Gjerdalen Entreprenør as



GE-håndboka

HMS- og kvalitetshåndbok

Del 1 Bedrift · Del 2 HMS og ytre miljø · Del 3 Kvalitet og produksjon · Rev. 01 · Utkast

VI FÅR JOBBEN GJORT!

GJERDALEN ENTREPRENØR AS

Innhold

Del 1 Bedrift 12

1.01 Innledning og ledelsessystem 12

GE-1.01-01 R Etablering av rutiner . . . 12
GE-1.01-02 D Informasjon om bedriften . . . 15
GE-1.01-03 D Om håndboka og dokumentstyringen . . . 17
GE-1.01-04 D Politikk . . . 21
GE-1.01-05 D Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift . . . 23
GE-1.01-06 D Dokumentasjon på intern gjennomgang av foretakets system – sentral godkjenning . . . 25
GE-1.01-07 R Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav . . . 27
GE-1.01-08 D Oversikt lover og forskrifter . . . 30
GE-1.01-09 R Systemgjennomgang i egen bedrift . . . 37
GE-1.01-10 D HMS-erklæring . . . 39
GE-1.01-11 R Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven . . . 41
GE-1.01-12 D Redegjørelse for aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven . . . 44
GE-1.01-13 D Samsvarserklæring – ISO 9001:2015 . . . 46
GE-1.01-14 D Samsvarserklæring – ISO 14001:2015 . . . 51
GE-1.01-15 D Samsvarserklæring – ISO 45001:2018 . . . 54
GE-1.01-16 D Samsvarserklæring – internkontrollforskriften . . . 57
GE-1.01-17 D Oversikt over internrevisjoner . . . 59
GE-1.01-18 S Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven . . . 61

1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser 63

GE-1.02-01 R Firmaorganisasjon . . . 63
GE-1.02-02 D Organisasjonsplan . . . 67
GE-1.02-03 R Stillingsbeskrivelse daglig leder . . . 71
GE-1.02-04 R Stillingsbeskrivelse anleggsleder . . . 74
GE-1.02-05 D Adresse- og telefonliste eksternt . . . 77
GE-1.02-06 R Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder . . . 79
GE-1.02-07 R Stillingsbeskrivelse maskinkjører . . . 82
GE-1.02-08 R Stillingsbeskrivelse fagarbeider/hjelpearbeider . . . 85
GE-1.02-09 R Stillingsbeskrivelse lager-/verkstedansatt . . . 87
GE-1.02-10 R Rollebeskrivelse verneombud . . . 90
GE-1.02-11 R Mediainstruks . . . 92
GE-1.02-12 R Stillingsbeskrivelse prosjektleder . . . 94
GE-1.02-13 R Stillingsbeskrivelse formann . . . 97
GE-1.02-14 R Stillingsbeskrivelse lastebilsjåfør . . . 100
GE-1.02-15 R Stillingsbeskrivelse prosjektsjef . . . 103

GE-1.02-16 R Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør . . . 105
GE-1.02-17 R Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef . . . 107
GE-1.02-18 R Stillingsbeskrivelse transportleder . . . 109
GE-1.02-19 R Revisjon . . . 111
GE-1.02-20 D Revisjonsprogram . . . 114
GE-1.02-21 D Revisjonsvarsel . . . 116
GE-1.02-22 D Revisjonsplan . . . 118
GE-1.02-23 D Revisjonsrapport . . . 120
GE-1.02-24 D Mål og handlingsplan (målstyring) . . . 123
GE-1.02-25 R Utvikling av prosesser, produkter og tjenester . . . 128
GE-1.02-26 R Kommunikasjonsplan . . . 131
GE-1.02-27 R Ledelsens gjennomgåelse . . . 134
GE-1.02-28 D Aktivitetsplan . . . 137
GE-1.02-29 D Fullmaktsmatrise . . . 139
GE-1.02-30 R Arbeidsreglement . . . 142
GE-1.02-31 R Elektronisk kjørebok . . . 148

1.03 Personal **150**

GE-1.03-01 D Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud . . . 150
GE-1.03-02 R Vernetjenesten på anlegg . . . 152
GE-1.03-03 R Arbeidsmiljøutvalg (AMU) . . . 154
GE-1.03-04 R Tillitsvalgt . . . 157
GE-1.03-05 R Arbeidsmiljøkartlegging . . . 159
GE-1.03-06 R Personalopplysninger . . . 161
GE-1.03-07 R Nyansatte i bedriften . . . 163
GE-1.03-08 R Varsling av kritikkverdige forhold . . . 166
GE-1.03-09 R Opplæring i bruk av arbeidsutstyr . . . 171
GE-1.03-10 D Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr . . . 174
GE-1.03-11 R Kartlegging av kompetanse . . . 178
GE-1.03-12 R Databriller og vernebriller med styrke . . . 180
GE-1.03-13 D Handlingsplan for kompetanseheving . . . 182
GE-1.03-14 R Konflikthåndtering . . . 184
GE-1.03-15 R Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene . . . 186
GE-1.03-16 D Dokumentert opplæring gravemaskin . . . 189
GE-1.03-17 D Orientering om bruk av egenmelding ved fravær . . . 192
GE-1.03-18 R Registrering og beregning av fravær . . . 194
GE-1.03-19 D Tilrettelagt arbeid – brev til fastlege . . . 196
GE-1.03-20 R Oppfølging under sykefravær . . . 198
GE-1.03-21 D Personalsak – oppfølgingsplan . . . 201
GE-1.03-22 R Medarbeidersamtale . . . 203
GE-1.03-23 D Skjema for medarbeidersamtale . . . 205

GE-1.03-24 D Standard arbeidsavtale . . . 208
GE-1.03-25 D Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt) . . . 212
GE-1.03-26 D Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering . . . 215
GE-1.03-27 D Skriftlig advarsel . . . 217
GE-1.03-28 D Permitteringsvarsel . . . 219
GE-1.03-29 D Taushetserklæring . . . 221
GE-1.03-30 R Behandling av personopplysninger . . . 223
GE-1.03-31 D Personvernerklæring til ansatte . . . 227
GE-1.03-32 D Kartlegging av personopplysninger – forklaring . . . 229
GE-1.03-33 R Register over eksponerte arbeidstakere . . . 232
GE-1.03-34 R Systematisk vernetjeneste i bedriften . . . 235
GE-1.03-35 R Innleide i bedriften . . . 237
GE-1.03-36 S Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø . . . 240
GE-1.03-37 S Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr . . . 243

1.04 Innkjøp **246**

GE-1.04-01 R Innkjøpsrutine . . . 246
GE-1.04-02 R Sikkerhetsstillelse . . . 249
GE-1.04-03 D Tilbudsgjennomgang UE . . . 251
GE-1.04-04 R Godkjenning av leverandører . . . 255

1.05 Marked og interessenter **258**

GE-1.05-01 R Markedsføring . . . 258
GE-1.05-02 R Interne oversikter . . . 260
GE-1.05-03 R Kundetilfredshet . . . 262
GE-1.05-04 D Kundetilfredshetsskjema . . . 264
GE-1.05-05 D Kartlegge interessepartenes behov og forventninger . . . 266

1.06 Faktura og regnskap **270**

GE-1.06-01 D Eksterne regnskapsførere . . . 270
GE-1.06-02 R Behandling av inngående faktura . . . 272
GE-1.06-03 R Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring . . . 274
GE-1.06-04 R Føring av timelister og kjørerapporter . . . 276
GE-1.06-05 R Inn- og utbetalinger . . . 278
GE-1.06-06 R Registrering av kunder og leverandører . . . 280
GE-1.06-07 D Kritiske leverandører . . . 282

1.07 Varemottak og lager **284**

GE-1.07-01 S Mottakskontroll av varer . . . 284
GE-1.07-03 S Dokumentasjon – Mottakskontroll . . . 286

1.08 Dokumentstyring og arkiv **288**

GE-1.08-01 R Arkivering (elektronisk) . . . 288
GE-1.08-02 R Dokumentstyring og registrering . . . 290
GE-1.08-03 R Lagring av driftsmøtereferater . . . 293
GE-1.08-04 D Driftsmøte – referat . . . 295
GE-1.08-05 D Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat . . . 297
GE-1.08-06 R Møterutiner i bedriften . . . 303
GE-1.08-07 R Møterutiner i prosjektet . . . 305

1.09 Standardkontrakter **307**

GE-1.09-01 D Samtykke til pålegg om overtidsarbeid . . . 307
GE-1.09-02 D Arbeidsfellesskapsavtale . . . 309

Del 2 HMS og ytre miljø 313

2.01 Personell og ledelse av HMS **313**

GE-2.01-01 R Risikovurdering i bedrift . . . 313
GE-2.01-02 D Risikovurdering i bedrift – mal . . . 316
GE-2.01-03 R Bruk av personlig verneutstyr . . . 319
GE-2.01-04 R Krav til alenearbeid . . . 322
GE-2.01-05 S Dokumentert opplæring graving . . . 324
GE-2.01-06 S HMS – Gjennomgått HMS- og kvalitetsplan . . . 326

2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap **328**

GE-2.02-01 R Sikkerhet og orden . . . 328
GE-2.02-02 R Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon . . . 330
GE-2.02-03 D Beredskapsplan . . . 332
GE-2.02-04 R Renhold av bygninger, lokaler og maskiner . . . 337
GE-2.02-05 R Rengjøring av arbeidstøy . . . 339
GE-2.02-06 R Vernerunde . . . 341
GE-2.02-07 R HMSK-månedsrapport . . . 343
GE-2.02-08 R Risikovurdering i prosjekt . . . 345
GE-2.02-09 D Risikovurdering i prosjekt – mal . . . 347
GE-2.02-10 R Sikker jobbanalyse (SJA) . . . 351
GE-2.02-11 D HMS-plan i prosjektet . . . 353
GE-2.02-12 D Mannskapsliste UE . . . 355
GE-2.02-15 S Vernerunde . . . 357
GE-2.02-17 S Daglig lagsmøte . . . 361
GE-2.02-19 S HMS – Vernerunderapport . . . 363

2.03 Brann og ulykker **366**

GE-2.03-01 R Brann i maskiner og utstyr . . . 366
GE-2.03-02 R Brann i bygninger . . . 368

GE-2.03-03 R Ulykker . . . 370
GE-2.03-04 R Brann i elektriske kjøretøy og maskiner . . . 373
GE-2.03-05 D Varslingsplan for uønskede hendelser . . . 375

2.04 Arbeidsoperasjoner 377

GE-2.04-01 R Arbeidsutstyr til løfting av last . . . 377
GE-2.04-02 R Arbeidsutstyr ved løfting av vibroplate . . . 380
GE-2.04-03 R Høytrykkspyling . . . 382
GE-2.04-04 R Graving . . . 384
GE-2.04-05 R Graving nær strøm- og telekabler . . . 387
GE-2.04-06 R Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje . . . 389
GE-2.04-07 R Arbeid ved høyspent kabel i grunnen . . . 391
GE-2.04-08 R Snørydding . . . 393
GE-2.04-09 R Anleggsmaskiner på trafikkert område . . . 395
GE-2.04-10 D Instruks for håndtering av asbestholdig materiale . . . 398
GE-2.04-11 R Eksponering for biologiske faktorer . . . 403
GE-2.04-12 R Vask og håndtering av arbeidstøy ved kvartsstøv . . . 405
GE-2.04-13 R Betongarbeid . . . 408
GE-2.04-14 R Arbeid i høyden . . . 410
GE-2.04-15 R Rørpressing . . . 412
GE-2.04-16 R Boring – håndtering av borestøv ved bergboring . . . 414
GE-2.04-17 R Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv . . . 416
GE-2.04-18 R Befaring . . . 419
GE-2.04-19 R Arbeidsvarsling . . . 421
GE-2.04-20 R Myke trafikanter . . . 423
GE-2.04-21 R Masseflytting . . . 425
GE-2.04-22 R Sprengning . . . 427
GE-2.04-23 R Heising og lossing . . . 430
GE-2.04-24 R Arbeid på VA-anlegg . . . 433
GE-2.04-25 R Arbeid på fjernvarmeanlegg . . . 435
GE-2.04-26 R Pigging . . . 437
GE-2.04-27 R Lagring av anleggsmateriell . . . 439
GE-2.04-28 R Trefelling . . . 441
GE-2.04-29 R Sikring av anleggsområdet . . . 443

2.05 Bruk av maskiner og utstyr 445

GE-2.05-01 R Bruk av arbeidsutstyr . . . 445
GE-2.05-02 R Bruk av sambandsradio . . . 448
GE-2.05-03 R Bruk av elektrisk gravemaskin . . . 450
GE-2.05-04 R Bruk av elektrisk hjullaster og gravelaster . . . 454
GE-2.05-05 R Bruk av traktor . . . 457

GE-2.05-06 R Bruk av gravemaskin . . . 459
GE-2.05-07 R Bruk av hjullaster og gravelaster . . . 462
GE-2.05-08 R Bruk av vals . . . 464
GE-2.05-09 R Bruk av vibroplate . . . 466
GE-2.05-10 R Bruk av anleggsmaskiner til løfting . . . 468
GE-2.05-11 R Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner . . . 470
GE-2.05-12 R Bruk av snøfreser . . . 472
GE-2.05-13 R Bruk av doser . . . 474
GE-2.05-14 R Kjøring av dumper . . . 476
GE-2.05-15 R Bruk av personløfter (lift) . . . 478
GE-2.05-16 R Bruk av motorsag . . . 480
GE-2.05-17 R Bruk av asfaltskjærer . . . 482
GE-2.05-18 R Bruk av asfaltfres . . . 484
GE-2.05-19 R Bruk av betongkappsag . . . 486
GE-2.05-20 R Bruk av lastebil . . . 489
GE-2.05-21 R Bruk av verktøy . . . 492

2.06 Transport og frakt **494**

GE-2.06-01 R Lastsikring av gods . . . 494
GE-2.06-02 R Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil . . . 497
GE-2.06-03 R Transport av farlig gods . . . 499

2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner **502**

GE-2.07-01 R Vedlikehold av maskiner . . . 502
GE-2.07-02 R Sakkyndig kontroll av maskiner . . . 504
GE-2.07-03 R Kontroll av maskiner . . . 507
GE-2.07-04 S Daglig kontroll av anleggsmaskiner . . . 510

2.08 Verksted, lager og kjemikalier **512**

GE-2.08-01 R Bruk av verksted og uteområde . . . 512
GE-2.08-02 R Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr . . . 514
GE-2.08-03 R Bruk av verktøy, generelt . . . 516
GE-2.08-04 R Bruk av elektrisk verktøy . . . 518
GE-2.08-05 R Bruk av bore-, slipe- og kappeutstyr . . . 520
GE-2.08-06 R Bruk av sveise- og skjæreutstyr . . . 522
GE-2.08-07 R Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare . . . 524
GE-2.08-08 R Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted . . . 527
GE-2.08-09 R Stoffkartotek . . . 529
GE-2.08-10 R Substitusjonsplikt . . . 531
GE-2.08-11 R Håndtering av brannfarlig stoff . . . 533
GE-2.08-12 R Bruk av mindre dieseltanker . . . 536
GE-2.08-13 R Lagring og levering av farlig avfall . . . 538

GE-2.08-14 D Deklarasjon for farlig avfall . . . 541
GE-2.08-18 S Dieseltank verksted . . . 544

2.10 Ytre miljø **546**

GE-2.10-01 R Miljøkartlegging . . . 546
GE-2.10-02 D Miljøaspekter . . . 549
GE-2.10-03 R Utslipp til bekker og vann . . . 553
GE-2.10-04 R Støy- og luftforurensning . . . 557
GE-2.10-05 R Håndtering av uønskede plantearter . . . 559
GE-2.10-06 R Undersøkelse av mulig forurenset grunn . . . 562
GE-2.10-07 R Håndtering av forurenset grunn . . . 565
GE-2.10-08 R Prøvetaking av forurenset grunn . . . 568
GE-2.10-09 R Energikartlegging . . . 572
GE-2.10-10 D Miljøaspekter i bedrift . . . 575
GE-2.10-11 R Arbeid med uønskede plantearter . . . 579

Del 3 Kvalitet og produksjon 581

3.01 Byggesak **581**

GE-3.01-01 R Forhåndskonferanse . . . 581
GE-3.01-02 R Søknad om tillatelse til tiltak . . . 583
GE-3.01-03 R Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering . . . 586
GE-3.01-04 R Kvalitetssikring og kontroll av utførelse . . . 588

3.02 Anbudskonkurranser **591**

GE-3.02-02 S Sjekkliste anbudsutvelgelse . . . 591
GE-3.02-03 R Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse . . . 594

3.03 Kontrakt **599**

GE-3.03-01 R Varer og materialer levert av oppdragsgiver . . . 599
GE-3.03-02 D Varsel om for sent fremsatt krav eller innsigelse . . . 601
GE-3.03-03 D Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr uten fører . . . 603
GE-3.03-04 D Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr med fører . . . 606
GE-3.03-05 R Forbrukerentrepriser . . . 609
GE-3.03-06 D Bestilling av tilleggsarbeider og endringer . . . 611
GE-3.03-07 D Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova) . . . 613

3.04 Meldinger og tilsyn **618**

GE-3.04-01 R Søknad om graving – gravemelding . . . 618
GE-3.04-02 R Søknad om graving i offentlig veg . . . 621
GE-3.04-03 R Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid . . . 623
GE-3.04-04 R Melding om arbeid nær høyspent . . . 625

GE-3.04-05 S Dokumentasjon – skiltlogg . . . 627

3.05 Prosjektgjennomføring **629**

GE-3.05-01 R Oppstart – prosjektgjennomgang . . . 629
GE-3.05-02 R Etablering av kvalitetsplan . . . 631
GE-3.05-03 D Ansvarsfraskrivelse . . . 633
GE-3.05-04 R Fremdriftsstyring av produksjon . . . 635
GE-3.05-05 R Dagbok byggeplass . . . 637
GE-3.05-06 D Gjennomføring av prosjekt og oppdrag . . . 639
GE-3.05-07 R Kontrollplan . . . 641
GE-3.05-08 D Sjekkliste prosjektgjennomføring . . . 643
GE-3.05-09 R Oppstartsmøte . . . 648
GE-3.05-10 D Sjekkliste for avslutning av prosjekt . . . 650
GE-3.05-11 D Kontrollplan i prosjekt . . . 654
GE-3.05-12 D Innmålingsprosedyre i prosjekt . . . 658
GE-3.05-15 S Morgenmøterapport . . . 661
GE-3.05-19 S KS iht. kontrollplan . . . 663

3.06 Fagområder **665**

GE-3.06-01 R Plenarbeid . . . 665
GE-3.06-02 R Utendørs utstyr . . . 667
GE-3.06-03 R Forstøtningsmur . . . 669
GE-3.06-04 R Støyskjermer . . . 671
GE-3.06-05 R Fjellskjæring i vei . . . 673
GE-3.06-06 R Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider . . . 675
GE-3.06-07 R Veibygging . . . 677
GE-3.06-08 R Asfaltering . . . 679
GE-3.06-09 R Tolking av trekkerør – kabelgrøft . . . 681
GE-3.06-10 D Grave- og grøfteplan . . . 683
GE-3.06-11 R Plastring . . . 686
GE-3.06-12 R Prosjektering av grunnarbeid for småhus . . . 688
GE-3.06-13 R Avfallsplan . . . 690
GE-3.06-14 D Avfallshåndtering . . . 692
GE-3.06-15 R Kildesortering av avfall . . . 696
GE-3.06-16 D Kildesorteringsinstruks . . . 699
GE-3.06-17 R Håndtering og oppbevaring av avfall . . . 701
GE-3.06-18 R Håndtering og mottak av returasfalt . . . 703
GE-3.06-19 R Rivningsarbeider . . . 705
GE-3.06-20 R VA-anlegg – graving, legging og omfylling . . . 708
GE-3.06-21 R Arbeid på eksisterende avløpsanlegg . . . 712
GE-3.06-22 R Montering av kum . . . 715

GE-3.06-23 R Prosjektering av VA-anlegg . . . 718
GE-3.06-24 S Dokumentasjon – rør . . . 721
GE-3.06-25 S Dokumentasjon – kummer og basseng . . . 724
GE-3.06-26 S Kumskilt . . . 726
GE-3.06-29 S Gjerde – kontroll etter oppsetting . . . 728
GE-3.06-32 S Dokumentasjon – oppbygging fundament . . . 730
GE-3.06-33 S Dokumentasjon – forurenset masse . . . 732
GE-3.06-35 S Dokumentasjon – isolering . . . 734
GE-3.06-36 S Dokumentasjon – komprimering . . . 736
GE-3.06-38 S KS GPS-kontroll maskinstyring . . . 738
GE-3.06-45 S Forstøtningsmur . . . 740
GE-3.06-46 S Registrering av fyllingsarbeider . . . 742
GE-3.06-47 S Arbeider med veier og plasser . . . 744
GE-3.06-48 S Komprimeringskontroll . . . 746
GE-3.06-49 S Underbygging – etablering av traubunn . . . 748
GE-3.06-51 S Loggbok for arbeid på eller ved veg . . . 750
GE-3.06-54 S Graving og fyllingsarbeider . . . 752
GE-3.06-55 S Graving . . . 754
GE-3.06-56 S Dreneringsarbeider bygning . . . 756
GE-3.06-57 S Graving av kabelgrøfter og trekke kummer . . . 758
GE-3.06-58 S Grave- og grøfteplan . . . 760
GE-3.06-59 S Plastring eller rausing . . . 763
GE-3.06-61 S Graving av grøft . . . 765
GE-3.06-62 S Langsføring/kryssing av kabler . . . 767
GE-3.06-63 S Dokumentasjon – Masser som ikke kan gjenbrukes . . . 769
GE-3.06-64 S Dokumentasjon – Fjell i grøft . . . 771
GE-3.06-67 S Vann, avløp og kummer . . . 773
GE-3.06-68 S Graving av VA-grøft . . . 775
GE-3.06-70 S V/A i grøft . . . 778
GE-3.06-80 S Dokumentasjon – Kumkort . . . 781
GE-3.06-81 S Provisorisk vanntilførsel – opprigg . . . 783
GE-3.06-86 S Dokumentasjon – Sveiserapport for PP- og PE-sveis . . . 785
GE-3.06-89 S Grøfter – grunnforhold, fundament og utstikking . . . 787
GE-3.06-90 S Grøfter – omfylling og igjenfylling . . . 789
GE-3.06-91 S Legging av drens- og trekkerør i grøften . . . 791
GE-3.06-92 R Vintervedlikehold . . . 793
GE-3.06-93 R Sveising av PE- og PP-rør . . . 797
GE-3.06-94 R Provisorisk vanntilførsel . . . 801
GE-3.06-95 R Mottak av eksterne masser . . . 805

3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer **809**

GE-3.07-01 R Oppfølging av uønskede hendelser og avvik . . . 809
GE-3.07-02 R Kontinuerlig forbedring . . . 814
GE-3.07-03 D Årsaksanalyse . . . 817
GE-3.07-04 R Varsling av endringer . . . 819
GE-3.07-05 R Utfylling av varsel om endringer og tillegg . . . 823
GE-3.07-06 D Entreprenørens varsel om endringer . . . 825
GE-3.07-07 D Oversikt over varslingsplikter . . . 828

3.08 Overtakelse og sluttoppgjør **831**

GE-3.08-01 R Sluttoppgjør . . . 831
GE-3.08-02 D Urettmessig brukstakelse . . . 834
GE-3.08-03 R Egenkontroll før overtakelse . . . 836
GE-3.08-04 D Innkalling til overtakelse . . . 839
GE-3.08-05 D Protokoll for overtakelse . . . 841
GE-3.08-06 R Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) . . . 843
GE-3.08-08 S Protokoll for overtakelse . . . 845

3.09 Reklamasjon **847**

GE-3.09-01 R Reklamasjon . . . 847

Etablering av rutiner

Dokumentnr.	GE-1.01-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Alle som skriver, reviderer eller godkjenner dokumenter i GE-håndboka
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 14001 7.5; ISO 45001 7.5; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0101-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen lager nye rutiner, dokumenter og skjemaer i GE-håndboka, og hva de skal inneholde. Målet er at alle dokumenter har samme oppbygging, er lette å finne og bruke på anlegget, og er styrt: riktig versjon, godkjent og sporbar.

Rutinen gjelder alle dokumenter i GE-håndboka: del 1 Bedrift, del 2 HMS og ytre miljø og del 3 Kvalitet og produksjon. Hvordan håndboka er bygd opp og nummerert, står i **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen har de rutinene virksomheten trenger. Godkjenner nye og endrede dokumenter før de tas i bruk.
HMS- og kvalitetsleder	Eier håndboka. Tildeler GE-nummer, kvalitetssikrer innhold og form, publiserer og fører endringsloggen.
Prosjektleder	Melder behov for nye eller endrede rutiner fra egne prosjekter, bidrar med faginnhold og gjør nye rutiner kjent i prosjektet.
Anleggsleder, formann og verneombud	Melder fra når en rutine mangler, er feil eller ikke virker i praksis, og deltar når nye rutiner skrives. Verneombudet involveres i alle HMS-rutiner.
Alle ansatte	Melder fra om rutiner som mangler, er feil eller ikke virker, og kommer med forslag til forbedringer.

3. Arbeidsgang

3.1 Når skal det lages en ny rutine?

Vurder ny eller endret rutine når

- vi tar i bruk en ny arbeidsoperasjon, maskin, metode eller tjeneste, se **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester,
- en ny kontrakt eller en byggherre stiller krav til hvordan vi skal jobbe,
- lover eller forskrifter endres, se **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav,
- en RUH, et avvik eller en revisjon viser at en rutine mangler eller ikke virker, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik,
- en risikovurdering eller SJA viser at arbeidet må styres skriftlig.

3.2 Fra behov til godkjent dokument

1. Meld behovet til HMS- og kvalitetsleder, muntlig, på e-post, i driftsmøte eller som forbedringsforslag i SmartDok.

2. Sjekk om behovet dekkes av et dokument som finnes, og som kan revideres. Lag nytt dokument bare når det trengs.
3. HMS- og kvalitetsleder tildeler GE-nummer: neste ledige løpenummer i riktig kapittel. Et nummer brukes bare én gang og gjenbrukes ikke, heller ikke når et dokument utgår.
4. Skriv utkast etter standardoppbyggingen i 3.3 og skriveregleне i 3.4. Ta med de som skal bruke rutinen, og verneombudet når rutinen gjelder HMS.
5. HMS- og kvalitetsleder kvalitetssikrer: at lov- og kontraktskrav er ivaretatt, at henvisninger bruker gyldige GE-numre, at ansvar er lagt på roller og ikke på personer, og at alle åpne spørsmål er avklart.
6. Daglig leder godkjenner. Revisjonsnummer og dato settes.
7. HMS- og kvalitetsleder publiserer den nye versjonen på nettsiden og i PDF-utgaven, og fører endringen i endringsloggen. Utgått versjon arkiveres.
8. Gjør endringen kjent: prosjektleder eller anleggsleder gjennomgår nye og vesentlig endrede rutiner med berørte ansatte, innleide og underentreprenører, for eksempel i driftsmøte eller oppstartsmøte.
9. Følg opp: etter en tid vurderes det om rutinen virker som tenkt. Alle dokumenter gjennomgås dessuten i den årlige systemgjennomgangen, se **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift.

> **Merk:** Åpne spørsmål i et utkast markeres som avklaringspunkter. De skal være løst før dokumentet godkjennes.

3.3 Standardoppbygging

Hvert dokument har en topptekst (dokumentidentifikasjon) med

- GE-nummer og tittel,
- type og kapittel,
- revisjonsnummer og dato,
- utarbeidet av (rolle) og godkjent av (rolle),
- hvem dokumentet gjelder for,
- hvilke krav det dekker (lover, forskrifter og ISO-punkter),
- hvilket SmartDok-dokument det erstatter,
- sidenummerering i PDF-utgaven.

Dokumenter og skjemaer som fylles ut for et bestemt prosjekt, skal i tillegg ha tiltakshaver, ansvarlig utførende, prosjektnavn, prosjektnummer og dato og signatur.

Rutine (R)

1. Formål og omfang: hvorfor rutinen finnes og hva den gjelder.
2. Ansvar: tabell med rolle og ansvar. Punktet kan utgå hvis det ikke er naturlig å plassere ansvar.
3. Definisjoner: bare når det trengs.
4. Arbeidsgang: hvordan, hvem, når og hvor. Gjerne delt i før, under og etter, med nummererte trinn.
5. Kontroll, registrering og dokumentasjon: hva som dokumenteres, og i hvilket system.
6. Referanser: lover, forskrifter, veiledninger, standarder og andre GE-dokumenter, så langt det er nyttig.

Dokument (D): formål, deretter innholdet i logisk rekkefølge, til slutt referanser. Dokumenter er oversikter, planer, politikk, analyser, erklæringer og maler.

Skjema (S): formål og bruk, hvem fyller ut og når, innhold og felt, og hvor det lagres.

Noen dokumenttyper har egen mal:

- Stillingsbeskrivelser: formål med rollen, overordnet, hovedansvar og oppgaver, kvalitet, miljø og HMS, myndighet og fullmakter, kompetansekrav, referanser og bekreftelse.
- Instrukser og reglementer: formål, reglene i nummererte punkter, referanser og eventuelt bekreftelse.
- Maler, avtaler og brev: formål og bruk, hvem fyller ut og når, selve malen med felt som skal fylles ut, lagring og referanser.
- Samsvarserklæringer: formål, erklæring, samsvarsmatrise med krav og GE-dokumenter, godkjenning og referanser.
- Oversikter og registre: formål, ansvar for oppdatering, tabellen og referanser.

3.4 Skriveregler

- Skriv kort og konkret, i aktiv form («vi», «Gjerdalen»). Bruk punktlister for handlinger.

- Legg ansvar på roller, aldri på personer. Personnavn, mobilnumre og e-postadresser står ikke i håndboka.
- Bruk rollene fra stillingsbeskrivelsene: daglig leder, prosjektsjef, prosjektleder, prosjektingeniør, anleggsleder, formann, HMS- og kvalitetsleder, maskinkjører, lastebilsjåfør, transportleder, fagarbeider/hjelpearbeider, lager/verksted og verneombud.
- Skriv bokmål med æ, ø og å.
- Henvis til andre dokumenter med GE-nummer og tittel, for eksempel **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).
- Bruk dagens navn på lover og forskrifter. Vis bare til paragrafer vi er sikre på. Er vi usikre, viser vi til forskriften eller kapitlet.
- Kritiske sikkerhetsregler skrives som faktaboks: «Viktig» eller «Forbudt» (vises i rødt). Nyttige råd skrives som «Merk» eller «Tips» (vises i gult).
- Ikke skriv inn fakta vi ikke er sikre på, som leverandører, telefonnumre eller frekvenser. Mangler noe, markeres det som avklaringspunkt til det er avklart.
- Titler skal være korte og beskrivende, uten «Rutine for» eller «Rutine ved» foran.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Godkjente dokumenter publiseres på håndbokas nettside og som PDF, både som enkeltdokumenter og som samlet håndbok i Gjerdalens rapportmal.
- Endringer føres i endringsloggen: revisjonsnummer, dato, hva som er endret og hvem som har godkjent.
- Utgåtte versjoner arkiveres i SharePoint i minst 5 år.
- Den årlige systemgjennomgangen loggføres i **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.

5. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 7.5 Dokumentert informasjon
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-001 R.	Daglig leder

Informasjon om bedriften

Dokumentnr.	GE-1.01-02 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Alle ansatte, innleide, underentreprenører, oppdragsgivere og andre interesseparter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 4.1; ISO 14001 4.1; ISO 45001 4.1
Erstatter	SmartDok 0101-001 D

1. Formål

Dokumentet gir en kort presentasjon av Gjerdalen Entreprenør AS: hvem vi er, hva vi gjør, for hvem og hvordan virksomheten er styrt. Det brukes i opplæring av nyansatte, overfor underentreprenører og i tilbud.

2. Om Gjerdalen Entreprenør AS

Gjerdalen Entreprenør AS ble etablert i 2006 og er et entreprenørfirma som utfører varierte oppdrag innen graving og massetransport. Vi tar på oss jobber for både private og offentlige oppdragsgivere, og holder til i Hovemovegen ved Lillehammer. Vi har om lag 35 kompetente ansatte, en velutstyrt maskinpark og lang erfaring innen fagfeltet.

Vi utfører oppdrag på det sentrale Østlandet, med hovedfokus rundt Mjøsregionen. Vi er totalentreprenør overfor offentlige byggherrer og i det private markedet.

Vi utfører oppdrag innen vei og vann og avløp, tomtearbeid med betongarbeid, og vintervedlikehold for det offentlige og næringsmarkedet i Lillehammer.

3. Nøkkeltall

Forhold	Beskrivelse
Foretak	Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685
Adresse	Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer
Etablert	2006
Kontakt	Telefon 95 72 90 76, post@gjerdalenas.no. Vi tar bare imot EHF-faktura.
Ansatte	Om lag 35
Konsern	Del av Solstein Gruppen
Marked	Det sentrale Østlandet, med hovedfokus rundt Mjøsregionen
Oppdragsgivere	Offentlige byggherrer og det private markedet, også som totalentreprenør
Ledelsessystem	Sertifisert etter ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001:2018 hos Norsk Sertifisering AS. Resertifisering i 2027.
Miljøfyrtårn	Miljøfyrtårn-sertifisert
Sentral godkjenning	Godkjent av DiBK, gyldig 20.08.2024–20.08.2027. Godkjenningsområder og tiltaksklasser står i **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon.
Lærebedrift	Godkjent opplæringsbedrift. Vi satser aktivt på lærlinger.
Andre godkjenninger	Registrert i StartBANK, medlem av MEF, AAA kredittverdighet
Bedriftshelsetjeneste	Tilknyttet godkjent bedriftshelsetjeneste

Forhold	Beskrivelse
Åpenhetsloven	Omfattet. Redegjørelsen er publisert på gjerdalenas.no.
Næringskode	43.120 Grunnarbeid

4. Fagfelt

- Vann og avløp
- Vegbygging
- Oppbygging av infrastruktur
- Vei og vintervedlikehold
- Fjellarbeid
- Transport
- Miljøsanering
- Vegetasjonsrydding
- PE-sveising

I tillegg utfører vi graving og massetransport og tomtearbeid med betongarbeid.

5. Slik styrer vi virksomheten

HMS er en viktig del av vår totale kvalitet. Vi har kontinuerlig fokus på systemforbedringer og styrer kvalitetsarbeidet gjennom ledelsessystemet vårt for kvalitet, HMS og ytre miljø, som er tilpasset ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001. Systemet bygger på MEFs bransjemaler og er beskrevet i GE-håndboka.

- Ledelsessystem og dokumentstyring: **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen.
- Politikk for kvalitet, HMS, miljø og arbeidsmiljø: **GE-1.01-04 D** Politikk.
- Organisasjon og ansvar: **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon og **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan.
- Registreringer i det daglige (RUH, SJA, skjemaer og sjekklister, vernerunder, timer, maskiner og kompetanse) gjøres i SmartDok. Økonomi følges opp i Xledger.

6. Referanser

- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.01-10 D** HMS-erklæring
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-001 D.	Daglig leder

Om håndboka og dokumentstyringen

Dokumentnr.	GE-1.01-03 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Alle ansatte, innleide, underentreprenører, oppdragsgivere og revisorer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 4.4; ISO 9001 7.5; ISO 14001 4.4; ISO 14001 7.5; ISO 45001 4.4; ISO 45001 7.5; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0101-002 D

1. Formål

Dokumentet forklarer hvordan GE-håndboka er bygd opp, hvordan dokumentene er nummerert, hvor håndboka finnes, hvordan den revideres og godkjennes, og hvordan den henger sammen med SmartDok og de andre systemene våre.

GE-håndboka er Gjerdalen Entreprenør AS sitt ledelsessystem for kvalitet, HMS og ytre miljø. Den er tilpasset kravene i ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 og internkontrollforskriften. Gjerdalen er sertifisert etter de tre ISO-standardene hos Norsk Sertifisering AS.

2. Bakgrunn: fra SmartMEF til GE-håndboka

Tidligere brukte Gjerdalen SmartMEF, systemet for kvalitetssikring og HMS som Maskinentreprenørenes Forbund (MEF) leverer gjennom SmartDok. Vi hadde tilpasset systemet til vår bedrift, med rutiner som sikrer at systemet jevnlig gjennomgås, oppdateres og etterleves.

GE-håndboka bygger på MEFs bransjemaler (SmartMEF) og Gjerdalens egne tilpasninger og dokumenter. Alle dokumentene er skrevet om, ryddet og gitt nytt nummer. GE-håndboka erstatter SmartMEF-dokumentene fra den datoen den er godkjent av daglig leder.

SmartMEF-biblioteket i SmartDok blir liggende, men det er GE-håndboka som er gjeldende versjon. Er det ulikhet mellom et SmartMEF-dokument og GE-håndboka, gjelder GE-håndboka.

Håndboka dekker de samme områdene som SmartMEF:

- bedrift (ledelse, organisasjon, personal, innkjøp og økonomi),
- HMS,
- kvalitetssikring av produksjon,
- ytre miljø.

Den inneholder

- rutiner, dokumenter og sjekklister som ivaretar kravene til HMS, ytre miljø og kvalitetssikring,
- rutiner for rapportering og behandling av uønskede hendelser (HMS) og avvik (produksjon), se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik,
- rutiner for rapportering og behandling av endringer, se **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer,
- rutiner for registrering, versjonshåndtering, formidling og oppbevaring av dokumentasjon, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering og **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

3. Håndbokas tre deler

Del	Navn	Kapitler
1	Bedrift	1.01 Innledning og ledelsessystem, 1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser, 1.03 Personal, 1.04 Innkjøp, 1.05 Marked og interessenter, 1.06 Faktura og regnskap, 1.08 Dokumentstyring og arkiv, 1.09 Standardkontrakter
2	HMS og ytre miljø	2.01 Personell og ledelse av HMS, 2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap, 2.03 Brann og ulykker, 2.04 Arbeidsoperasjoner, 2.05 Bruk av maskiner og utstyr, 2.06 Transport og frakt, 2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner, 2.08 Verksted, lager og kjemikalier, 2.10 Ytre miljø
3	Kvalitet og produksjon	3.01 Byggesak, 3.03 Kontrakt, 3.04 Meldinger og tilsyn, 3.05 Prosjektgjennomføring, 3.06 Fagområder, 3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer, 3.08 Overtakelse og sluttoppgjør, 3.09 Reklamasjon

Kapitlene følger kapittelinndelingen fra SmartMEF, slik at SmartDok-kapittel 0204 er blitt kapittel 2.04.

4. Nummersystemet

Alle dokumenter har et GE-nummer på formen:

GE-‹del›.‹kapittel›-‹løpenummer› ‹type›

Element	Betydning	Eksempel
GE	Gjerdalen Entreprenør	GE
Del	1, 2 eller 3	2 = HMS og ytre miljø
Kapittel	To sifre innenfor delen	04 = Arbeidsoperasjoner
Løpenummer	Dokumentets nummer i kapitlet	04
Type	R, D eller S	R

Eksempel: **GE-2.04-04 R** Graving er rutine nr. 04 i kapittel 2.04 Arbeidsoperasjoner.

Type	Betyr	Brukes til
R	Rutine	Beskriver hvordan noe skal gjøres, hvem som har ansvaret og hva som skal dokumenteres.
D	Dokument	Oversikter, planer, politikk, analyser, maler og erklæringer.
S	Skjema	Skjemaer og regneark som fylles ut.

Regler:

- Et GE-nummer brukes bare én gang og gjenbrukes ikke, selv om dokumentet utgår.
- Nye dokumenter får neste ledige løpenummer i kapitlet, se **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner.
- Henvisninger mellom dokumenter skal alltid ha GE-nummer og tittel.
- Hvert dokument viser hvilket SmartDok-dokument det erstatter, for eksempel «SmartDok 0204-022 R». Slik finner du igjen et gammelt SmartMEF-dokument. HMS- og kvalitetsleder holder nummeroversikten oppdatert.

5. Hvor finner du håndboka?

Kanal	Innhold	Brukes av
Nettsiden for GE-håndboka	Gjeldende utgave av alle dokumenter, med søk. Nettsiden er åpen og krever ikke innlogging. Fungerer på mobil, nettbrett og PC.	Alle ansatte, innleide, underentreprenører og oppdragsgivere
PDF-utgave	Hvert dokument som egen PDF, og hele håndboka samlet, i Gjerdalens rapportmal. Kan skrives ut og brukes på papir.	Oppdragsgivere, revisorer, tilbud og utskrift
SmartDok	Skjemaer og sjekklister som fylles ut på anlegget, og registreringer	Alle ansatte, innleide og underentreprenører

PDF-utgaven og utgåtte versjoner arkiveres i SharePoint.

Merk: Det er versjonen på nettsiden som gjelder. Utskrifter og nedlastede PDF-er er ustyrte kopier. Sjekk revisjonsdatoen før du bruker dem.

6. SmartDok og andre systemer

Håndboka sier hvordan vi skal jobbe. SmartDok og de andre systemene er der vi dokumenterer at vi har gjort det.

SmartDok brukes til registrering og dokumentasjon i det daglige:

- RUH, rapport om uønsket hendelse (HMS, ytre miljø og kvalitet), og avvik
- SJA, sikker jobbanalyse
- skjemaer og sjekklister, egenkontroll og vernerunder
- kompetanse og opplæring
- timer og maskiner
- oppfølging av produksjon: fremdriftsplanlegging, timeføring og bilder

Andre systemer som inngår i vårt samlede KS- og HMS-system:

System	Brukes til
Hjemmesiden	Beskrivelse av produkter og tjenester vi leverer
TopCon, Leica og Makin	Maskinstyring, stikking og dokumentasjon
Leica og Gemini	Oppmåling, masseberegning og prosjektering
SmartDok og SharePoint/Teams	Personal
SharePoint/Teams	Lagring av dokumenter: firmadokumenter i SharePoint og prosjektmapper i Teams
SmartDok og ABAX	Oppfølging av utstyr, biler og service
Xledger	Prosjektøkonomi, dokumentflyt i prosjekt og regnskap
ProAdm	Kalkyle og grunnlag for fakturering
ABAX	Elektronisk kjørebok

Systemene lagrer dokumentasjonen sentralt (skybasert) med tilgang via internett, og tilgangen styres per bruker. Når systemene brukes elektronisk, spores og loggføres endringer automatisk.

7. Revisjon og godkjenning

Trinn	Hvem	Hva
Forslag til endring	Alle	Meldes til HMS- og kvalitetsleder, muntlig, på e-post, i møte eller som forbedringsforslag i SmartDok.
Utarbeiding	HMS- og kvalitetsleder, med fagpersoner og verneombud ved behov	Skriver eller reviderer etter **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner.
Godkjenning	Daglig leder	Godkjenner før publisering.
Publisering	HMS- og kvalitetsleder	Ny revisjon på nettsiden og i PDF. Endringsloggen oppdateres.
Informasjon	Prosjektleder og anleggsleder	Gjennomgår vesentlige endringer med berørte ansatte, innleide og underentreprenører.

- HMS- og kvalitetsleder eier håndboka. Daglig leder godkjenner.
- Hvert dokument har revisjonsnummer («01», «02» …), dato, «utarbeidet av» og «godkjent av» (rolle).
- Hele håndboka gjennomgås minst én gang i året i systemgjennomgangen, se **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift. Den gjennomgås ellers ved endringer i lover, kontrakter eller organisasjon, og etter avvik og revisjoner.
- Utgåtte dokumenter arkiveres i minst 5 år.
- Resultatet av gjennomgangen rapporteres til ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

8. Samsvar med standarder og forskrifter

Hvordan håndboka oppfyller kravene, er vist i samsvarserklæringene:

- Kravene i ISO 9001:2015 er innarbeidet, se **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015.
- Kravene i ISO 14001:2015 er innarbeidet, se **GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015.
- Kravene i ISO 45001:2018 er innarbeidet, se **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018.
- Kravene i internkontrollforskriften er innarbeidet, se **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften.

Gjerdalen er sertifisert etter ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 hos Norsk Sertifisering AS. Siste oppfølgingsrevisjon var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027.

9. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 4.4 og 7.5
- **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015
- **GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018
- **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-002 D.	Daglig leder

Politikk

Dokumentnr.	GE-1.01-04 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører. Tilgjengelig for oppdragsgivere og andre interesseparter.
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.2; ISO 14001 5.2; ISO 45001 5.2; Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0101-003 D

1. Formål

Politikken viser hva Gjerdalen Entreprenør AS forplikter seg til innen kvalitet, HMS, ytre miljø og arbeidsmiljø. Den er rammen for målene våre (**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)), rutinene og prioriteringene, og den gjelder alle som arbeider for Gjerdalen.

2. Overordnet politikk

Bedriften skal levere tjenester innenfor våre kjerneområder til riktig pris og kvalitet, og i nært samarbeid med kunden. Vårt omdømme skal være basert på gjennomføringsevne og gode løsninger.

Vi ivaretar krav og forventninger ved at

- alle ansatte kjenner og etterlever systemene og rutinene våre,
- bedriften er i samsvar med lover og regler som gjelder for virksomheten vår.

Gjennom kontinuerlig forbedring skal vi sikre at vi blir litt bedre i morgen.

3. Kvalitetspolitikk

Vi skal alltid levere godt utført arbeid, slik at oppdragsgiverne våre er fornøyd med innsatsen vår og foretrekker oss neste gang. Det oppnår vi gjennom

- god planlegging,
- å gjøre jobben riktig første gang,
- motiverte og dyktige medarbeidere.

4. HMS-politikk

Medarbeiderne våre er vår viktigste ressurs. Vi skal legge til rette for at alle kommer hjem hele og friske etter endt arbeidsdag. Sikkerhet har første prioritet. Det oppnår vi gjennom

- fokus på sikkerhetstilstand og ryddighet,
- tilstrekkelig og riktig verneutstyr tilgjengelig,
- godt vedlikeholdt utstyr og maskiner,
- å bry oss om hverandre og skape god trivsel blant de ansatte.

Viktig: Sikkerhet har første prioritet. Alle skal komme hjem hele og friske etter endt arbeidsdag.

5. Miljøpolitikk

Vi skal ta hensyn til omgivelsene vi arbeider i og gjøre minst mulig skade på naturen. Det oppnår vi gjennom

- å øke kompetansen i hele organisasjonen om hvordan vi påvirker miljøet,
- systematisk arbeid for å hindre forurensning og utslipp i naturen,
- å være innovative og hele tiden se etter mer effektive og ressursbesparende løsninger.

6. Arbeidsmiljøpolitikk

Vi arbeider målrettet og kontinuerlig for å vedlikeholde og utvikle et sikkert og sunt arbeidsmiljø for alle ansatte i bedriften, og for andre som arbeider på vegne av oss. Det gjør vi gjennom

- aktiv forebygging av skader og redusert helsebelastning,
- involvering av og konferering med de ansatte, som vi bruker aktivt når vi utvikler bedriften.

7. Ansvar og etterlevelse

- Daglig leder har det overordnede ansvaret for politikken og for at den blir gjort kjent og fulgt.
- Ledere skal gå foran som gode eksempler og sørge for at politikken følges i det daglige.
- Alle ansatte, innleide og underentreprenører skal kjenne politikken og følge den.
- Politikken gjøres kjent ved ansettelse og oppstart, se **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan. Den er tilgjengelig for interesseparter i håndboka og ved forespørsel.
- Politikken gjennomgås i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

8. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- Internkontrollforskriften § 5
- ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 5.2
- **GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

9. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, _	___

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-003 D.	Daglig leder

Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift

Dokumentnr.	GE-1.01-05 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen og HMS- og kvalitetsleder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Internkontrollforskriften § 5 nr. 8; ISO 9001 9.3; ISO 9001 10.3; ISO 14001 10.3; ISO 45001 10.3
Erstatter	SmartDok 0101-005 D

1. Formål

Dokumentet er loggen over gjennomførte systemgjennomganger av Gjerdalens ledelsessystem. Loggen viser at systemet blir gjennomgått og forbedret jevnlig, slik internkontrollforskriften § 5 nr. 8 krever. Hvordan gjennomgangen gjøres, står i **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift.

2. Ansvar

HMS- og kvalitetsleder fører loggen fortløpende og signerer for hver gjennomgang. Daglig leder kontrollerer loggen i ledelsens gjennomgåelse. Datoen for siste endring av loggen står i topptekster (revisjonsdato).

3. Logg over systemgjennomganger

Dato for gjennomgang	Kort oppsummering av funn og konklusjon	Sign.
26.08.2025	Ny daglig leder, oppdatere dokumenter	HMS- og kvalitetsleder
26.08.2025	Oppdatere alle dokumenter med ny daglig leder	HMS- og kvalitetsleder
August 2026	Systemgjennomgang for ISO-sertifisering	HMS- og kvalitetsleder
19.08.2026	Gjennomgang av ISO 9001	HMS- og kvalitetsleder
20.08.2026	Gjennomgang av ISO 14001 og ISO 45001	HMS- og kvalitetsleder
24.08.2026	Systemgjennomgang for ISO-sertifisering, sammen med daglig leder	HMS- og kvalitetsleder
24.08.2026	Systemgjennomgang av dokumentbiblioteket	HMS- og kvalitetsleder
27.08.2026	Klart for ISO-sertifisering	HMS- og kvalitetsleder
27.08.2026	Årlig systemgjennomgang	HMS- og kvalitetsleder
23.09.2026	Ekstern revisjon: oppfølgingsrevisjon av ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 ved Norsk Sertifisering AS	Norsk Sertifisering AS
[fylles inn]	Ny utgave av håndboka: SmartMEF-dokumentene er skrevet om til GE-håndboka og nummerert etter GE-nummersystemet, se **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen	HMS- og kvalitetsleder

Typer gjennomgang som føres her: egen systemgjennomgang, gjennomgang av enkeltdokumenter som korrigerende tiltak, gjennomgang før sertifisering og ekstern revisjon. Internrevisjoner føres i tillegg i **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner.

4. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-005 D.	Daglig leder

Dokumentasjon på intern gjennomgang av foretakets system – sentral godkjenning

Dokumentnr.	GE-1.01-06 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Daglig leder og HMS- og kvalitetsleder, ved søknad om eller fornyelse av sentral godkjenning for ansvarsrett
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1
Erstatter	SmartDok 0101-009 D

1. Formål

Dokumentet er Gjerdalens erklæring om at KS- og HMS-systemet er gjennomgått internt og oppdatert etter kravene i plan- og bygningsloven og byggesaksforskriften. Erklæringen brukes når vi søker om eller skal inneha sentral godkjenning for ansvarsrett.

Gjerdalen har sentral godkjenning fra Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), gyldig 20.08.2024–20.08.2027:

Funksjon	Godkjenningsområde	Tiltaksklasse
Prosjekterende	Miljøsanering	1
Utførende	Innmåling og utstikking	2
Utførende	Veg- og grunnarbeider	3
Utførende	Landskapsutforming	3
Utførende	Vannforsynings- og avløpsanlegg	3
Utførende	Plasstøpte betongkonstruksjoner	3
Utførende	Riving og miljøsanering	2

Erklæringen oppdateres etter hver interne gjennomgang, og i god tid før vi søker om fornyelse av godkjenningen.

2. Krav

Foretak som skal ha ansvarsrett etter plan- og bygningsloven, skal ha et system som sikrer at kravene i loven blir oppfylt. Kravene til systemet og rutinene står i forskrift om byggesak (byggesaksforskriften, SAK10) § 10-1. For Gjerdalen er systemet beskrevet i GE-håndboka, og det gjennomgås jevnlig etter **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift.

3. Erklæring

Vi har i KS- og HMS-systemet vårt innarbeidet rutiner som skal sikre at systemet jevnlig gjennomgås, slik at det til enhver tid er oppdatert etter kravene i plan- og bygningsloven av 27. juni 2008 nr. 71, og forskrift om byggesak (byggesaksforskriften, SAK10) av 26. mars 2010 nr. 488 § 10-1 (system for oppfyllelse av plan- og bygningsloven, krav til rutiner).

Opplysning	Utfylt
Systemet ble sist gjennomgått internt og oppdatert (dato)	24.08.2026
Systemet ble gjennomgått og oppdatert av (rolle)	HMS- og kvalitetsleder

Opplysning	Utfylt
Firma	Gjerdalen Entreprenør AS
Sted og dato	Lillehammer, 24.08.2026

Det erklæres med dette at vårt KS- og HMS-system er oppdatert etter de kravene som stilles for å kunne søke om eller inneha sentral godkjenning for ansvarsrett.

4. Referanser

- Plan- og bygningsloven av 27. juni 2008 nr. 71
- Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak

5. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, 24.08.2026	____ (signert digitalt)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-009 D.	Daglig leder

Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav

Dokumentnr.	GE-1.01-07 R
Type	Rutine
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder og prosjektledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 4.2; ISO 9001 8.2.3; ISO 14001 6.1.3; ISO 14001 9.1.2; ISO 45001 6.1.3; ISO 45001 9.1.2; Internkontrollforskriften § 5 nr. 1 og 7
Erstatter	SmartDok 0101-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at all virksomhet i Gjerdalen utføres etter gjeldende lover, forskrifter og andre krav som vi har forpliktet oss til overfor interne og eksterne interesseparter (samsvarsforpliktelser). Etterlevelsen skal vurderes og dokumenteres minst én gang i året.

Rutinen omfatter alle enheter, avdelinger og aktiviteter i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at Gjerdalen etterlever lover og krav. Leder ledelsens gjennomgåelse, der resultatet behandles og tiltak besluttes.
HMS- og kvalitetsleder	Holder **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter oppdatert, gjennomfører den årlige samsvarsvurderingen, rapporterer til ledelsens gjennomgåelse og følger opp avvik og tiltak.
Prosjektleder	Holder oversikt over kontraktskrav og byggherrekrav i egne prosjekter og bidrar med dokumentasjon i vurderingen.
Den som er ansvarlig for en endring	Vurderer om endringen i rutiner eller praksis gir nye krav, og melder fra til HMS- og kvalitetsleder.

3. Vurderingsskala

Status	Betydning
Oppfylt	Kravet etterleves, og det finnes dokumentasjon eller praksis som viser det.
Delvis oppfylt	Kravet etterleves delvis. Dokumentasjon, praksis eller oppfølging må forbedres.
Ikke oppfylt	Kravet etterleves ikke. Tiltak må settes i verk.
Ikke relevant	Kravet gjelder ikke for det vi gjør i dag.
Avklaring nødvendig	Det mangler grunnlag for å vurdere status.

4. Arbeidsgang

4.1 Løpende oppfølging av krav

Nye og endrede krav fanges opp gjennom kontrakter og byggemøter, Lovdata og myndighetene, MEF, RUH og avvik, vernerunder og revisjoner. Nye krav føres inn i **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter.

4.2 Årlig samsvarsvurdering

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Referanse
1	Gjennomgå KS- og HMS-systemet mot gjeldende lover og krav for virksomheten. Det omfatter: siste års samsvarsvurdering, nye og endrede krav i lover og myndighetskrav, endringer i rutiner eller praksis i løpet av året for aktiviteter som er knyttet til myndighetskrav, avvik som viser brudd på lover og krav, og rapporter fra interne eller eksterne revisjoner som har avdekket avvik i etterlevelsen av lover og krav.	Den som er ansvarlig for endringen	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
2	Vurder samsvar med krav fra interne og eksterne interesseparter ved å gå gjennom internrevisjoner og samsvarsmatrisene, og vurder om det er risiko knyttet til mangler på samsvar som blir avdekket. Bruk skalaen i kapittel 3.	HMS- og kvalitetsleder	**GE-1.01-09 R**, **GE-1.01-13 D**, **GE-1.01-14 D**, **GE-1.01-15 D**, **GE-1.01-16 D**, revisjonsrapporter (**GE-1.02-23 D**)
3	Rapporter resultatet til ledelsens gjennomgåelse.	HMS- og kvalitetsleder	Rapport
4	Behandle avvik fra lover og krav i avvikssystemet i SmartDok.	HMS- og kvalitetsleder	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
5	Gjennomgå resultatet av samsvarsvurderingen.	Ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
6	Vurder tiltak for å forbedre systemet hvis det er nødvendig.	Ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

4.3 Innhold i samsvarsvurderingen

Vurderingen føres i en tabell med kolonnene: kravområde, krav og kilde, status, dokumentasjon, mangler, tiltak, ansvarlig og frist. Kravområdene følger **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter.

> **Merk:** Brudd på lover eller krav registreres som avvik i SmartDok og følges opp med tiltak, ansvarlig og frist etter **GE-3.07-01 R**.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kravoversikt: **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter.
- Årlig samsvarsvurdering: lagres som vedlegg til saksunderlaget for ledelsens gjennomgåelse.
- Avvik og tiltak: SmartDok.
- Beslutninger: referat fra ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – referat.

6. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 1 og 7
- ISO 9001:2015 pkt. 4.2 og 8.2.3
- ISO 14001:2015 pkt. 6.1.3 og 9.1.2
- ISO 45001 pkt. 6.1.3 og 9.1.2
- **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015

- **GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018
- **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften
- **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-010 R.	Daglig leder

Oversikt lover og forskrifter

Dokumentnr.	GE-1.01-08 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, prosjektledere og alle som trenger oversikt over kravene som gjelder for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Internkontrollforskriften § 5 nr. 1; ISO 9001 4.2; ISO 14001 6.1.3; ISO 45001 6.1.3
Erstatter	SmartDok 0101-010 D

1. Formål

Dokumentet gir oversikt over lovene, forskriftene, standardene og de andre kravene som Gjerdalen skal være særlig oppmerksom på, og viser hvor kravene følges opp i håndboka. Oversikten er grunnlaget for den årlige samsvarsvurderingen etter **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav, som skal sikre at kravene etterleves.

Lovtekstene finnes på Lovdata. Krav fra byggherre og kunde står i kontraktsdokumentene for hvert prosjekt.

2. Ansvar for oppdatering

HMS- og kvalitetsleder holder oversikten oppdatert og gjennomgår den minst én gang i året, og ellers når lover, kontrakter, tjenester eller organisasjon endres. Prosjektledere melder fra om nye krav fra byggherre og kunder. Status for etterlevelse (kolonnen «Samsvar») fylles ut i den årlige samsvarsvurderingen.

3. Gjennomgang og konklusjon

Følgende er gjennomgått:

1. Lovdata per __ (dato).
2. Nye og endrede krav i lover og myndighetskrav.
3. Endringer i rutiner eller praksis i løpet av året for aktiviteter som er knyttet til myndighetskrav.
4. Avvik som viser brudd på lover eller myndighetskrav.
5. Rapporter fra interne eller eksterne revisjoner som har avdekket avvik i etterlevelsen.

Konklusjon: _____

Myndighetstilsyn, avvik og tiltak i perioden _– _

Myndighet	Avvik	Tiltak

4. Arbeidsmiljø og sikkerhet

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Arbeidsmiljøloven	Forsvarlig arbeidsmiljø, arbeidstid, medvirkning, verneombud, varsling og stillingsvern	Kapittel 1.03 Personal, **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging, **GE-1.03-08 R** Rutiner for varsling	

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Internkontrollforskriften	Systematisk HMS-arbeid	**GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften	
Forskrift om utførelse av arbeid	Arbeidsutstyr, kjemikalier, støy og vibrasjoner, graving, arbeid i høyden	Kapittel 2.04 Arbeidsoperasjoner, 2.05 Bruk av maskiner og utstyr og 2.08 Verksted, lager og kjemikalier	
Forskrift om tiltaks- og grenseverdier	Grenseverdier for kjemikalier, støv, kvarts, støy og vibrasjoner	**GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv	
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning	Verneombud, arbeidsmiljøutvalg, opplæring, risikovurdering, bedriftshelsetjeneste og stoffkartotek	**GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud, **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU), **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek	
Arbeidsplassforskriften	Krav til arbeidsplasser, brakkerigg, verksted og velferd	**GE-2.08-01 R** Bruk av verksted og uteområde, **GE-2.02-04 R** Renhold av bygninger, lokaler og maskiner	
Forskrift om miljørettet helsevern	Støy, støv og andre helseforhold i omgivelsene, blant annet hensyn til naboer	**GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning. Bedriftshelsetjenesten kan gi råd.	
Produktkontrolloven	Aktsomhet ved bruk av kjemikalier og produkter	**GE-2.08-09 R** Stoffkartotek, **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt	
Forskrift om administrative ordninger	Dokumentert sikkerhetsopplæring, kompetansebevis, sakkyndig kontroll og godkjent bedriftshelsetjeneste	**GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr, **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr, **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner	
Forskrift om maskiner	CE-merking og samsvarserklæring ved kjøp og ombygging av maskiner	**GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr	
Forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser	Alle på bygge- og anleggsplass skal ha gyldig HMS-kort	**GE-1.03-06 R** Personalopplysninger, **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften	
Åpenhetsloven	Aktsomhetsvurdering av leverandørkjeden	**GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven, **GE-1.01-12 D** Redegjørelse for aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven	

Merk: EUs maskinforordning (EU) 2023/1230 gjelder i EU fra 20. januar 2027 og erstatter maskindirektivet, som forskrift om maskiner bygger på. Raden oppdateres når forordningen er gjennomført i norsk rett.

5. Ytre miljø

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Forurensningsloven	Hindre forurensning fra utslipp, søl, støy, støv, masser og avfall	Kapittel 2.10 Ytre miljø, **GE-3.06-13 R** Avfallsplan til **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall	
Forurensningsforskriften	Blant annet forurenset grunn ved gravearbeid	**GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn, **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn, **GE-2.10-08 R** Prøvetaking av forurenset grunn	
Avfallsforskriften	Sortering, lagring, deklarering og levering av avfall og farlig avfall	**GE-3.06-13 R** Avfallsplan, **GE-3.06-15 R** Kildesortering avfall, **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall, **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall	

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Produktforskriften	Begrensninger i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier	**GE-2.08-09 R** Stoffkartotek, **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt	
CLP-forskriften (forskrift om klassifisering, merking og emballering av stoffer og stoffblandinger)	Faremerking og klassifisering av kjemikalier	**GE-2.08-09 R** Stoffkartotek	
REACH-forskriften	Registrering og begrensning av kjemikalier, sikkerhetsdatablad	**GE-2.08-09 R** Stoffkartotek, **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt	
Kulturminneloven	Aktsomhet og stans ved funn av kulturminner under graving	**GE-2.04-04 R** Graving, kapittel 2.10 Ytre miljø	
Miljøinformasjonsloven	Allmennheten har rett til miljøinformasjon fra virksomheten	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan	
Forskrift om energikartlegging (energikartleggingsforskriften)	Foretak med gjennomsnittlig energibruk på minst 2,5 GWh per år de siste tre årene skal kartlegge energibruken minst hvert fjerde år og rapportere til Enova	**GE-2.10-09 R** Energikartlegging	
Naturmangfoldloven med forskrift om fremmede organismer *	Hindre spredning av fremmede arter ved flytting av masser og vegetasjonsrydding	**GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter, **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter	

6. Brann- og eksplosjonsvern

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Brann- og eksplosjonsvernloven	Forebygging av brann og eksplosjon, håndtering av farlige stoffer	Kapittel 2.03 Brann og ulykker, kapittel 3.04 Meldinger og tilsyn, **GE-2.04-22 R** Sprengning	
Forskrift om fyrverkeri og pyrotekniske varer (delvis opphevet, reglene om pyrotekniske varer gjelder)	Oppbevaring og bruk av pyrotekniske varer	Kapittel 2.03 Brann og ulykker, kapittel 3.04 Meldinger og tilsyn, **GE-2.04-22 R** Sprengning	
Forskrift om sivil håndtering av eksplosjonsfarlige stoffer (eksplosivforskriften) *	Erverv, oppbevaring, transport og bruk av sprengstoff. Gjerdalen har ingen egne bergsprengere og oppbevarer eller transporterer ikke eksplosiver. Sprengning utføres av innleid bergsprengningsvirksomhet, og Gjerdalen har ansvaret for samordning, varsling og sikring rundt.	**GE-2.04-22 R** Sprengning	
Forskrift om utstyr og sikkerhetssystem til bruk i eksplosjonsfarlig område (forskrift om utstyr mv. i eksplosjonsfarlig område)	Krav til utstyr i eksplosjonsfarlige områder	Kapittel 2.03 Brann og ulykker, kapittel 3.04 Meldinger og tilsyn	
Forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosfærer	Vern av arbeidstakere der det kan oppstå eksplosiv atmosfære	Kapittel 2.03 Brann og ulykker	
Forskrift om landtransport av farlig gods	Transport av diesel, gass og andre farlige stoffer, mengdegrenser og merking	**GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods	
Forskrift om brannforebygging	Brannforebygging i bygninger, brakker og verksted	Kapittel 2.03 Brann og ulykker, **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare	

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Forskrift om håndtering av farlig stoff *	Lagring av diesel, propan og gass på verksted og anlegg	**GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff, **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker	

7. El-sikkerhet

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
El-tilsynsloven	Sikkerhet ved elektriske anlegg og utstyr	**GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler, **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje, **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen	
Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)	Arbeid nær høyspent luftlinjer og kabler, egne elektriske anlegg på rigg og verksted	**GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje, **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen, **GE-3.04-04 R** Melding om arbeid nær høyspent, **GE-2.08-04 R** Bruk av elektrisk verktøy	

8. Bransjerelaterte krav

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Plan- og bygningsloven	Søknadsplikt, ansvarsrett og krav til tiltak	Kapittel 3.01 Byggesak, **GE-1.01-06 D** Dokumentasjon på intern gjennomgang av foretakets system – sentral godkjenning	
Byggesaksforskriften (SAK10)	Ansvarsrett, sentral godkjenning og krav til foretakets system	Kapittel 3.01 Byggesak, **GE-1.01-06 D** Dokumentasjon på intern gjennomgang av foretakets system – sentral godkjenning	
Byggteknisk forskrift (TEK17)	Tekniske krav til byggverk og anlegg	Kapittel 3.01 Byggesak	
Forskrift om dokumentasjon av byggevarer (DOK)	Dokumentasjon av egenskaper til byggevarer		
Byggherreforskriften	SHA-plan, samordning og HMS på bygge- og anleggsplassen. Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet når arbeidet varer utover 15 virkedager eller er over 250 dagsverk (§ 10).	**GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE	
Bustadoppføringslova	Avtaler med forbrukere om oppføring av bolig	**GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser	
Yrkestransportlova	Løyve for godstransport	**GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil	
Bilansvarslova	Trafikkforsikring for kjøretøy og motorredskap		
Vegtrafikkloven	Kjøring og bruk av kjøretøy og maskiner på veg	**GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område, **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil	
Forskrift om kjøre- og hviletid og fartsskriver for vegtransport i EØS	Kjøre- og hviletid og fartsskriver for lastebilsjåfører	Kapittel 1.03 Personal, **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene	
Veglova	Arbeid i og ved offentlig veg, tillatelse fra vegeier	**GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg	
Forskrift om ledninger i offentlig veg	Plassering av ledninger over, under og langs offentlig veg	Kapittel 3.04 Meldinger og tilsyn, **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan, **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling	

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Skiltforskriften og håndbok N301 Arbeid på og ved veg *	Arbeidsvarsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan	**GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling	
Forskrift om bruk av kjøretøy *	Lastsikring, tilhenger og redskap	**GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods, **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil	
Yrkessjåførforskriften *	Yrkessjåførkompetanse og etterutdanning for førere av tunge kjøretøy	**GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse	

9. Standarder, normer og andre krav

Krav	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Krav fra kunder (private)	Krav i kontrakt og bestilling	Kapittel 3.03 Kontrakt	
Krav fra byggherre	Krav i kontraktsdokumenter, beskrivelse og tegninger	Kapittel 3.01 Byggesak, kapittel 3.05 Prosjektgjennomføring	
Krav fra myndigheter	Pålegg, tillatelser og vilkår		
Krav fra leverandører	Bruksanvisninger, sikkerhetsdatablad og leveransevilkår		
Kommunal VA-norm	Krav til VA-anlegg i kommunen	**GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling, **GE-3.06-23 R** Prosjektering av VA-anlegg	
Kommunal vegnorm	Krav til veganlegg i kommunen	**GE-3.06-07 R** Veibygging	
ISO 9001:2015	Ledelsessystem for kvalitet. Sertifisert hos Norsk Sertifisering AS. Overgang til ISO 9001:2026 innen 30.09.2029.	**GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015	
ISO 14001:2015	Ledelsessystem for miljø. Sertifisert hos Norsk Sertifisering AS. Overgang til ISO 14001:2026 innen 30.04.2029.	**GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015	
ISO 45001:2018	Ledelsessystem for arbeidsmiljø. Sertifisert hos Norsk Sertifisering AS. Ny utgave ventes i 2027.	**GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018	
Sentral godkjenning (DiBK)	Godkjenning for ansvarsrett, gyldig 20.08.2024–20.08.2027	**GE-1.01-06 D** Dokumentasjon på intern gjennomgang av foretakets system – sentral godkjenning	
Miljøfyrtårn	Gjerdalen er Miljøfyrtårn-sertifisert	Kapittel 2.10 Ytre miljø, **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan	

Siste oppfølgingsrevisjon av ISO-sertifiseringen var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027.

10. Økonomi og regnskap

Lov	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Regnskapsloven	Årsregnskap og årsberetning	**GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere	
Bokføringsloven *	Bokføring og oppbevaring av regnskapsmateriale	**GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere, kapittel 1.06 Faktura og regnskap	
Skatteloven	Skatt	**GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere	

Lov	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Aksjeloven	Styre, generalforsamling og daglig leders plikter	**GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere	
Merverdiavgiftsloven	Merverdiavgift	**GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere	
Selskapsloven	Ansvarlige selskaper og kommandittselskaper. Gjelder ikke Gjerdalen som aksjeselskap, men kan gjelde når et arbeidsfellesskap er organisert som ansvarlig selskap.	**GE-1.09-02 D** Arbeidsfellesskapsavtale	

Controller i Solstein Gruppen har controller- og økonomifunksjonen og følger opp økonomilovene sammen med den eksterne regnskapsføreren.

11. Annet lovverk

Lov / forskrift	Gjelder blant annet	Oppfølging i håndboka	Samsvar
Tobakkskadeloven	Røykfrie lokaler og kjøretøy	Kapittel 1.03 Personal, **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement	
Ferieloven	Ferie og feriepenger	Kapittel 1.03 Personal, **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale	
Lov om 1. og 17. mai som høgtidsdager	Fridager	Kapittel 1.03 Personal	
Yrkesskadeforsikringsloven	Yrkesskadeforsikring for alle ansatte	Kapittel 1.03 Personal	
Allmenngjøringsloven	Allmenngjorte lønns- og arbeidsvilkår	Kapittel 1.03 Personal, **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)	
Personopplysningsloven	Behandling av personopplysninger om ansatte	**GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger, **GE-1.03-31 D** Personvernerklæring til ansatte	
Forskrift om informasjons- og påseplikt	Påseplikt overfor underentreprenører	**GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)	
Forskrift om utsendte arbeidstakere	Arbeidstakere fra andre EØS-land	Kapittel 1.03 Personal, **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften	
Folketrygdloven	Sykepenger, egenmelding og melding om yrkesskade	**GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær, **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær, **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær	

Regelverk merket * er lagt til i GE-utgaven og sto ikke i den tidligere oversikten i SmartDok.

12. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 1
- Lovdata (lovdata.no)
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015
- **GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018
- **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-010 D.	Daglig leder

Systemgjennomgang i egen bedrift

Dokumentnr.	GE-1.01-09 R
Type	Rutine
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder og prosjektledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Internkontrollforskriften § 5 nr. 8; ISO 9001 9.1.3; ISO 9001 10.3; ISO 14001 10.3; ISO 45001 10.3
Erstatter	SmartDok 0101-012 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at GE-håndboka er tilpasset virksomheten vår, blir fulgt og forbedres kontinuerlig. Den beskriver den årlige gjennomgangen av hele håndboka, hvordan enkeltdokumenter revideres når det er behov, og hvordan revisjoner gjennomføres og dokumenteres.

Systemgjennomgangen gir underlag til ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for ressurser til gjennomgangen og godkjenner endringer i håndboka.
HMS- og kvalitetsleder	Lager plan for gjennomgangen, gjennomfører den, fører loggen og rapporterer til ledelsens gjennomgåelse.
Prosjektleder	Gjennomgår dokumentene som gjelder egne prosjekter og fagområder, og melder behov for endringer.
Verneombud	Deltar i gjennomgangen av HMS-dokumentene.

3. Arbeidsgang

3.1 Årlig systemgjennomgang

1. Lag en plan for den årlige gjennomgangen av systemet, og legg den inn i **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan. Hvis spesielle forhold tilsier det, for eksempel nye typer oppdrag, store endringer eller alvorlige hendelser, gjennomgås systemet oftere.
2. Samle underlag:
   - RUH, avvik og korrigerende tiltak siste år (SmartDok)
   - funn fra interne og eksterne revisjoner
   - endringer i lover, forskrifter og kontraktskrav, se **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
   - endringer i organisasjon, maskiner og arbeidsmetoder
   - innspill fra ansatte, verneombud, underentreprenører og oppdragsgivere
3. Gå gjennom dokumentene kapittel for kapittel: Er innholdet riktig? Brukes det i praksis? Er henvisninger, roller og systemer oppdatert? Mangler det rutiner?
4. Revider dokumentene som må endres, etter **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner. Dokumenter som ikke lenger er aktuelle, settes til «utgår» og arkiveres.
5. Loggfør gjennomgangen i **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.
6. Rapporter oppsummering, endringer og behov for ressurser til ledelsens gjennomgåelse.

3.2 Gjennomgang av enkeltdokumenter (korrigerende tiltak)

Vi gjennomgår enkeltdokumenter (rutiner, sjekklister og andre dokumenter) for å fjerne årsaken til bestemte avvik, feil eller andre uønskede situasjoner, slik at de ikke gjentar seg. Endringen behandles som korrigerende tiltak etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

3.3 Revisjon og sertifisering

- Revisjon gjennomføres etter NS-EN ISO 19011:2018 Retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer, se **GE-1.02-19 R** Revisjon.
- Revisjon gjennomføres ved sertifisering etter ISO, Miljøfyrtårn eller lignende ordninger.
- Revisjon gjennomføres av ekstern godkjent revisor, og av en intern, uavhengig person som har gjennomført revisjonskurs.
- Gjennomførte internrevisjoner føres i **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner.
- Dokumentasjonen fra gjennomførte revisjoner arkiveres i SharePoint: KS / Sertifiseringer og godkjenninger / IK_ISO sertifisering / Intern Revisjon.

3.4 Logg over endringer

- Når systemgjennomgangen er utført, loggføres den i **GE-1.01-05 D**.
- Endringer i håndboka føres i endringsloggen med revisjonsnummer, dato og hva som er endret. Brukes systemer som SmartDok elektronisk, loggføres endringer automatisk.
- Hvis deler av systemet brukes på papir, føres det en manuell oversikt over hvilke rutiner, dokumenter og sjekklister som er gjennomgått, og hva som er endret.
- Utgåtte rutiner, dokumenter og sjekklister arkiveres i SharePoint i 5 år.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Logg over systemgjennomganger: **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.
- Logg over internrevisjoner: **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner.
- Endringer i dokumenter: revisjonsnummer, dato og endringslogg, se **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen.
- Revisjonsrapporter: SharePoint, mappa for internrevisjon.
- Utgåtte dokumenter: arkiveres i 5 år.

5. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
- NS-EN ISO 19011:2018 Retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer
- **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-012 R.	Daglig leder

HMS-erklæring

Dokumentnr.	GE-1.01-10 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Oppdragsgivere, byggherrer og hovedentreprenører som ber om HMS-egenerklæring
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0101-013 D

1. Formål

Erklæringen brukes i tilbud, kvalifisering og kontraktsinngåelse når oppdragsgiver ber om bekreftelse på at Gjerdalen arbeider systematisk med helse, miljø og sikkerhet. Den signeres av daglig leder og av en representant for de ansatte, og dateres når den sendes ut.

2. Erklæring

HMS-erklæring – Gjerdalen Entreprenør AS (org.nr. 925 994 685)

Herved bekreftes det at Gjerdalen Entreprenør AS arbeider systematisk for å oppfylle kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) av 6. desember 1996 nr. 1127, gitt med hjemmel i blant annet lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) av 17. juni 2005 nr. 62.

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert etter gjeldende skatte- og arbeidsmiljølovgivning når det gjelder faglige og sosiale rettigheter.

Vi har etablert

- internkontrollsystem,
- rutine for jevnlig gjennomgang og oppdatering av bedriftens KS- og HMS-system,
- system for risikovurdering av risikofylte arbeidsoppgaver og sikker jobbanalyse (SJA),
- rutine og system for rapportering og håndtering av uønskede hendelser og avvik,
- rutine for korrigerende og forbedrende tiltak,
- rutine for utarbeiding av HMS-plan.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter forespørsel får rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens KS- og HMS-system for å kontrollere at kravene over er ivaretatt.

Ønskes nærmere informasjon om bedriftens KS- og HMS-system, kan HMS- og kvalitetsleder kontaktes via firmaet:

- Telefon: 95 72 90 76
- E-post: post@gjerdalenas.no

3. Underskrifter

Dato	Daglig leder
_._	____._

Jeg bekrefter med dette at det er satt i verk systematiske tiltak for å oppfylle kravene over i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Dato	Representant for de ansatte
_._	____._

Dokumentet signeres digitalt.

4. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-013 D.	Daglig leder

Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven

Dokumentnr.	GE-1.01-11 R
Type	Rutine
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, styret, prosjektledere og alle som kjøper inn varer og tjenester eller inngår avtaler med underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Åpenhetsloven; Regnskapsloven § 1-6 og § 3-5; Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter; ISO 9001 8.4
Erstatter	SmartDok 0101-016 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen gjennomfører aktsomhetsvurderinger (risikovurderinger) etter åpenhetsloven: hvordan vi vurderer risikoen for brudd på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold hos leverandører, underentreprenører og forretningspartnere, hvordan vi publiserer redegjørelsen, og hvordan vi svarer på krav om informasjon.

1.1 Hvem er omfattet av loven?

Kravene i åpenhetsloven gjelder for «større virksomheter». Det er virksomheter som enten er foretak av allmenn interesse etter regnskapsloven § 1-6, eller som på balansedagen overskrider grensene for to av disse tre vilkårene:

- salgsinntekt: 70 millioner kroner
- balansesum: 35 millioner kroner
- gjennomsnittlig antall ansatte i regnskapsåret: 50 årsverk

Morselskaper regnes som større virksomheter når vilkårene er oppfylt for mor- og datterselskaper sett under ett.

Selv om «mindre virksomheter» ikke er direkte omfattet av loven, kan større virksomheter be om aktsomhetsvurderinger fra mindre samarbeidspartnere, for eksempel som forutsetning for å inngå avtale. Det er da et avtalerettslig forhold mellom partene, og ikke en plikt som åpenhetsloven pålegger den mindre virksomheten. En slik avtaleforpliktelse kan oppfylles ved å følge åpenhetslovens system for aktsomhetsvurdering, slik denne rutinen beskriver.

Gjerdalen Entreprenør AS er omfattet av åpenhetsloven. Redegjørelsen er derfor lovpålagt. Den skal oppdateres og offentliggjøres på gjerdalenas.no innen 30. juni hvert år, og ellers ved vesentlige endringer i risikovurderingene (åpenhetsloven § 5).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Styret	Vedtar retningslinjene for arbeidet med åpenhetsloven. Signerer den årlige redegjørelsen. Får risikovurderingene og forslagene til tiltak lagt fram.
Daglig leder	Har ansvaret for å organisere virksomheten slik at aktsomhetsvurderinger faktisk blir utført, og for at informasjonskrav blir besvart.
Ledelsen	Gjennomfører den årlige risikovurderingen, rapporterer de største risikoene og lager forslag til tiltak for styret.
HMS- og kvalitetsleder	Holder oversikt over leverandører og underentreprenører med risikovurdering og forbereder redegjørelsen.
Prosjektleder	Stiller krav i kontrakter med underentreprenører og leverandører og følger dem opp i egne prosjekter.

3. Definisjoner

- **Leverandørkjede:** alle i kjeden av leverandører og underleverandører som leverer eller produserer varer, tjenester eller andre innsatsfaktorer som inngår i vår levering av tjenester eller produksjon av varer, fra råvarestadiet til ferdig produkt.
- **Forretningspartner:** alle som leverer varer eller tjenester direkte til virksomheten, men som ikke er en del av leverandørkjeden.

4. Arbeidsgang

4.1 Hva vurderingen skal omfatte

Aktsomhetsvurderingen skal vurdere om leverandørkjeden og forretningspartnerne våre respekterer grunnleggende menneskerettigheter og sikrer de ansatte anstendige lønns- og arbeidsvilkår, for eksempel om de ansatte får lønn etter forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter eller allmenngjorte tariffavtaler.

4.2 Stegene i aktsomhetsvurderingen

1. **Etabler retningslinjer** for virksomhetens arbeid med åpenhetsloven. Retningslinjene skal vise hvilke krav vi stiller til oss selv, leverandørene og forretningspartnerne. Retningslinjene vedtas av styret.
2. **Forank arbeidet:** avklar hvem som har det praktiske hovedansvaret for at reglene følges. Se dette i sammenheng med etterlevelse av regelverk på andre områder, se **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav.
3. **Få oversikt** over leverandørene og forretningspartnerne våre, se **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører og **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.
4. **Gjennomfør aktsomhetsvurderinger** av leverandørene og forretningspartnerne. Formålet er å avdekke om vi selv, leverandørene eller forretningspartnerne driver aktivitet som har faktiske eller mulige negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. Vurderingen skal omfatte både eksisterende og nye leverandører og forretningspartnere.
   - Hvor mange ledd i leverandørkjeden som må vurderes, avhenger av hvor høy risikoen for brudd er.
   - Bransje og produkt kan tyde på risiko. DFØs høyrisikoliste kan brukes som utgangspunkt. Medieoppslag og andre opplysninger kan også gi tegn på risiko.
   - Del leverandører og forretningspartnere inn i lav, middels og høy risiko.
   - Følg opp dem som kan ha virksomhet med risiko for brudd, for eksempel ved å kontakte dem og be om informasjon om hvilke retningslinjer de har for åpenhetsloven.

4.3 Når negative konsekvenser avdekkes

- **Før kontrakt:** Still krav om at virksomheten etterlever kravene i åpenhetsloven, og få det dokumentert. Vurder om vi heller bør inngå kontrakt med en annen leverandør eller forretningspartner.
- **Etter at kontrakt er inngått:** Forsøk å påvirke leverandøren eller forretningspartneren til å begrense eller stanse de negative konsekvensene. Oppfordre dem til å lage rutiner som hindrer at det skjer igjen. I ytterste konsekvens må vi vurdere å heve avtalen.
- Registrer forholdet som avvik i SmartDok og følg det opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

4.4 Krav i kontrakt

Sørg for at egne kontraktsvilkår har krav som er i tråd med åpenhetsloven, og at vi har virkemidler i kontrakten til å kontrollere at kravene faktisk er oppfylt:

- rett til innsyn eller rett til å få lagt fram dokumentasjon,
- en klausul som gir rett til å heve kontrakten hvis åpenhetsloven brytes.

4.5 Redegjørelse for aktsomhetsvurderingene

Virksomheter som er omfattet av åpenhetsloven, skal hvert år innen 30. juni publisere en redegjørelse for aktsomhetsvurderingene som er gjennomført. Gjerdalens redegjørelse står i **GE-1.01-12 D** Redegjørelse for aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven.

Redegjørelsen skal minst inneholde

- en generell beskrivelse av organiseringen og virksomhetsområdet,
- en beskrivelse av retningslinjene og rutinene for å følge opp åpenhetsloven,
- opplysninger om eventuelle brudd på menneskerettigheter eller anstendige arbeidsforhold som er avdekket,
- opplysninger om leverandører eller forretningspartnere som er vurdert å kunne gi risiko for brudd på menneskerettigheter eller anstendige arbeidsforhold,
- opplysninger om hvilke tiltak vi har satt i verk for å forebygge og stanse brudd.

Åpenhetsloven krever ikke at redegjørelsen navngir leverandører eller forretningspartnere.

- Redegjørelsen skal være lett tilgjengelig på nettsiden vår, og årsberetningen skal opplyse om hvor den finnes.
- Redegjørelsen skal underskrives etter regnskapsloven § 3-5. Det betyr at alle styremedlemmene skal underskrive.

4.6 Informasjonskrav

Alle kan, ved skriftlig forespørsel, kreve informasjon om hvilke aktsomhetsvurderinger vi har gjort, hva som er avdekket av brudd eller risiko for brudd, og hvordan vi har fulgt det opp.

1. Forespørselen registreres og sendes daglig leder.
2. Svar gis i utgangspunktet innen tre uker. Er det uforholdsmessig byrdefullt å svare innen tre uker, er fristen to måneder. Den som spør, skal da få vite om fristforlengelsen, begrunnelsen for den og når svaret kan ventes.
3. Kravet kan avslås hvis
   - det ikke gir nok grunnlag til å finne ut hva kravet gjelder,
   - det er åpenbart urimelig,
   - den etterspurte informasjonen gjelder noens personlige forhold,
   - informasjonen gjelder tekniske innretninger og fremgangsmåter eller andre drifts- eller forretningsforhold som det har konkurransemessig betydning å holde hemmelig.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Oversikt over leverandører og forretningspartnere med risikoklasse oppbevares av HMS- og kvalitetsleder.
- Avvik og oppfølging av leverandører registreres i SmartDok.
- Redegjørelsen publiseres på nettsiden og er **GE-1.01-12 D**.
- Svar på informasjonskrav arkiveres.
- Status behandles i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

6. Referanser

- Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold (åpenhetsloven)
- Regnskapsloven § 1-6 og § 3-5
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-12 D** Redegjørelse for aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven
- **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-1.01-18 S** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-016 R.	Daglig leder

Redegjørelse for aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven

Dokumentnr.	GE-1.01-12 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Styret og ledelsen. Publiseres for allmennheten, oppdragsgivere og andre interesseparter.
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Åpenhetsloven; Regnskapsloven § 3-5
Erstatter	SmartDok 0101-016 D

1. Formål

Dokumentet er Gjerdalen Entreprenør AS sin redegjørelse for aktsomhetsvurderingene som er gjort etter åpenhetsloven. Den viser hvordan vi er organisert, hvordan vi følger opp leverandører, underentreprenører og innleid arbeidskraft, hva vi har funnet, og hvem som har ansvaret. Hvordan vurderingene gjøres, står i **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven.

2. Driftsområder og organisering

Gjerdalen Entreprenør AS er et entreprenørselskap på Lillehammer med hovedvirksomhet innen bygg og anlegg. En nærmere presentasjon av bedriften står i **GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften.

3. Generell orientering

Åpenhetsloven trådte i kraft 1. juli 2022. Loven skal fremme respekt for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold ved produksjon av varer og levering av tjenester. Den skal også sikre allmennheten tilgang til informasjon om hvordan virksomheter håndterer mulige negative konsekvenser på disse områdene.

Bygg- og anleggsbransjen har flere mulige risikoområder knyttet til arbeidslivskriminalitet, både når det gjelder arbeidsforhold i Norge og Europa, og når det gjelder produkter som produseres andre steder i verden. Som en voksende aktør i bransjen er det viktig for Gjerdalen Entreprenør AS å etterleve lovens krav, slik at menneskerettigheter, anstendige arbeidsforhold og etiske retningslinjer blir ivaretatt.

Selskapets prosedyrer og retningslinjer skal sikre rettferdige og gode arbeidsvilkår, hindre og forebygge diskriminering, fremme organisasjons- og fagforeningsfrihet og alltid prioritere HMS.

4. Underleverandører og leverandører

Innleid arbeidskraft

Gjerdalen Entreprenør AS utfører det meste av arbeidet med egne ressurser, men leier inn arbeidskraft når vi trenger økt bemanning. Den innleide bemanningen kommer hovedsakelig fra lokale ressurser eller faste samarbeidspartnere som vi kjenner godt. Det bidrar til å redusere risikoen for brudd på lovens formål. Se **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften.

Underentreprenører

På enkelte prosjekter bruker vi underentreprenører til levering av varer og tjenester. Underentreprenørene er i hovedsak norske selskaper, og en del av dem er også omfattet av åpenhetsloven.

- Gjerdalens etiske retningslinjer og prosedyrer gjøres kjent for underentreprenøren før en eventuell kontrakt inngås.
- Oppdager vi feil, mangler eller brudd på lover og regler hos en underentreprenør, må de utbedres innen en fastsatt frist.

- Retter ikke underentreprenøren seg etter påleggene våre, kan de ikke fortsette som underentreprenør.

Leverandører

Leverandørene våre er også i all hovedsak norske selskaper. Finner vi risiko for brudd på retningslinjene våre hos en leverandør, tas forholdet opp direkte med leverandøren. Blir forholdet ikke utbedret, kan kontraktsforholdet avsluttes.

5. Funn

Gjerdalen Entreprenør AS har så langt ikke funnet faktiske negative konsekvenser i egen virksomhet eller i leverandørkjeden. Arbeidet med å håndtere risiko for brudd på menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold er en kontinuerlig prosess, og det vil fortsatt være et prioritert område for selskapet.

6. Ansvar og rapportering

Ledelsen i Gjerdalen Entreprenør AS har ansvaret for at selskapets arbeid med menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold etterleves og følges opp. Ledelsen gjennomfører risikovurderinger hvert år, rapporterer de største risikoene og lager forslag til tiltak som legges fram for styret.

Redegjørelsen er publisert på gjerdalenas.no. Den oppdateres og offentliggjøres innen 30. juni hvert år (åpenhetsloven § 5). Tas den inn i årsberetningen, skal årsberetningen opplyse hvor redegjørelsen finnes.

7. Referanser

- Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold (åpenhetsloven)
- Regnskapsloven § 3-5
- **GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften
- **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven
- **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører

8. Underskrifter

Lillehammer, 26.08.2026

Redegjørelsen skal undertegnes etter regnskapsloven § 3-5, det vil si av alle styremedlemmene og daglig leder. Legg til én kolonne per styremedlem.

Styreleder	Styremedlem	Daglig leder
____	____	____

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-016 D.	Daglig leder

Samsvarserklæring – ISO 9001:2015

Dokumentnr.	GE-1.01-13 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, revisorer og oppdragsgivere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001:2015 kap. 4–10
Erstatter	SmartDok 0101-020 D

1. Formål

Dokumentet viser hvordan Gjerdalen oppfyller kravene i ISO 9001:2015, og hvilke GE-dokumenter og andre registreringer som beskriver det. Matrisen brukes ved intern og ekstern revisjon, i samsvarsvurderingen (**GE-1.01-07 R**) og i den årlige systemgjennomgangen (**GE-1.01-09 R**).

2. Erklæring

Gjerdalen Entreprenør AS er sertifisert etter ISO 9001:2015 hos Norsk Sertifisering AS. Siste oppfølgingsrevisjon var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027. Overgangen til ISO 9001:2026 skal skje innen 30.09.2029. Kravene er innarbeidet i GE-håndboka og i systemene våre, slik samsvarsmatrisen under viser. Alle kravpunktene er vurdert som innført.

Der matrisen viser til dokumentasjon som ikke er en del av håndboka (for eksempel strategiplanen eller skjemaer i SmartDok), er det skrevet med navn.

3. Samsvarsmatrise

Punkt	Krav	Dokumentert i
4	**Organisasjonens kontekst**	
4.1	Forstå organisasjonen og organisasjonens kontekst	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.01-10 D** HMS-erklæring, **GE-1.01-04 D** Politikk, Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
4.2	Forstå interessepartenes behov og forventninger	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger (behov og forventninger per interessent og hvordan endringer følges opp), **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
4.3	Bestemme omfanget av ledelsessystemet for kvalitet	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
4.4	Ledelsessystemet for kvalitet og systemets prosesser	**GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015 (dette dokumentet), **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
5	**Lederskap**	
5.1.1	Lederskap og forpliktelse – generelt	**GE-1.01-04 D** Politikk
5.1.2	Kundefokus	**GE-1.01-04 D** Politikk, **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema

Punkt	Krav	Dokumentert i
5.2.1	Etablere kvalitetspolicy	**GE-1.01-04 D** Politikk
5.2.2	Kommunisere kvalitetspolicyen	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
5.3	Organisasjonens roller, ansvar og myndighet	**GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon og stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
6	**Planlegging**	
6.1	Tiltak for å håndtere risikoer og muligheter	**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt, **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
6.1.1	Fastsette risikoer og muligheter	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
6.1.2	Planlegge tiltak	**GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
6.2	Kvalitetsmål og planlegging for å oppnå målene	**GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan, **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
6.2.1	Fastsette kvalitetsmål	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
6.2.2	Planlegging for å nå kvalitetsmålene	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.3	Planlegging av endringer	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
7	**Støtte**	
7.1.1	Ressurser – generelt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
7.1.2	Mennesker	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, CV-er
7.1.3	Infrastruktur	**GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift, kapittel 2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner
7.1.4	Miljø for drift av prosesser	**GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr, kapittel 2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap (blant annet **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, **GE-2.02-06 R** Vernerunde og **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt), kapittel 2.04 Arbeidsoperasjoner, kapittel 2.05 Bruk av maskiner og utstyr, kapittel 2.06 Transport og frakt
7.1.5.1	Ressurser for overvåking og måling – generelt	SmartDok-skjemaene «Kontroll maskinstyring GPS», «Stikningsdata» og «Stikking», **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
7.1.5.2	Sporbarhet av målinger	SmartDok-skjemaene «Kontroll maskinstyring GPS», «Stikningsdata» og «Stikking», innmålte data (as built) lagret i prosjektets mappestruktur
7.1.6	Organisasjonens kunnskap	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, CV-er
7.2	Kompetanse	**GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving, **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat, CV-er
7.3	Bevissthet	**GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon, AMU/SUV (**GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU), møter om lag tre ganger i året), personalmøte hvert kvartal, forbedringsforslag, infotavla i SmartDok
7.4	Kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan, fredagsposten i SmartDok

Punkt	Krav	Dokumentert i
7.5.1	Dokumentert informasjon – generelt	**GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015, **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, møtereferater (**GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften, **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet)
7.5.2	Oppretting og oppdatering	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering, **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
7.5.3	Styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
7.5.3.1	Styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
7.5.3.2	Aktiviteter for styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
8	**Drift**	
8.1	Planlegging og styring av drift	Ressursplanleggeren, morgenmøter (muntlig på prosjekt), **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte, sjekklister i SmartDok, **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat, **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, kapittel 3.01 Byggesak, kapittel 3.05 Prosjektgjennomføring, **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
8.2.1	Kommunikasjon med kunder	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring, e-post
8.2.2	Bestemmelse av krav til produkter og tjenester	**GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse (kvalitets-, miljø- og HMS-risiko vurderes før vi går videre med et anbud), **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører, **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
8.2.3.1	Evne til å oppfylle krav	**GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse, **GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse, **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
8.2.3.2	Oppbevare dokumentasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
8.2.4	Endringer av krav til produkter og tjenester	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
8.3.1	Utforming og utvikling – generelt	Se 8.3.2–8.3.6
8.3.2	Planlegging av utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
8.3.3	Inngangsfaktorer for utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.3.4	Styring av utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.3.5	Utgangsfaktorer fra utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.3.6	Endringer i utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.4.1	Styring av eksternt leverte prosesser, produkter og tjenester – generelt	**GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører (leverandører og underentreprenører evalueres og dokumenteres mot HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne)
8.4.2	Type og omfang av styring	**GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, SmartDok-rutinen «Forsikring og ansvar», **GE-1.01-04 D** Politikk, SmartDok-skjemaet «Mottakskontroll»

Punkt	Krav	Dokumentert i
8.4.3	Informasjon til eksterne leverandører	**GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, e-post
8.5.1	Styring av produksjon og tjenesteleveranse	Stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
8.5.2	Identifikasjon og sporbarhet	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), SmartDok-skjemaene «Stikningsdata» og «Stikking»
8.5.3	Eiendom som tilhører kunder eller eksterne leverandører	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring, avvikssystemet i SmartDok (**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik)
8.5.4	Bevaring	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.5.5	Aktiviteter etter levering	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.5.6	Styring av endringer	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.6	Frigivelse av produkter og tjenester	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.7.1	Utgangsfaktorer som ikke er i samsvar	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
8.7.2	Oppbevare dokumentert informasjon	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
9	**Evaluering av prestasjon**	
9.1.1	Overvåking, måling, analyse og evaluering – generelt	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema, prosjektattester
9.1.2	Kundetilfredshet	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema, prosjektattester
9.1.3	Analyse og evaluering	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
9.2	Internrevisjon	**GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
9.2.1	Gjennomføre internrevisjoner	**GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
9.2.2	Revisjonsprogram	**GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram, **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
9.3	Ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan, **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
9.3.1	Ledelsens gjennomgåelse – generelt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
9.3.2	Inngangsfaktorer for ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse (alle inngangsfaktorene i 9.3.2 står i punkt 3.2), **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
9.3.3	Utgangsfaktorer fra ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
10	**Forbedring**	
10.1	Forbedring – generelt	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan

Punkt	Krav	Dokumentert i
10.2	Avvik og korrigerende tiltak	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse (årsaksanalysen med «5 x hvorfor» dokumenteres, vi vurderer om tilsvarende kan skje andre steder, og virkningen av tiltakene følges opp)
10.2.1	Avvik og korrigerende tiltak	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
10.2.2	Oppbevare dokumentasjon	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
10.3	Kontinuerlig forbedring	**GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse, **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat

4. Referanser

- ISO 9001:2015 Ledelsessystemer for kvalitet – Krav
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018
- **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften

5. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, _	___

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-020 D.	Daglig leder

Samsvarserklæring – ISO 14001:2015

Dokumentnr.	GE-1.01-14 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, revisorer og oppdragsgivere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001:2015 kap. 4–10
Erstatter	SmartDok 0101-021 D

1. Formål

Dokumentet viser hvordan Gjerdalen oppfyller kravene i ISO 14001:2015 til ledelsessystem for miljø, og hvilke GE-dokumenter som beskriver det. Matrisen brukes ved intern og ekstern revisjon, i samsvarsvurderingen (**GE-1.01-07 R**) og i den årlige systemgjennomgangen (**GE-1.01-09 R**).

2. Erklæring

Gjerdalen Entreprenør AS er sertifisert etter ISO 14001:2015 hos Norsk Sertifisering AS, og alle kravpunktene er vurdert som innført. Siste oppfølgingsrevisjon var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027. Overgangen til ISO 14001:2026 skal skje innen 30.04.2029. Kravene er dokumentert i GE-håndboka og i systemene våre, slik samsvarsmatrisen under viser.

Matrisen viser hvilke dokumenter som dekker kravene. For at et krav skal være oppfylt, må dokumentene være tilpasset Gjerdalen og tatt i bruk i den daglige driften.

3. Samsvarsmatrise

Punkt	Krav	Dokumentert i
4	**Organisasjonens kontekst**	
4.1	Forstå organisasjonen og organisasjonens kontekst	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
4.2	Forstå behovene og forventningene til interessepartene	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger (behov og forventninger per interessent og hvordan endringer følges opp)
4.3	Bestemme omfanget av ledelsessystemet for miljø	**GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
4.4	Ledelsessystem for miljø	**GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015 (dette dokumentet)
5	**Lederskap**	
5.1	Lederskap og forpliktelse	**GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
5.2	Miljøpolicy	**GE-1.01-04 D** Politikk
5.3	Organisasjonens roller, ansvar og myndighet	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon, **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
6	**Planlegging**	

Punkt	Krav	Dokumentert i
6.1.1	Tiltak for å håndtere risikoer og muligheter – generelt	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.1.2	Miljøaspekter	**GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging, **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter, **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift, SmartDok-dokumentet «Miljøaspekter prosjekt»
6.1.3	Samsvarsforpliktelser	**GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter, **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav, **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
6.1.4	Planlegge tiltak	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.2.1	Miljømål	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.2.2	Planlegge tiltak for å nå miljømålene	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
7	**Støtte**	
7.1	Ressurser	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, kompetanseoversikten i SmartDok
7.2	Kompetanse	**GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, kompetanseoversikten i SmartDok
7.3	Bevissthet	**GE-1.01-04 D** Politikk
7.4.1	Kommunikasjon – generelt	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.4.2	Intern kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.4.3	Ekstern kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.5.1	Dokumentert informasjon – generelt	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
7.5.2	Oppretting og oppdatering	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
7.5.3	Styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
8	**Drift**	
8.1	Planlegging og styring av drift	Del 2 HMS og ytre miljø, særlig kapittel 2.10 Ytre miljø, kapittel 3.06 Fagområder (blant annet **GE-3.06-13 R** Avfallsplan), **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører (evaluering mot HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne), SmartDok-dokumentene «Oversikt over handelsavtaler» og «Bruk av underentreprenører». Arbeidsoperasjoner med vesentlig miljøpåvirkning som ikke er dekket av håndboka, skal fanges opp i miljøkartleggingen (**GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging).
8.2	Beredskap og innsats	**GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon, **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
9	**Prestasjonsevaluering**	
9.1.1	Overvåking, måling, analyse og evaluering – generelt	**GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
9.1.2	Samsvarsevaluering	**GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
9.2.1	Internrevisjon – generelt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
9.2.2	Internt revisjonsprogram	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram, **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel, **GE-1.02-22 D** Revisjonsplan, **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport

Punkt	Krav	Dokumentert i
9.3	Ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
10	**Forbedring**	
10.1	Forbedring – generelt	**GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015, **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
10.2	Avvik og korrigerende tiltak	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse
10.3	Kontinuerlig forbedring	**GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse

4. Referanser

- ISO 14001:2015 Ledelsessystemer for miljø – Krav med veiledning for bruk
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging

5. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, _	___

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-021 D.	Daglig leder

Samsvarserklæring – ISO 45001:2018

Dokumentnr.	GE-1.01-15 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, verneombud, revisorer og oppdragsgivere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001:2018 kap. 4–10
Erstatter	SmartDok 0101-022 D

1. Formål

Dokumentet viser hvordan Gjerdalen oppfyller kravene i ISO 45001 til ledelsessystem for arbeidsmiljø, og hvilke GE-dokumenter som beskriver det. Matrisen brukes ved intern og ekstern revisjon, i samsvarsvurderingen (**GE-1.01-07 R**) og i den årlige systemgjennomgangen (**GE-1.01-09 R**).

2. Erklæring

Gjerdalen Entreprenør AS er sertifisert etter ISO 45001:2018 hos Norsk Sertifisering AS, og alle kravpunktene er vurdert som innført. Klimatillegget ISO 45001:2018/Amd 1:2024 gjelder også. Siste oppfølgingsrevisjon var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027. ISO 45001 er under revisjon, og ny utgave ventes i 2027. Kravene er dokumentert i GE-håndboka og i systemene våre, slik samsvarsmatrisen under viser.

Matrisen viser hvilke dokumenter som dekker kravene. For at et krav skal være oppfylt, må dokumentene være tilpasset Gjerdalen og tatt i bruk i den daglige driften.

3. Samsvarsmatrise

Punkt	Krav	Dokumentert i
4	**Organisasjonens kontekst**	
4.1	Forstå organisasjonen og dens kontekst	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
4.2	Forstå arbeidstakeres og andre interesseparters behov og forventninger	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger (behov og forventninger per interessent og hvordan endringer følges opp)
4.3	Bestemme omfanget av ledelsessystemet for arbeidsmiljø	**GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
4.4	Ledelsessystem for arbeidsmiljø	**GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018 (dette dokumentet)
5	**Lederskap og deltakelse fra arbeidstakere**	
5.1	Lederskap og forpliktelse	**GE-1.01-04 D** Politikk
5.2	Arbeidsmiljøpolicy	**GE-1.01-04 D** Politikk, **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
5.3	Organisasjonens roller, ansvar og myndighet	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon, **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder

Punkt	Krav	Dokumentert i
5.4	Konsultasjon og deltakelse fra arbeidstakere	SmartDok-rutinen «Generelle HMS-oppgaver for ansatte», **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud, **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU), **GE-1.03-34 R** Systematisk vernetjeneste i bedriften, **GE-2.02-06 R** Vernerunde (hver 14. dag i prosjekt)
6	**Planlegging**	
6.1.1	Tiltak for å håndtere risikoer og muligheter – generelt	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.1.2	Identifisering av farer og vurdering av risikoer og muligheter	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift (fareregisteret, der psykososiale forhold inngår systematisk), **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging, **GE-1.03-36 S** Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt, **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
6.1.3	Bestemmelse av lovfestede krav og andre krav	**GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter, **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav, **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
6.1.4	Planlegging av tiltak	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.2.1	Arbeidsmiljømål	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.2.2	Planlegging for å nå arbeidsmiljømålene	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
7	**Støtte**	
7.1	Ressurser	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, kompetanseoversikten i SmartDok
7.2	Kompetanse	**GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, kompetanseoversikten i SmartDok
7.3	Bevissthet	**GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.01-04 D** Politikk, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
7.4.1	Kommunikasjon – generelt	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.4.2	Intern kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.4.3	Ekstern kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.5.1	Dokumentert informasjon – generelt	**GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018, **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
7.5.2	Oppretting og oppdatering	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
7.5.3	Styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
8	**Drift**	
8.1.1	Planlegging og styring av drift – generelt	**GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
8.1.2	Eliminere farer og redusere arbeidsmiljørisikoer	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
8.1.3	Endringsledelse	SmartDok-rutinen «Endring av prosesser, produkter og tjenester», **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester
8.1.4	Anskaffelser	SmartDok-skjemaet «Kontraktsgjennomgang», **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører (evaluering mot HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne)
8.2	Beredskap og respons ved nødssituasjoner	**GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon, **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)

Punkt	Krav	Dokumentert i
9	**Evaluering av prestasjon**	
9.1.1	Overvåking, måling, analyse og evaluering – generelt	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema, **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
9.1.2	Evaluering av samsvar	**GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
9.2.1	Internrevisjon – generelt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
9.2.2	Internt revisjonsprogram	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram, **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel, **GE-1.02-22 D** Revisjonsplan, **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
9.3	Ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
10	**Forbedring**	
10.1	Forbedring – generelt	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
10.2	Hendelse, avvik og korrigerende tiltak	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse (årsaksanalysen med «5 x hvorfor» dokumenteres, vi vurderer om tilsvarende kan skje andre steder, og virkningen av tiltakene følges opp)
10.3	Kontinuerlig forbedring	**GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse

4. Referanser

- ISO 45001:2018 Ledelsessystemer for arbeidsmiljø – Krav og veiledning for bruk
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015
- **GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015
- **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften

5. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, _	___

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-022 D.	Daglig leder

Samsvarserklæring – internkontrollforskriften

Dokumentnr.	GE-1.01-16 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, verneombud, oppdragsgivere og tilsynsmyndigheter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0101-026 D

1. Formål

Dokumentet viser hvordan Gjerdalen oppfyller kravene til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5, og hvilke GE-dokumenter som beskriver det. Matrisen brukes ved tilsyn, revisjon og i den årlige systemgjennomgangen.

Etter § 5 skal punktene 4–8 dokumenteres skriftlig. Punktene 1–3 krever ikke skriftlig dokumentasjon, men Gjerdalen har likevel dokumentert dem.

2. Erklæring

Gjerdalen Entreprenør AS arbeider etter kravene i internkontrollforskriften. Kravene er dokumentert i GE-håndboka og i systemene våre, slik samsvarsmatrisen under viser. Alle punktene er vurdert som innført.

3. Samsvarsmatrise – internkontrollforskriften § 5

§ 5 nr.	Krav	Dokumentert i	Skriftlig
1	Sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten, er tilgjengelige, og ha oversikt over de kravene som er av særlig viktighet for virksomheten	**GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter, **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav	Ikke krav, men dokumentert
2	Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, også informasjon om endringer	«HMS og kvalitetsarbeid», oppstartsmøte med signering (**GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte), AMU/SUV (**GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU), møter om lag tre ganger i året), **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse	Ikke krav, men dokumentert
3	Sørge for at arbeidstakerne medvirker, slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, medarbeidersamtaler (**GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale), morgenmøter på prosjekt	Ikke krav, men dokumentert
4	Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.01-04 D** Politikk	Ja
5	Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, også hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder, **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse verneombud	Ja

§ 5 nr.	Krav	Dokumentert i	Skriftlig
6	Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, og lage planer og tiltak for å redusere risikoen	**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, oppstartsmøte (**GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte)	Ja
7	Sette i verk rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	**GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse	Ja
8	Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse	Ja

4. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-10 D** HMS-erklæring
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018

5. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, _	___

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-026 D.	Daglig leder

Oversikt over internrevisjoner

Dokumentnr.	GE-1.01-17 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen og HMS- og kvalitetsleder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Internkontrollforskriften § 5 nr. 8; ISO 9001 9.2; ISO 14001 9.2; ISO 45001 9.2
Erstatter	SmartDok 0101-205 D

1. Formål

Dokumentet er loggen over gjennomførte internrevisjoner av Gjerdalens ledelsessystem. Den viser når revisjonene er gjennomført, hva de gjaldt og hva de konkluderte med. Hvordan revisjoner planlegges og gjennomføres, står i **GE-1.02-19 R** Revisjon og **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift.

2. Hvor ofte

Internrevisjon bør gjennomføres minst hvert 4. år, eller når det skjer vesentlige endringer i bedriften. Revisjonene planlegges i **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram.

3. Ansvar

HMS- og kvalitetsleder fører loggen etter hver revisjon og sørger for at revisjonsrapporten blir arkivert. Daglig leder gjennomgår loggen i ledelsens gjennomgåelse.

4. Logg over internrevisjoner

Dato for revisjon	Kort oppsummering av funn og konklusjon	Sign.
21.08.2025	Bane NORs revisjon av Hove hensetting	HMS- og kvalitetsleder
Mai–august 2026	Internrevisjon av SmartDok	HMS- og kvalitetsleder
19.08.2026	Internrevisjon ISO 9001	HMS- og kvalitetsleder
20.08.2026	Internrevisjon ISO 14001	Bane NOR
20.08.2026	Internrevisjon ISO 45001	HMS- og kvalitetsleder

Eksterne revisjoner fra sertifiseringsorganet (Norsk Sertifisering AS, sist 23.09.2026) føres i **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.

Rapporter fra revisjonene arkiveres i SharePoint: KS / Sertifiseringer og godkjenninger / IK_ISO sertifisering / Intern Revisjon.

5. Referanser

- NS-EN ISO 19011:2018 Retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-205 D.	Daglig leder

Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven

Dokumentnr.	GE-1.01-18 S
Type	Skjema
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen og HMS- og kvalitetsleder når Gjerdalen vurderer leverandører og forretningspartnere etter åpenhetsloven
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Åpenhetsloven; Regnskapsloven § 3-5; ISO 9001 8.4
Erstatter	SmartDok-skjema 0101-016 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at Gjerdalen har gått gjennom arbeidet med åpenhetsloven: hvem som har ansvaret, om bedriften er omfattet av loven, om leverandører og forretningspartnere er kartlagt og risikovurdert, hvilke krav som stilles i kontraktene, og hvem som lager redegjørelsen og svarer på informasjonskrav.

Skjemaet hører til **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0101-016 B Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven».

2. Hvem fyller ut og når

- HMS- og kvalitetsleder fyller ut skjemaet sammen med daglig leder, som en del av den årlige aktsomhetsvurderingen og før redegjørelsen lages (frist 30. juni).
- Delen «Rutiner ved etablering av avtale med nye forretningsforbindelser» brukes også før det inngås avtale med en ny leverandør eller forretningspartner med risiko for brudd.
- Den som har gjennomført vurderingen, signerer.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Ansvar og status

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Hvem har det daglige ansvaret for oppfølging av loven?	fritekst
2	Er vår bedrift over to av lovens tre terskelverdier?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
3	Er det fattet vedtak i styret om at bedriften skal etterleve åpenhetsloven	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
4	Er det utarbeidet skriftlige rutiner og retningslinjer for bedriftens oppfølging av loven	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
5	Er bedriftens eksisterende forretningsforbindelser, leverandører, produsenter etc. kartlagt med sikte på utvelgelse for aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
6	Har bedriften gjort risikobasert aktsomhetsvurdering etter åpenhetslovens system, helt ned til råvarestadiet, for relevante leverandører og forretningspartnere?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Har bedriften kontraktskrav til sine leverandører og forretningspartnere om at de skal gjennomføre aktsomhetsvurdering etter åpenhetslovens system?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Har bedriften kontraktskrav til sine leverandører og forretningspartnere om at de skal kreve av sine (under-)leverandører/forretningspartnere at de gjennomfører aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Rutiner ved etablering av avtale med nye forretningsforbindelser, leverandører, produsenter

Før kontrakt inngås:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
9	Er det gjennomført bakgrunnssjekk som inkluderer forretningsetiske og bærekraftrelaterte forhold?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
10	Er det opprettet kommunikasjon med nye forretningsforbindelser, leverandører, produsenter?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
11	Hvilke risikoer vurderes i bakgrunnssjekk?	fritekst
12	Hvilke områder representerer bedriftens høyeste risiko?	fritekst
13	Er det gjort tiltak ved evt. brudd, og evt. hvilke tiltak er i så fall iverksatt? (kommenter)	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Inngåelse av kontrakt

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
14	Er det inntatt bestemmelser om sanksjoner/konsekvenser av brudd på åpenhetsloven i leverandørkjeden?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
15	Hvor kunngjøres redegjørelsen (f.eks. årsberetning)	fritekst
16	Hvem har ansvaret for å lage den årlige redegjørelsen for oppfølging av loven?	fritekst
17	Hvem har ansvaret for å informere om bedriftens aktsomhetsvurderinger ved forespørsel?	fritekst
18	Gjennomført av:	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på firmaets interne prosjekt for ledelsessystemet.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
- Funn som gir tiltak, følges opp etter **GE-1.01-11 R**, og status tas med i ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- Åpenhetsloven
- Regnskapsloven § 3-5
- **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven
- **GE-1.01-12 D** Redegjørelse for aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0101-016 B.	Daglig leder

Firmaorganisasjon

Dokumentnr.	GE-1.02-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledelsen og alle med lederansvar i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.1; ISO 9001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.3; ISO 14001 5.1; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.1; ISO 45001 5.3; Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-5
Erstatter	SmartDok 0102-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at de vesentlige områdene av driften er dokumentert. Den beskriver hvordan Gjerdalen er organisert og styrt, og hvilke forpliktelser ledelsen har for at ledelsessystemet for kvalitet, ytre miljø og HMS skal fungere. Rutinen gjelder hele selskapet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Styret	Gir retningslinjer for den daglige driften. Godkjenner det som etter fullmaktsmatrisen krever styrebehandling.
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen, for organisasjonen og for at nødvendig opplæring blir gitt.
HMS- og kvalitetsleder	Holder organisasjonsplan, stillingsbeskrivelser og adresse- og telefonlister oppdatert i håndboka.
Ledere på alle nivåer	Følger opp ledelsens forpliktelser i eget ansvarsområde, se punkt 3.1.

3. Arbeidsgang

3.1 Ledelsens forpliktelser

For å lykkes med kvalitets- og HMS-arbeidet har Gjerdalen et sterkt lederskap på alle nivåer i organisasjonen. Ledelsen skal:

1. eie politikken og kommunisere den til alle berørte (**GE-1.01-04 D**)
2. ha et tydelig ansvar for kvalitets- og HMS-systemet i bedriften
3. sette av ressurser til å vedlikeholde og oppdatere kvalitets- og HMS-systemet
4. sette av ressurser til kompetansetiltak, også nødvendig lederopplæring
5. ha en åpen dialog med ansatte og eksterne parter
6. ha fokus på risiko og muligheter
7. sikre at forventningene og kravene fra interessepartene blir møtt
8. sikre at politikken er tilgjengelig, kjent og forstått av alle ansatte og relevante interesseparter

3.2 Organisasjonsplan

Det skal til enhver tid finnes en oppdatert organisasjonsplan for bedriften som viser funksjoner, myndighetslinjer, administrasjon og ledelse. Se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan.

3.3 Hvem forplikter selskapet

1. Daglig leder forplikter selskapet, innenfor retningslinjene fra styret og **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

2 Når daglig leder er borte, er det HMS- og kvalitetsleder som forplikter selskapet.
3 Ledelsen tildeler ansvar og myndighet for ledelsessystemet (ISO 9001 5.3). Daglig leder har det overordnede ansvaret og godkjenner håndboka. HMS- og kvalitetsleder eier håndboka og har det daglige ansvaret for å drifte og følge opp systemet, og rapporterer til daglig leder.

3.4 Stillingsbeskrivelser

Det skal finnes stillingsbeskrivelser for alle ledd i organisasjonsplanen. Beskrivelsene skal omfatte

- en detaljert beskrivelse av funksjonen og oppgavene,
- ansvarsområdet,
- myndighet og fullmakter,
- overordnet funksjon (hvem stillingen rapporterer til) og stedfortreder.

Den ansatte signerer på at beskrivelsen er lest og forstått.

Stillingsbeskrivelsene i håndboka er:

Stilling eller rolle	Dokument
Daglig leder	**GE-1.02-03 R**
Prosjektsjef	**GE-1.02-15 R**
Marked- og anbudssjef	**GE-1.02-17 R**
HMS- og kvalitetsleder	**GE-1.02-06 R**
Prosjektleder	**GE-1.02-12 R**
Prosjektingeniør	**GE-1.02-16 R**
Anleggsleder	**GE-1.02-04 R**
Formann	**GE-1.02-13 R**
Transportleder	**GE-1.02-18 R**
Maskinkjører	**GE-1.02-07 R**
Lastebilsjåfør	**GE-1.02-14 R**
Fagarbeider/hjelpearbeider	**GE-1.02-08 R**
Lager-/verkstedansatt	**GE-1.02-09 R**
Verneombud	**GE-1.02-10 R**

3.5 Opplæring og kompetanseutvikling

1 Målet er at alle ansatte skal få den opplæringen de trenger for å gjøre en faglig og kvalitetsmessig god nok jobb etter kravene fra kundene.
2 Daglig leder har ansvaret for at nødvendig opplæring blir gitt. HMS- og kvalitetsleder har ansvaret for internopplæringen (**GE-1.02-06 R**).
3 Behovet for opplæring vurderes særskilt for hver ansatt.
4 Opplæringen som er gitt, og effekten av den, skal evalueres og dokumenteres i kompetansematrisen og CV-banken (kompetanse i SmartDok).
5 Ledere skal ha gjennomført opplæring i HMS-arbeid (arbeidsmiljøloven § 3-5).

Se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse og **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.

3.6 Ansvarsrett og utvikling

Gjerdalen har sentral godkjenning fra Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), gyldig 20.08.2024–20.08.2027, innenfor disse godkjenningsområdene:

Funksjon	Fagområde	Tiltaksklasse
Prosjektering	Miljøsanering	1
Utførelse	Innmåling og utstikking av tiltak	2

Funksjon	Fagområde	Tiltaksklasse
Utførelse	Landskapsutforming	3
Utførelse	Plasstøpte betongkonstruksjoner	3
Utførelse	Riving og miljøsanering	2
Utførelse	Vannforsynings- og avløpsanlegg	3
Utførelse	Veg- og grunnarbeider	3

Gjerdalen er også godkjent opplæringsbedrift (lærebedrift).

- Daglig leder sørger for at nødvendig faglig kompetanse er dekket innenfor alle godkjenningsområdene (**GE-1.02-03 R**).
- Prosjektleder har den faglige ledelsen innenfor godkjenningsområdene i prosjektene (**GE-1.02-12 R**).
- Utvikling av egne løsninger, prosesser og tjenester styres etter **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester.

3.7 Ledelsens gjennomgåelse

Ledelsens gjennomgåelse holdes én gang i året. Daglig leder skal delta. Den øvrige ledelsen og andre deltar etter behov. Se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

3.8 Adresse- og telefonlister

Gjerdalen skal ha og vedlikeholde hensiktsmessige adresse- og telefonlister:

- eksterne kontakter: **GE-1.02-05 D** Adresse- og telefonliste eksternt
- interne kontakter og roller: gjeldende organisasjonskart, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- varsling ved ulykker og kriser: **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan og **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

3.9 Overvåking av myndighetskrav og andre krav

Gjerdalen har en oversikt over relevante krav i **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter. Endringer følges opp ved en årlig kontroll mot lovdata.no og standard.no, se **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Organisasjonsplan og stillingsbeskrivelser ligger i håndboka, kapittel 1.02.
- Signerte stillingsbeskrivelser lagres i personalmappen til den ansatte.
- Gjennomført opplæring registreres i kompetansematrisen og CV-banken (kompetanse i SmartDok).
- Organisasjonsplanen oppdateres ved endringer i roller og rapporteringslinjer (**GE-1.02-02 D**).

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.01-06 D** Dokumentasjon på intern gjennomgang av foretakets system – sentral godkjenning
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-05 D** Adresse- og telefonliste eksternt
- **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving

- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-001 R.	Daglig leder

Organisasjonsplan

Dokumentnr.	GE-1.02-02 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen. Brukes også overfor byggherrer og underentreprenører.
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0102-001 D

1. Formål

Organisasjonsplanen viser hvordan Gjerdalen er organisert: roller, funksjoner, rapporteringslinjer og hvordan ansvaret er fordelt mellom rollene. Den bygger på stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02. Planen inneholder ikke personnavn. Hvem som har hvilken rolle, står i det gjeldende organisasjonskartet, se punkt 7.

2. Ansvar for oppdatering

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier organisasjonsplanen og godkjenner endringer.
HMS- og kvalitetsleder	Oppdaterer planen og organisasjonskartet ved hver endring i roller, bemanning eller rapporteringslinjer.

Det skal til enhver tid finnes en oppdatert organisasjonsplan (**GE-1.02-01 R**).

3. Organisasjonskart

- **Solstein Gruppen** (konsernet Gjerdalen er en del av)
  - Controller i Solstein Gruppen (controller- og økonomifunksjonen for Gjerdalen)
- **Styret** (styrets leder)
  - **Daglig leder**
    - HMS- og kvalitetsleder (stab)
    - Marked- og anbudssjef (stab)
    - **Prosjektsjef**
      - **Prosjektledere**
        - Prosjektingeniør
        - **Anleggsledere** (overordnet ansvar for driften i prosjektet)
          - **Bas/formann** (arbeidende formann i produksjonen, gir daglige ordre ute på prosjektet)
            - Maskinkjørere
            - Fagarbeidere, fagarbeidere ADK og hjelpearbeidere
            - Lærlinger
          - Underentreprenører og innleide, etter kontrakt
    - **Transportleder**
      - Lastebilsjåførene
    - Lager-/verkstedansatt
- **Verneombud og vara verneombud**, valgt av arbeidstakerne. Samarbeider med daglig leder og HMS- og kvalitetsleder.
- **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)** har møter om lag tre ganger i året.

Gjerdalen har om lag 35 ansatte. Gjerdalen er godkjent lærebedrift og satser aktivt på lærlinger.

Ledergruppen ledes av daglig leder og holder driftsmøter og ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**). Hvem som er med i ledergruppen, står i det gjeldende organisasjonskartet.

4. Rapporteringslinjer

Rolle	Rapporterer til	Stedfortreder	Stillingsbeskrivelse
Daglig leder	Styret	HMS- og kvalitetsleder	**GE-1.02-03 R**
HMS- og kvalitetsleder	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-06 R**
Marked- og anbudssjef	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-17 R**
Prosjektsjef	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-15 R**
Prosjektleder	Prosjektsjef (eller daglig leder)	Prosjektsjef eller daglig leder	**GE-1.02-12 R**
Prosjektingeniør	Prosjektleder	Prosjektleder	**GE-1.02-16 R**
Anleggsleder	Prosjektleder	Prosjektleder	**GE-1.02-04 R**
Formann	Anleggsleder	Anleggsleder	**GE-1.02-13 R**
Maskinkjører	Bas/formann (daglige ordre). Anleggsleder har det overordnede ansvaret.	–	**GE-1.02-07 R**
Fagarbeider/hjelpearbeider og lærling	Bas/formann (daglige ordre). Anleggsleder har det overordnede ansvaret.	–	**GE-1.02-08 R**
Transportleder	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-18 R**
Lastebilsjåfør	Transportleder	Daglig leder	**GE-1.02-14 R**
Lager-/verkstedansatt	Daglig leder	–	**GE-1.02-09 R**
Verneombud	Valgt av arbeidstakerne, samarbeider med daglig leder og HMS- og kvalitetsleder	Vara verneombud	**GE-1.02-10 R**
Controller i Solstein Gruppen	Konsernet	–	–

5. Ansvarsdeling mellom rollene

Noen oppgaver går igjen i flere stillingsbeskrivelser. Tabellen viser hvem som har hovedansvaret, og hvem som utfører eller bidrar.

Område	Hovedansvar	Utfører eller bidrar
Prosjektporteføljen og ressurser på tvers av prosjekter	Prosjektsjef. Daglig leder har det øverste ansvaret.	Prosjektledere
Gjennomføring av det enkelte prosjektet	Prosjektleder	Anleggsleder (daglig drift), formann (produksjonen ute), prosjektingeniør (teknisk og administrativ støtte)
Tilbud og anbud	Marked- og anbudssjef	Prosjektsjef (støtte til anbudsregning). Daglig leder godkjenner.
Kontraktsforhandlinger	Daglig leder	Prosjektsjef og marked- og anbudssjef
Fakturering og prosjektøkonomi	Prosjektleder (løpende fakturering)	Anleggsleder (fakturagrunnlag, kontroll av inngående fakturaer). Daglig leder har det overordnede ansvaret.
Økonomi, regnskap og controlling	Controller i Solstein Gruppen	Daglig leder har det overordnede ansvaret.
Timer	Anleggsleder (daglig gjennomgang av timelister)	Prosjektsjef (oppfølging), formann (godkjenner transporttimer), alle (fører egne timer i SmartDok)

Område	Hovedansvar	Utfører eller bidrar
Varsling av endringer	Prosjektleder (formelt varsel til oppdragsgiver)	Anleggsleder påser at varselet går før arbeidet starter. Formann varsler prosjektleder.
Mottakskontroll på byggeplassen	Anleggsleder påser	Formann utfører
Sikkerhet og ryddighet på byggeplassen	Prosjektleder	Anleggsleder i det daglige, formann følger opp
Vernerunder	HMS- og kvalitetsleder (i bedriften), prosjektleder (i prosjektet, hver 14. dag)	Anleggsleder, prosjektsjef og verneombud deltar
SJA	Bas/formann	Anleggsleder avgjør sammen med bas/formann når SJA skal brukes. Alle deltar.
RUH og avvik	HMS- og kvalitetsleder er saksbehandler for RUH i SmartDok, følger opp og setter i verk tiltak	Daglig leder går jevnlig gjennom. Alle melder i SmartDok.
Kontakt med Arbeidstilsynet og andre myndigheter	HMS- og kvalitetsleder	Anleggsleder (forhåndsmelding), prosjektleder (melding om asbestarbeid), daglig leder (alvorlige ulykker)
Opplæring	Daglig leder	HMS- og kvalitetsleder (internopplæring og opplæring i vernearbeid)
Ansettelser, permitteringer og oppsigelser	Daglig leder	Prosjektsjef (ansettelser). Styrets leder godkjenner ansettelse av funksjonærer.
Kontakt med media	Daglig leder (talsperson)	HMS- og kvalitetsleder (stedfortreder i beredskapssituasjoner)
Transport, sjåfører og kjøretøy	Transportleder	Formann (oversikt over transporten på eget prosjekt)
Lager, verksted og service	Lager-/verkstedansatt	HMS- og kvalitetsleder (frister for sakkyndig kontroll), daglig leder (avgjør større reparasjoner)

Innkjøps-, leie- og kontraheringsfullmakter står i **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

6. Vernetjeneste og medvirkning

- Verneombudet er de ansattes representant i HMS-spørsmål og har rett til å stanse arbeid ved umiddelbar fare (**GE-1.02-10 R**).
- Vernetjenesten og arbeidsmiljøutvalget er beskrevet i **GE-1.03-01 D**, **GE-1.03-02 R** og **GE-1.03-03 R**. AMU har møter om lag tre ganger i året.
- Tillitsvalgt: se **GE-1.03-04 R**.

7. Gjeldende organisasjonskart med navn

Organisasjonskartet med navn på de som har rollene, og med stedfortredere, vedlikeholdes separat av HMS- og kvalitetsleder og ligger i SharePoint.

[fylles inn: lenke til gjeldende organisasjonskart og dato for siste oppdatering]

8. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
- **GE-1.02-07 R** Stillingsbeskrivelse maskinkjører
- **GE-1.02-08 R** Stillingsbeskrivelse fagarbeider/hjelpearbeider
- **GE-1.02-09 R** Stillingsbeskrivelse lager-/verkstedansatt
- **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse verneombud
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.02-14 R** Stillingsbeskrivelse lastebilsjåfør
- **GE-1.02-15 R** Stillingsbeskrivelse prosjektsjef
- **GE-1.02-16 R** Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-18 R** Stillingsbeskrivelse transportleder
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **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-1.03-04 R** Tillitsvalgt

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-001 D.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse daglig leder

Dokumentnr.	GE-1.02-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Daglig leder i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.1; ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.1; ISO 45001 5.1; ISO 9001 7.2; Arbeidsmiljøloven §§ 2-1 og 3-5; Internkontrollforskriften § 4
Erstatter	SmartDok 0102-002 R

1. Formål med rollen

Daglig leder har ansvaret for den daglige driften av Gjerdalen Entreprenør AS etter retningslinjene fra styret. Rollen skal sikre forsvarlig og lønnsom drift, god ordretilgang, riktig kompetanse og at Gjerdalen etterlever lover, forskrifter, kontrakter og ledelsessystemet. Daglig leder rapporterer til styret, med særlig vekt på økonomi og ordretilgang.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Bedriftens styre
Stedfortreder	HMS- og kvalitetsleder, se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon

3. Hovedansvar og oppgaver

Drift og økonomi

1. Lede den daglige driften av firmaet etter retningslinjene fra styret.
2. Rapportere til styret, med særlig vekt på økonomi og ordretilgang.
3. Ha det overordnede ansvaret for fakturering og prosjektøkonomi, og sørge for at erfaringstall fra prosjektene blir tatt vare på. Prosjektleder fakturerer løpende i eget prosjekt (**GE-1.02-12 R**). Controller i Solstein Gruppen har controller- og økonomifunksjonen.

Marked og kontrakter

1. Salg og oppfølging av tilbud. Marked- og anbudssjef utarbeider og følger opp tilbudene i det daglige (**GE-1.02-17 R**).
2. Føre kontraktsforhandlinger, med støtte fra prosjektsjef og marked- og anbudssjef.
3. Godkjenne og signere alle prosjekter før det inngås avtale med kunde, uansett størrelse (**GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise).

Prosjekter og ressurser

1. Ha det overordnede prosjektansvaret. Prosjektsjef har det overordnede ansvaret for prosjektporteføljen og rapporterer til daglig leder (**GE-1.02-15 R**).
2. Disponere mannskap, maskinkjørere og maskiner mellom prosjektene.
3. Innkjøp, leveranser og kontrahering av underentrepriser som ligger over fullmaktene til de andre rollene.
4. Hente inn rapportering fra anleggslederne om status i prosjektene.

Personal

1. Ansettelser, permitteringer og oppsigelser. Ansettelser gjøres sammen med prosjektsjef. Ansettelse av funksjonærer godkjennes av styrets leder (**GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise).
2. Sørge for at nødvendig opplæring blir gitt, se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon.

Ledelsessystem og regelverk

1. Følge opp lover og forskrifter, også at nødvendig faglig kompetanse er dekket innenfor alle godkjenningsområdene (ansvarsrett), se **GE-1.02-01 R**.
2. Gjennomgå og revidere bedriftens kvalitetssystem og kontrollere at det fungerer. HMS- og kvalitetsleder drifter og følger opp systemet i det daglige (**GE-1.02-06 R**), og daglig leder godkjenner håndboka.
3. Lede ledelsens gjennomgåelse én gang i året (**GE-1.02-27 R**).
4. Gå jevnlig gjennom avviksmeldinger og korrigerende tiltak.
5. Gå jevnlig gjennom kundetilfredsheten (**GE-1.05-03 R**).
6. Gjøre mediainstruksen kjent og være Gjerdalens talsperson overfor media (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Daglig leder har arbeidsgiveransvaret etter arbeidsmiljøloven og ansvaret for internkontrollen. Daglig leder skal:

- gjennomføre den lovpålagte opplæringen i HMS-arbeid for ledere (arbeidsmiljøloven § 3-5)
- stille ressurser til rådighet for HMS-arbeidet og ledelsessystemet
- sørge for at kvalitet, ytre miljø og HMS er tatt med i beslutninger, kontrakter og arbeidsprosesser
- sørge for at de ansatte og verneombudet medvirker i HMS-arbeidet
- varsle myndighetene ved alvorlige ulykker, eller gi fullmakt til andre (**GE-2.03-03 R** Ulykker)
- eie beredskapsplanen og sørge for at den er kjent og blir øvd (**GE-2.02-02 R**)

Ansvaret daglig leder har i de enkelte HMS- og miljørutinene, står i ansvarstabellen i hver rutine i del 2.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Innkjøp og myndighet etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, innenfor retningslinjene fra styret
Innkjøp	Innkjøp over kr 1 000 000 godkjennes av styrets leder. Innkjøp av varige driftsmidler (biler, maskiner og utstyr) godkjennes av styret før investeringen.
Tilbud og kontrakt	Godkjenner tilbud og kontrakter. Over kr 10 000 000 sammen med styrets leder og med risikogjennomgang. Over kr 40 000 000 styrebehandles saken.
Ansettelser	Ansetter fagarbeidere. Ansettelse av funksjonærer godkjennes av styrets leder.
Bestillinger utenom prosjekt	Godkjenner bestillinger som ikke belastes et prosjekt når de er over kr 5 000.

Beløpsgrensene over gjelder til fullmaktsmatrisen blir endret. Fullmaktsmatrisen gjelder foran denne tabellen.

6. Kompetansekrav

- gjennomført opplæring i HMS-arbeid for ledere (arbeidsmiljøloven § 3-5)
- kjennskap til ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 og til ledelsessystemet
- kjennskap til lover, forskrifter og kontraktsstandarder for bygg og anlegg
- økonomi-, kontrakts- og forretningsforståelse

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-1 og 3-5
- Internkontrollforskriften § 4
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-15 R** Stillingsbeskrivelse prosjektsjef

- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.03-03 R** Ulykker

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift daglig leder	Underskrift styrets leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-002 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse anleggsleder

Dokumentnr.	GE-1.02-04 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Anleggsledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 3-5; Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 0102-004 R

1. Formål med rollen

Anleggslederen leder den daglige driften av tildelte prosjekter i samråd med prosjektleder, til beste for firmaet. Rollen skal sikre at prosjektet blir gjennomført trygt, med avtalt kvalitet og fremdrift, og med god oppfølging av mannskap, underentreprenører, leveranser, utstyr og dokumentasjon.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Prosjektleder, etter nærmere avtalte intervaller
Stedfortreder	Prosjektleder
Leder	Bas/formann, maskinkjørere og fagarbeidere/hjelpearbeidere i prosjektet. Anleggsleder har det overordnede ansvaret for driften, og bas/formann gir de daglige ordrene ute. Se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan.

3. Hovedansvar og oppgaver

Før oppstart

1. Gå gjennom og planlegge prosjektet før oppstart, og delta på oppstartsmøtet (**GE-3.05-01 R**, **GE-3.05-09 R**).
2. Påse at arbeidsgrunnlag, gravemelding og andre tillatelser og varsler til offentlige myndigheter er på plass (**GE-3.04-01 R**).
3. Påse at forhåndsmelding til Arbeidstilsynet er sendt senest én uke før oppstart når arbeidet varer utover 15 virkedager eller er over 250 dagsverk (byggherreforskriften § 10). Plikten ligger på byggherren. Når byggherren er forbruker, eller Gjerdalen selv er byggherre, sender anleggsleder meldingen (**GE-3.04-03 R**).
4. Påse at stikningsarbeidene blir gjort, og at alt måleutstyr er kalibrert.

Gjennomføring

1. Gjennomføre prosjektet etter retningslinjene fra prosjektleder.
2. Planlegge bemanningen og gå gjennom timelistene daglig (**GE-1.06-04 R**).
3. Sørge for at vareleveranser og underentreprenører er på plass til rett tid.
4. Påse at mottaks- og lagerkontroll blir utført på byggeplassen. Formann utfører mottakskontrollen (**GE-1.02-13 R**).
5. Velge de beste løsningene innenfor kravspesifikasjonene som foreligger.
6. Påse alle forhold som har betydning for byggeprosessen.
7. Sørge for at avtalt kvalitet på arbeidet blir levert.
8. Ha ansvaret for utstyrsbehandlingen på byggeplassen og for at riktig utstyr blir brukt.
9. Påse at firmaets rutiner blir fulgt av alle på prosjektet.

Økonomi, endringer og rapportering

1. Bistå prosjektleder med grunnlag for fakturering.
2. Påse at oppdragsgiver får varsel om endringsarbeid før arbeidet starter. Prosjektleder sørger for den formelle varslingen (**GE-3.07-04 R**).
3. Kontrollere inngående fakturaer (**GE-1.06-02 R**).
4. Rapportere løpende til prosjektleder om HMS, økonomi og fremdrift.
5. Bidra med nødvendig grunnlag til månedsrapporteringen til byggherren og til Gjerdalen:
   - organisering
   - økonomi (fakturering og endringer)
   - fremdrift
   - kvalitet, særlig avvik

Kontakt med oppdragsgiver

1. Holde kontakt med oppdragsgivers organisasjon (prosjektleder, byggeleder og rådgivere).
2. Delta i møter og befaringer, særlig byggemøter.

Media

1. Gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Anleggslederen skal:

- sørge for at ingen underordnede blir utsatt for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- delta på alle vernerundene i prosjektet og rette funn innen fristen (**GE-2.02-06 R**)
- ha ansvaret for sikkerhetstilstanden og ryddigheten på byggeplassen
- sørge for at uvedkommende ikke har adgang til byggeplassen (**GE-2.04-29 R**)
- gå gjennom risikovurderingen med mannskapet, melde inn nye farer og følge opp tiltak på stedet (**GE-2.02-08 R**)
- avgjøre sammen med formann når SJA skal brukes, og følge opp at tiltakene blir fulgt (**GE-2.02-10 R**)
- følge opp at daglig kontroll av maskiner blir gjort og registrert (**GE-2.07-03 R**)
- melde og følge opp RUH og avvik i SmartDok, og sørge for at mannskap og underentreprenører gjør det samme

Ansvaret anleggslederen har i de enkelte HMS- og miljørutinene, står i ansvarstabellen i hver rutine i del 2.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, i samråd med prosjektleder. Innkjøp til prosjekt inntil kr 50 000, godkjent av prosjektleder.
Leie av utstyr	Inntil kr 25 000 per enhet uten godkjenning. Inntil kr 50 000 godkjent av prosjektleder.
Underentreprenører	Kontrahering inntil kr 100 000, godkjent av prosjektleder.
Stansing	Kan stanse arbeid ved behov.

Beløpsgrensene over gjelder til fullmaktsmatrisen blir endret. Fullmaktsmatrisen gjelder foran denne tabellen.

6. Kompetansekrav

- praktisk erfaring fra anleggsdrift, planlegging og bemanning
- opplæring i HMS-arbeid for ledere
- kompetanse i risikovurdering, SJA, vernerunder, RUH og avvik
- kurs etter N301 når anleggslederen er ansvarshavende for arbeidsvarsling (**GE-2.04-19 R**)
- førerkort i riktig klasse og kompetansebevis for maskiner hen selv bruker

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- Byggherreforskriften § 10
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-03 R** Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-004 R.	Daglig leder

Adresse- og telefonliste eksternt

Dokumentnr.	GE-1.02-05 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 14001 7.4.3; ISO 45001 7.4.3; ISO 45001 8.2
Erstatter	SmartDok 0102-004 D

1. Formål

Lista gir oversikt over eksterne instanser og firmaer Gjerdalen ofte har kontakt med, med sentralbordnummer. Lista inneholder ikke navn, mobilnumre eller personlige e-postadresser til enkeltpersoner. Kontaktpersoner står i det gjeldende organisasjonskartet eller i prosjektets egen kontaktliste.

Ved ulykker og kriser gjelder varslingslistene i **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan og **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.

2. Ansvar for oppdatering

Rolle	Ansvar
HMS- og kvalitetsleder	Holder lista oppdatert og kontrollerer numrene når håndboka revideres.
Alle ansatte	Melder fra til HMS- og kvalitetsleder om numre som er feil eller mangler.

3. Nødetater og offentlige instanser

Instans	Telefon	Merknad
Brannvesen	110	Også ved akutt forurensning
Politi	112	
Ambulanse	113	
Legevakt	116 117	Nærmeste legevakt
Politiet, sentralbord	02800	Saker som ikke haster
Giftinformasjonen	22 59 13 00	
Arbeidstilsynet	73 19 97 00	Skriftlig melding via Arbeidstilsynets eDialog
DSB (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap)	482 12 000	postmottak@dsb.no
MEFs krisetelefon	948 20 948	
Lillehammer kommune, sentralbord	[fylles inn]	Gravetillatelser, VA-anlegg og forurensning
Statsforvalteren i Innlandet, sentralbord	[fylles inn]	Miljø og forurensning
Innlandet fylkeskommune, sentralbord	[fylles inn]	Fylkesveier
Statens vegvesen, sentralbord	[fylles inn]	Riksveier og arbeidsvarsling
Nettselskap (strøm), feilmelding	[fylles inn]	Skade på strømkabler

Instans	Telefon	Merknad
Geomatikk (Ledningsportalen)	Via Ledningsportalen	Gravemelding og påvisning av kabler og ledninger

4. Eierselskap, søsterselskaper og samarbeidspartnere

Firma	Sentralbord	Adresse
Gjerdalen Entreprenør AS	95 72 90 76	Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer. post@gjerdalenas.no
Solstein Gruppen (konsernet Gjerdalen er en del av)	[fylles inn]	[fylles inn]
GEAS Eiendom	[fylles inn]	[fylles inn]
Gjerdalen Service	[fylles inn]	[fylles inn]
Fron Bygg	[fylles inn]	[fylles inn]
Concreti	[fylles inn]	[fylles inn]
Innlandet Entreprenørsupport	[fylles inn]	[fylles inn]

5. Referanser

- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-004 D.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder

Dokumentnr.	GE-1.02-06 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	HMS- og kvalitetsleder i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 9001 7.5; ISO 9001 9.2; ISO 9001 10.2; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0102-005 R

1. Formål med rollen

HMS- og kvalitetslederen skal følge opp, kontrollere, forbedre, oppdatere og gjennomgå Gjerdalens system for HMS og kvalitet. Rollen eier håndboka og skal sørge for at den er et levende styringsverktøy som brukes i hverdagen. HMS- og kvalitetslederen leder og utfører HMS-arbeidet i bedriften og i enkelte prosjekter.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder

3. Hovedansvar og oppgaver

Ledelsessystemet og håndboka

1. Påse at HMS- og kvalitetssystemet blir et levende styringsverktøy, der alle i organisasjonen blir motivert og lært opp til å følge rutinene Gjerdalen har etablert.
2. Påse at systemet blir fulgt, at det fungerer i praksis, og sørge for at det blir rettet når det trengs.
3. Gå systematisk gjennom systemet (**GE-1.01-09 R**).
4. Eie og vedlikeholde håndboka. Daglig leder godkjenner.
5. Sørge for at alle i bedriften har tilgang til siste oppdaterte versjon av systemet.
6. Rapportere avvik til daglig leder, eventuelt til styret, når avvik blir funnet.
7. Holde seg oppdatert på gjeldende lover og forskrifter innen HMS, og påse at rutinene samsvarer med gjeldende regelverk (**GE-1.01-07 R**).

Revisjon og sertifisering

1. Utnevne personell ved sertifiseringer. Personellet skal være uavhengig av den som er direkte ansvarlig for arbeidet som blir kontrollert.
2. Utføre og følge opp interne og eksterne revisjoner for kvalitet, ytre miljø og arbeidsmiljø, det vil si ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 (**GE-1.02-19 R**). Gjerdalen er sertifisert hos Norsk Sertifisering AS.

Opplæring og kompetanse

1. Ha ansvaret for internopplæringen. Daglig leder har det overordnede ansvaret for at nødvendig opplæring blir gitt (**GE-1.02-01 R**).
2. Lære opp verneombud, baser og formenn i vernearbeid.
3. Holde et kartotek over verneledere, utdanning og kurs, som kompetanse i SmartDok.

Media

1 Gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks og handle etter den (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

HMS- og kvalitetslederen skal:

- lede og utføre HMS-arbeidet i bedriften eller i bestemte prosjekter
- ha kontakten med Arbeidstilsynet, andre tilsyn og relevante myndigheter
- følge opp uønskede hendelser og SJA, og sette i verk nødvendige tiltak (**GE-3.07-01 R**)
- sørge for kontinuerlig og systematisk gjennomføring av vernerunder. HMS- og kvalitetslederen har ansvaret for vernerundene i bedriften, prosjektleder for vernerundene i prosjektet (**GE-2.02-06 R**)
- ta samordningsansvaret når det er flere arbeidsgivere på samme arbeidsplass og Gjerdalen er hovedentreprenør (arbeidsmiljøloven § 2-2)
- påse at både internt og eksternt personell til enhver tid følger kravene Gjerdalen har satt til HMS

Unntak fra kontakten med myndighetene:

- Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet etter byggherreforskriften § 10 håndteres av anleggsleder (**GE-1.02-04 R**).
- Ved alvorlige ulykker varsler daglig leder myndighetene, eller den daglig leder gir fullmakt (**GE-2.03-03 R**).
- Melding til Arbeidstilsynet før arbeid med asbest sendes av prosjektleder (**GE-2.04-10 D**).

I rutinene i del 2 har HMS- og kvalitetslederen også disse oppgavene:

Oppgave	Rutine
Holde risikovurderingen i bedriften ved like og gjøre endringer kjent	**GE-2.01-01 R**
Holde beredskapsplanen oppdatert, planlegge øvelser og følge opp tiltak	**GE-2.02-02 R**
Lage HMSK-månedsrapporten	**GE-2.02-07 R**
Holde oversikt over frister for sakkyndig kontroll og bestille kontroll i tide	**GE-2.07-02 R**
Ta verksted og uteområde med i vernerundene	**GE-2.08-01 R**
Ha ansvaret for stoffkartoteket og substitusjonsvurderingene	**GE-2.08-09 R**, **GE-2.08-10 R**
Holde oversikt over brannfarlige stoffer og meldeplikt	**GE-2.08-11 R**
Følge opp at dieseltankene er godkjente	**GE-2.08-12 R**
Ha avtale med godkjent mottak og levere farlig avfall	**GE-2.08-13 R**
Planlegge og gjennomføre miljøkartleggingen	**GE-2.10-01 R**
Samle inn energidata til energikartleggingen	**GE-2.10-09 R**

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Som beskrevet i denne stillingsbeskrivelsen. Har sammen med daglig leder myndighet til å sette i verk tiltak etter denne beskrivelsen.
Innkjøp	Innkjøp av verneutstyr i samarbeid med prosjektleder eller daglig leder, se **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
Revisjon	Utnevner uavhengig personell ved sertifiseringer og revisjoner

6. Kompetansekrav

- god kompetanse på ISO 9001 (kvalitet), ISO 14001 (miljø) og ISO 45001 (arbeidsmiljø)
- god kjennskap til gjeldende lover og forskrifter innen HMS og ytre miljø
- opplæring i HMS-arbeid og i ledelsessystemet og SmartDok

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Byggherreforskriften § 10
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse verneombud
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-005 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse maskinkjører

Dokumentnr.	GE-1.02-07 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 45001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10; Forskrift om administrative ordninger
Erstatter	SmartDok 0102-007 R

1. Formål med rollen

Maskinkjøreren utfører arbeid med Gjerdalens anleggsmaskiner i prosjektene, for eksempel graving, masseflytting, vei- og VA-arbeid og vinterdrift. Arbeidet skal gjøres sikkert, med riktig kvalitet og innenfor normene og tidsrammene som er gitt, og maskinen skal brukes og vedlikeholdes slik at den holder seg i god stand.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Anleggsleder, som har det overordnede ansvaret for driften
Daglige ordre	Fra bas/formann ute på prosjektet, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
Stedfortreder	–

3. Hovedansvar og oppgaver

Maskinkjøreren skal:

1. sørge for at kjørebevis (kompetansebevis) og førerkort for maskinen foreligger
2. vedlikeholde maskinen etter instruksen fra leverandøren og eventuelle andre instrukser (**GE-2.07-01 R**)
3. føre kjøre- og vedlikeholdsbok, også sjekklisten for daglig kontroll av maskinen (**GE-2.07-03 R**)
4. bruke utstyret slik at det ikke blir unødig slitt, og slik at kjøretøy og personer ikke blir utsatt for fare
5. holde maskinen og kjøretøyet rent og i forskriftsmessig stand
6. beherske GPS-utstyret (maskinstyring)
7. sørge for at kjøretøy og fører er god reklame for firmaet, og vise tiltalende oppførsel i trafikken
8. utføre oppdrag etter ordre fra nærmeste overordnede
9. påse at arbeidet holder riktig kvalitet etter god håndverksmessig standard, innenfor normene og tidsrammene som er gitt
10. påse at arbeidstiden blir overholdt, og føre timene i SmartDok (**GE-1.06-04 R**)
11. være godt motivert for oppdraget og bidra til en god tone på arbeidsplassen
12. sørge for at firmaets utstyr og materiell på byggeplassen er sikret mot hærverk, skader og tyveri
13. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**)

4. Kvalitet, miljø og HMS

Maskinkjøreren skal:

- påse at sikkerhet og HMS blir ivaretatt, og melde RUH og kvalitetsavvik i SmartDok
- delta i og gjennomføre sikker jobbanalyse (SJA) ut fra risikovurderingen som er gjort. Formannen leder SJA-en (**GE-2.02-10 R**)
- utføre arbeidet etter arbeidsmiljøregelverket og firmaets kvalitetssystem, og holde arbeidsplassen ryddig og sikker
- bare bruke maskiner hen har opplæring på, og kjenne instruksene for arbeidet (**GE-2.02-01 R**)
- unngå tomgang og kjøre økonomisk (**GE-2.10-04 R**)
- melde fra om feil på maskinen og om manglende papirer i maskinen

Viktig: Maskinkjøreren skal avbryte arbeidet hvis hen mener at det ikke kan fortsette uten fare for liv eller helse (arbeidsmiljøloven § 2-3). Meld straks fra til anleggsleder eller formann.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Kan avbryte eget arbeid ved fare, melde avvik og foreslå forbedringer
Innkjøp	Ingen innkjøpsfullmakt utover det nærmeste overordnede gir

6. Kompetansekrav

- dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger, for de maskinene hen kjører
- førerkort i riktig klasse når maskinen kjøres på offentlig vei
- opplæring i maskinens bruk, daglig kontroll og tilleggsutstyr (**GE-1.03-09 R**)
- kunne bruke GPS-utstyr og maskinstyring
- særskilt opplæring i graving når hen arbeider med gravegrop dypere enn 1,25 m (**GE-2.04-04 R**)

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
- Forskrift om administrative ordninger
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-007 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse fagarbeider/hjelpearbeider

Dokumentnr.	GE-1.02-08 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Fagarbeidere og hjelpearbeidere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 45001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0102-008 R

1. Formål med rollen

Fagarbeideren og hjelpearbeideren utfører det praktiske arbeidet i prosjektene, for eksempel graving og VA-arbeid, betongarbeid, vei- og tomtearbeid. Arbeidet skal gjøres sikkert, med riktig kvalitet etter god håndverksmessig standard, og innenfor normene og tidsrammene som er gitt.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Anleggsleder, som har det overordnede ansvaret for driften
Daglige ordre	Fra bas/formann ute på prosjektet, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
Stedfortreder	–

3. Hovedansvar og oppgaver

Fagarbeideren og hjelpearbeideren skal:

1. påse at arbeidet holder riktig kvalitet etter god håndverksmessig standard, innenfor normene og tidsrammene som er gitt
2. påse at arbeidstiden blir overholdt
3. skrive arbeidstimene daglig i SmartDok (**GE-1.06-04 R**)
4. ha en omgjengelig og god tone med medarbeidere og andre hen er i kontakt med i løpet av arbeidsdagen
5. være godt motivert for oppdraget og bidra til en god tone på arbeidsplassen
6. behandle verktøy og utstyr slik at det ikke blir skadet eller unødvendig slitt
7. holde kjøretøyet rent og i forskriftsmessig stand
8. sørge for at kjøretøy og fører er god reklame for firmaet, og vise tiltalende oppførsel i trafikken
9. sørge for at firmaets utstyr og materiell på byggeplassen er sikret mot hærverk, skader og tyveri
10. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**)

4. Kvalitet, miljø og HMS

Fagarbeideren og hjelpearbeideren skal:

- påse at sikkerhet og HMS blir ivaretatt, og melde RUH og kvalitetsavvik i SmartDok
- delta i og gjennomføre sikker jobbanalyse (SJA) ut fra risikovurderingen som er gjort. Formannen leder SJA-en (**GE-2.02-10 R**)
- utføre arbeidet etter arbeidsmiljøregelverket og firmaets kvalitetssystem

- holde arbeidsplassen ryddig og sikker
- bruke påbudt personlig verneutstyr (**GE-2.01-03 R**)
- bruke utstyret riktig, gjøre daglig kontroll og melde fra om feil og skader (**GE-2.05-01 R**)

> **Viktig:** Gå aldri ned i en gravegrop som ikke er kontrollert og sikret (**GE-2.04-04 R**). Du skal avbryte arbeidet hvis du mener at det ikke kan fortsette uten fare for liv eller helse (arbeidsmiljøloven § 2-3), og melde fra til anleggsleder eller formann.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Kan avbryte eget arbeid ved fare, melde avvik og foreslå forbedringer
Innkjøp	Ingen innkjøpsfullmakt utover det nærmeste overordnede gir

6. Kompetansekrav

- dokumentert opplæring i arbeidsutstyret som brukes (**GE-1.03-09 R**)
- særskilt opplæring i graving når hen arbeider i gravegrop dypere enn 1,25 m (**GE-2.04-04 R**)
- fagarbeider: fagbrev i relevant fag

Beskrivelsen gjelder også lærlinger. Gjerdalen er godkjent lærebedrift, og lærlingen følger i tillegg læreplanen for faget.

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-21 R** Bruk av verktøy

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-008 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse lager-/verkstedansatt

Dokumentnr.	GE-1.02-09 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ansatte på lager og verksted i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.1.3; ISO 9001 7.2; ISO 45001 7.2; ISO 14001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0102-010 R

1. Formål med rollen

Den lager-/verkstedansatte leder driften av lageret og verkstedet. Rollen skal sørge for at maskiner, utstyr og deler er i orden og tilgjengelige når prosjektene trenger dem, at service og reparasjoner blir gjort, og at lager, verksted og bygninger er ryddige, kontrollerte og sikre.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	–

3. Hovedansvar og oppgaver

Lager og utlevering

1. Påse at bestilte deler og utstyr kommer til verkstedet i riktig tid og med avtalt kvalitet og pris.
2. Påse at den som mottar varer og utstyr, kvitterer for dem.
3. Påse at utstyret på lageret er i orden og klart før det leveres ut, og at ødelagt utstyr blir reparert.
4. Påse at funksjonskontroll av utstyret er gjort før det kjøres ut.
5. Ha ansvaret for varetelling på lageret to ganger i året.

Verksted, service og kontroll

1. Legge opp service på maskinene.
2. Bistå med vedlikehold og reparasjon, og føre det i vedlikeholdsloggen (**GE-2.07-01 R**, **GE-2.08-02 R**).
3. Påse at utstyr og bygninger er kontrollert.
4. Påse at sertifisering (sakkyndig kontroll) er utført der det er nødvendig. HMS- og kvalitetsleder holder oversikten over kontrollfristene og bestiller kontrollen (**GE-2.07-02 R**).
5. Ta vare på dokumentasjonen for utstyret og melde fra om utstyr som mangler dokumentasjon (**GE-2.05-11 R**).

Orden

1. Påse at lageret og verkstedet er ryddig og presentabelt til enhver tid (**GE-2.02-04 R**, **GE-2.08-01 R**).
2. Gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Den lager-/verkstedansatte skal:

- sørge for at oljeutskilleren blir tømt, og følge opp vaskeplass, sandfang og oljeutskiller etter driftsinstruksen (**GE-2.10-03 R**)
- sørge for merkede beholdere og ryddig lager for farlig avfall på verkstedet (**GE-2.08-13 R**)
- holde orden i verkstedet og på uteområdet, og gi nye brukere en innføring (**GE-2.08-01 R**)
- ta imot verktøy til reparasjon og sørge for at det blir reparert eller kassert (**GE-2.08-03 R**)
- holde sveiseutstyr, slanger og gassflasker i orden og riktig lagret (**GE-2.08-06 R**)
- følge opp at løfteutstyr er merket, kontrollert og vedlikeholdt (**GE-2.08-08 R**)
- sørge for at arbeid på høyspentsystem og batteri i elektriske maskiner bare blir gjort av personell med opplæring i det, eller av leverandøren (**GE-2.05-03 R**, **GE-2.05-04 R**)
- melde RUH og avvik i SmartDok

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Som beskrevet i denne stillingsbeskrivelsen
Innkjøp	Bestillinger av deler og utstyr etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Bestillinger som ikke belastes et prosjekt, og som er over kr 5 000, godkjennes av daglig leder før bestilling.
Reparasjoner	Reparasjoner som ikke kan gjøres på stedet, avgjøres av daglig leder (**GE-2.07-01 R**)

6. Kompetansekrav

- erfaring med service, vedlikehold og reparasjon av anleggsmaskiner og utstyr
- opplæring i verkstedutstyret som brukes, også sveise- og skjæreutstyr og løfteutstyr (**GE-1.03-09 R**)
- for truck og kran: dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger
- opplæring i varmt arbeid når hen gjør varmt arbeid (**GE-2.08-07 R**)

7. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.02-04 R** Renhold av bygninger, lokaler og maskiner
- **GE-2.05-03 R** Bruk av elektrisk gravemaskin
- **GE-2.05-04 R** Bruk av elektrisk hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.08-01 R** Bruk av verksted og uteområde
- **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr
- **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt
- **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare
- **GE-2.08-08 R** Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-010 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

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

Mediainstruks

Dokumentnr.	GE-1.02-11 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte og innleide i Gjerdalen. Underentreprenører informeres på oppstartsmøtet.
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 14001 7.4.3; ISO 45001 7.4.3
Erstatter	SmartDok 0102-012 R

1. Formål og omfang

Instruksen skal sikre at kontakt med media som gjelder Gjerdalen, er korrekt og blir gitt av en person som har myndighet til det. Den gjelder henvendelser fra aviser, lokalaviser, radio, TV og nettmedier, og det de ansatte legger ut i sosiale medier som Facebook og Snapchat.

Gjerdalen kan komme i kontakt med media i mange sammenhenger, for eksempel ved positive eller negative omtaler av firmaet og ved spesielle utbygginger. Kontakt vil særlig komme hvis firmaet blir rammet av et uhell, og spesielt ved uhell med personskade.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for instruksen. Er Gjerdalens talsperson og gir all informasjon til media, eller utpeker hvem som skal uttale seg.
HMS- og kvalitetsleder	Er stedfortreder for talspersonen i beredskapssituasjoner (**GE-2.02-03 D**).
Alle ledere	Gjør instruksen kjent for sine ansatte og varsler daglig leder om saker som kan få omtale i media.
Alle ansatte	Henviser media til daglig leder, og følger reglene for sosiale medier.

3. Regler for sosiale medier

1. Vurder hvordan du framstiller deg selv og firmaet i sosiale medier.
2. Vær bevisst på hvilken personlig informasjon du publiserer.
3. Regn med at alle kan se informasjonen du deler, både om jobb og privatliv.
4. Ikke legg ut bilder av eller informasjon om venner eller kolleger uten at de har gitt tillatelse.
5. Ikke legg ut bilder eller video fra ulykker, skadesteder eller av skadde personer.

4. Regler når media tar kontakt

1. All informasjon til media gis av daglig leder. Alle ansatte plikter å henvise media til daglig leder.
2. Gi aldri ut opplysninger om personer som er skadet.
3. Gi aldri ut opplysninger hvis du ikke er sikker på at de er korrekte.
4. Gi aldri ut opplysninger som kan skade firmaet.
5. Ofte er det lurt å svare: «Dette har jeg ikke oversikt over nå. Jeg vil derfor komme tilbake til det.»
6. Har du blitt intervjuet, be om å få lese korrektur (sitatsjekk). Det er ofte lurt.

Viktig: Er politiet involvert, er det politiet som gir ut informasjon om hendelsen (**GE-2.02-03 D**). Gjerdalen uttaler seg bare gjennom talspersonen.

5. Ved alvorlige hendelser

Ved ulykker og andre alvorlige hendelser følges beredskapsplanen (**GE-2.02-03 D**) og rutinen for ulykker (**GE-2.03-03 R**). Daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, har kontakten med pårørende og media.

Merk: Instruksen begrenser ikke retten de ansatte har til å varsle om kritikkverdige forhold, se **GE-1.03-08 R** Rutiner for varsling. Den gjelder hvem som uttaler seg på vegne av Gjerdalen.

6. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Instruksen gjennomgås ved ansettelse og signeres sammen med stillingsbeskrivelsen.
- Signert instruks lagres i personalmappen.

7. Referanser

- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-012 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse prosjektleder

Dokumentnr.	GE-1.02-12 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Prosjektledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 3-5; Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 0102-014 R

1. Formål med rollen

Prosjektlederen har det overordnede ansvaret for å gjennomføre prosjektene hen er tildelt. Rollen skal sikre lønnsom, trygg og kvalitetsmessig god gjennomføring, med god oppfølging av økonomi, fremdrift, bemanning, HMS og kvalitet. Prosjektlederen rapporterer til prosjektsjef med særlig vekt på økonomi og ordretilgang.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Prosjektsjef, etter nærmere avtalte intervaller. Prosjektsjef eller daglig leder er overordnet.
Stedfortreder	Prosjektsjef eller daglig leder
Leder	Anleggsleder og prosjektingeniør i prosjektet, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan

3. Hovedansvar og oppgaver

Økonomi

1. Ha ansvaret for budsjett og regnskap for prosjektene, og for inntjening og kostnadskontroll etter budsjettet.
2. Følge opp økonomi og fakturering, og gjøre etterkalkyle når det trengs, slik at Gjerdalen får erfaringstall fra prosjektene.
3. Fakturere fortløpende etter fremdriften eller faktureringsplanen (**GE-1.06-03 R**). Anleggsleder bistår med grunnlaget.

Planlegging og gjennomføring

1. Lage prosjektplan og fremdriftsplan.
2. Gå gjennom prosjektet og følge fremdriften på overordnet nivå.
3. Følge opp status på prosjektene.
4. Bemanne prosjektet, utvikle teamet og lede prosjektteamet.
5. Planlegge og lede alle som er involvert i prosjektene.
6. Sørge for at oppstartsmøter og morgenmøter blir gjennomført (**GE-3.05-09 R**).
7. Ha ansvaret for del- og sluttlevering av prosjektet.
8. Sørge for formell varsling til oppdragsgiver om endringer og tilleggsarbeid (**GE-3.07-04 R**). Anleggsleder påser at varselet går før arbeidet starter.

Faglig ledelse

1. Ha den faglige ledelsen innenfor de ulike godkjenningsområdene (ansvarsrett), se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon.

Rapportering

1. Levere ukesrapport til prosjektsjef.

2 Gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks og varsle daglig leder om saker som kan få omtale i media (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Prosjektlederen skal:

- sørge for at ingen underordnede blir utsatt for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- sørge for at vernerundene blir gjennomført etter HMS-planen: innkalling, gjennomføring og oppfølging i prosjektet (**GE-2.02-06 R**, **GE-2.02-11 D**)
- sørge for at avtalt kvalitet på arbeidet blir levert
- ha ansvaret for sikkerhet og ryddighet på byggeplassen. Anleggsleder har ansvaret i det daglige
- påse at prosjektene har utarbeidet, gått gjennom, vedlikeholdt og forbedret sitt kvalitetssystem (kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan), og kontrollere at det fungerer (**GE-3.05-02 R**)
- sørge for at risikovurderingen blir laget før oppstart, holdes oppdatert og gjøres kjent (**GE-2.02-08 R**)
- kontrollere opplæring, utdanning og førerkort før en person blir satt på en maskin (**GE-2.02-01 R**)
- sørge for melding til Arbeidstilsynet før arbeid med asbest (**GE-2.04-10 D**)

Ansvaret prosjektlederen har i de enkelte HMS- og miljørutinene, står i ansvarstabellen i hver rutine i del 2.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, i samråd med prosjektsjef. Innkjøp til prosjekt inntil kr 100 000, godkjent av daglig leder.
Leie av utstyr	Over kr 50 000 per enhet, godkjent av daglig leder
Underentreprenører	Kontraherer underentreprenører når kontraktssummen er over kr 100 000. Kontraktene godkjennes av daglig leder.
Utvidet fullmakt	Kan gå ut over grensene når det er gjennomgått og godkjent i risikogjennomgangen i tilbudsfasen, men aldri over kr 1 000 000
Godkjenning	Godkjenner anleggsleders innkjøp inntil kr 50 000, leie inntil kr 50 000 og UE-kontrakter inntil kr 100 000
Stansing	Kan stanse arbeidet ved behov

Beløpsgrensene over gjelder til fullmaktsmatrisen blir endret. Fullmaktsmatrisen gjelder foran denne tabellen.

6. Kompetansekrav

- prosjektstyring, prosjektøkonomi, kontrakter og risikohåndtering
- faglig kompetanse som oppfyller kravene til faglig ledelse i godkjenningsområdene der prosjektlederen er faglig leder
- kjennskap til lover, forskrifter, kontraktsstandarder og krav fra byggherreforskriften
- opplæring i HMS-arbeid for ledere

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- Byggherreforskriften
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-15 R** Stillingsbeskrivelse prosjektsjef
- **GE-1.02-16 R** Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør

- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-014 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse formann

Dokumentnr.	GE-1.02-13 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Formenn (baser) i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.5; Arbeidsmiljøloven § 2-3
Erstatter	SmartDok 0102-017 R

1. Formål med rollen

Formannen er arbeidende formann i produksjonen og har ansvaret for gjennomføringen ute på prosjektet. Rollen skal sikre den daglige driften, fremdriften og kvaliteten i arbeidet, og at sikkerhet og HMS blir ivaretatt. Stillingen er en støttefunksjon for prosjektleder og rapporterer til anleggsleder.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Anleggsleder
Stedfortreder	Anleggsleder

3. Hovedansvar og oppgaver

Formannen skal:

1. arbeide som formann i produksjonen
2. ha ansvaret for den daglige driften ute på prosjektet, og for at fremdriften blir holdt
3. delta på oppstartsmøter (**GE-3.05-09 R**)
4. følge opp kontraktsbeskrivelsen og skaffe seg oversikt over prosjektet
5. varsle prosjektleder ved endringer og tilleggsarbeid, og holde anleggsleder orientert (**GE-3.07-04 R**)
6. påse at innkjøp skjer etter avtalene med godkjente leverandører (**GE-1.04-04 R**)
7. påse at avtalt kvalitet på arbeidene blir levert
8. påse at sjekklister og dokumentasjon blir rapportert inn i SmartDok
9. påse at det blir ryddet på byggeplassen
10. ha oversikt over transporten på prosjektet, og gå gjennom og godkjenne transporttimene
11. ha ansvaret for mottakskontrollen på byggeplassen
12. ha dialog med anleggsleder om fremdrift og økonomi i prosjektet
13. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**)

Bas/formann gir de daglige ordrene til maskinkjørere og fagarbeidere ute på prosjektet. Anleggsleder har det overordnede ansvaret for driften.

4. Kvalitet, miljø og HMS

Formannen skal:

- påse at sikkerhet og HMS blir ivaretatt, og melde RUH og kvalitetsavvik i SmartDok
- gjennomføre sikker jobbanalyse (SJA) ut fra risikovurderingen som er gjort. Formannen er ansvarlig for SJA-en: samler deltakerne, leder gjennomgangen og sørger for at tiltakene er på plass før arbeidet starter (**GE-2.02-10 R**)
- følge opp tiltakene i risikovurderingen i det daglige (**GE-2.02-08 R**)
- følge opp på stedet at løfteredskap er i orden og at instrukser og prosedyrer blir fulgt (**GE-2.02-01 R**)
- melde fra til anleggsleder om forhold som ikke kan rettes på stedet

Ansvaret formannen har i de enkelte HMS- og miljørutinene, står i ansvarstabellen i hver rutine i del 2.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, og etter avtalene med godkjente leverandører
Transport	Godkjenner transporttimer på prosjektet
Stansing	Kan avbryte arbeidet ved fare for liv eller helse (arbeidsmiljøloven § 2-3), og varsler anleggsleder straks

6. Kompetansekrav

- erfaring fra anleggsarbeid og arbeidsledelse
- kompetanse i risikovurdering og SJA, og opplæring i vernearbeid (gis av HMS- og kvalitetsleder, se **GE-1.02-06 R**)
- dokumentert opplæring og kompetansebevis for maskiner og utstyr hen selv bruker
- kurs etter N301 når formannen er ansvarshavende for arbeidsvarsling (**GE-2.04-19 R**)

7. Personlige egenskaper

Formannen må ha gode samarbeidsevner og opptre som den profesjonelle parten overfor byggherren, kolleger og tredjepart.

8. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-18 R** Stillingsbeskrivelse transportleder
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

9. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-017 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse lastebilsjåfør

Dokumentnr.	GE-1.02-14 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Lastebilsjåfører i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 45001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Vegtrafikkloven; Yrkessjåførforskriften; Kjøre- og hviletidsforskriften
Erstatter	SmartDok 0102-018 R

1. Formål med rollen

Lastebilsjåføren utfører transport med Gjerdalens lastebiler, for eksempel massetransport og frakt av maskiner, materialer og utstyr til og fra prosjektene. Transporten skal gjøres sikkert og lovlig, med riktig kvalitet og innenfor tidsrammene som er gitt, og kjøretøyet skal brukes og vedlikeholdes slik at det holder seg i god stand.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Transportleder
Stedfortreder	Ved fravær av transportleder: daglig leder

3. Hovedansvar og oppgaver

Lastebilsjåføren skal:

1. sørge for at førerkort, yrkessjåførbevis og eventuelle kjøre- og kompetansebevis foreligger og er gyldige
2. vedlikeholde kjøretøyet etter instruksen fra leverandøren og eventuelle andre instrukser
3. føre kjøre- og vedlikeholdsbok, også sjekklisten for daglig kontroll av kjøretøyet (**GE-2.05-20 R**)
4. bruke utstyret slik at det ikke blir unødig slitt, og slik at kjøretøy og personer ikke blir utsatt for fare
5. holde kjøretøyet rent og i forskriftsmessig stand
6. sørge for at kjøretøy og fører er god reklame for firmaet, og vise tiltalende oppførsel i trafikken
7. utføre oppdrag etter ordre fra nærmeste overordnede
8. påse at arbeidet holder riktig kvalitet etter god håndverksmessig standard, innenfor normene og tidsrammene som er gitt
9. påse at arbeidstiden og reglene for kjøre- og hviletid blir overholdt, og føre timer og kjørerapporter (**GE-1.06-04 R**)
10. være godt motivert for oppdraget og bidra til en god tone på arbeidsplassen
11. sørge for at firmaets utstyr og materiell på byggeplassen er sikret mot hærverk, skader og tyveri
12. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**)

4. Kvalitet, miljø og HMS

Lastebilsjåføren skal:

- påse at sikkerhet og HMS blir ivaretatt, og melde RUH og kvalitetsavvik i SmartDok
- delta i og gjennomføre sikker jobbanalyse (SJA) ut fra risikovurderingen som er gjort (**GE-2.02-10 R**)
- utføre arbeidet etter arbeidsmiljøregelverket, vegtrafikkregelverket og firmaets kvalitetssystem, og holde arbeidsplassen ryddig og sikker

- sikre lasten etter lastsikringsplanen og reglene for lastsikring (**GE-2.06-01 R**)
- følge rutinene for oppkjøring og frakt av maskiner og for farlig gods (**GE-2.06-02 R**, **GE-2.06-03 R**)
- unngå tomgang og kjøre økonomisk (**GE-2.10-04 R**)
- melde fra om feil på kjøretøyet

> **Viktig:** Lastebilsjåføren skal avbryte arbeidet hvis hen mener at det ikke kan fortsette uten fare for liv eller helse (arbeidsmiljøloven § 2-3). Meld straks fra til transportleder eller anleggsleder.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Kan avbryte eget arbeid ved fare, nekte å kjøre med kjøretøy eller last som ikke er forsvarlig, melde avvik og foreslå forbedringer
Innkjøp	Ingen innkjøpsfullmakt utover det nærmeste overordnede gir. Reparasjoner avtales før de settes i gang (**GE-2.05-20 R**).

6. Kompetansekrav

- førerkort i riktig klasse for kjøretøyet (for eksempel C eller CE)
- yrkessjåførkompetanse (kode 95) etter yrkessjåførforskriften, når den kreves for transporten
- opplæring i lastsikring, og ADR-kompetanse når hen transporterer farlig gods som krever det (**GE-2.06-03 R**)
- for lastebilkran og andre maskiner: dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3
- Vegtrafikkloven
- Yrkessjåførforskriften
- Kjøre- og hviletidsforskriften
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-18 R** Stillingsbeskrivelse transportleder
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods
- **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-018 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse prosjektsjef

Dokumentnr.	GE-1.02-15 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Prosjektsjef i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 6.1; ISO 9001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 3-5
Erstatter	SmartDok 0102-019 R

1. Formål med rollen

Prosjektsjefen har det overordnede ansvaret for prosjektporteføljen til Gjerdalen. Rollen skal sikre at prosjektene blir planlagt, organisert og ledet slik at de blir gjennomført med riktig kvalitet, trygt, innenfor tid og budsjett, og med god kommunikasjon med kunder, leverandører og ledelsen.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder
Leder	Prosjektlederne, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan

3. Hovedansvar og oppgaver

Prosjektporteføljen

1. Planlegge, organisere og lede prosjektene, også styringen av ressurser, tid og budsjett på tvers av prosjektene.
2. Utvikle og overvåke budsjettene for prosjektene, og sørge for kostnadskontroll gjennom hele prosjektets varighet.
3. Lage og legge fram statusrapporter om fremdriften i prosjektene for ledelsen og andre relevante parter. Prosjektlederne leverer ukesrapport til prosjektsjef (**GE-1.02-12 R**).
4. Følge opp timerapporteringen i SmartDok. Anleggsleder går gjennom timelistene daglig (**GE-1.02-04 R**, **GE-1.06-04 R**).

Kommunikasjon og ledelse

1. Holde god kommunikasjon med alle interessenter: teammedlemmer, kunder, leverandører og ledelsen.
2. Motivere, veilede og utvikle prosjektteamet for å sikre god arbeidsmoral og godt samarbeid.
3. Ansette sammen med daglig leder.

Marked og kontrakter

1. Være støttefunksjon i anbudsregning og kontraktsforhandlinger, sammen med daglig leder og marked- og anbudssjef.

Media

1. Gjøre mediainstruksen kjent for prosjektorganisasjonen (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Prosjektsjefen skal:

- sørge for at ingen underordnede blir utsatt for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- delta på vernerunder i prosjektene. Vernerunde i prosjekt holdes hver 14. dag (**GE-2.02-06 R**).
- identifisere, vurdere og håndtere risikoene i prosjektene
- sikre at alle prosjektene oppfyller kvalitetskravene
- delta i miljøkartleggingen for sitt område og ha ansvaret for tiltak i egne prosjekter (**GE-2.10-01 R**)

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Etter gjeldende **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Prosjektledernes innkjøp gjøres i samråd med prosjektsjef.
Ansettelser	Sammen med daglig leder
Stansing	Kan stanse arbeidet ved behov

6. Kompetansekrav

- prosjektstyring, prosjektøkonomi, kontrakter og risikohåndtering
- erfaring med ledelse av anleggsprosjekter
- opplæring i HMS-arbeid for ledere
- kjennskap til lover, forskrifter og kontraktsstandarder for bygg og anlegg

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-019 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør

Dokumentnr.	GE-1.02-16 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Prosjektingeniører i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2
Erstatter	SmartDok 0102-019 R

1. Formål med rollen

Prosjektingeniøren gir teknisk og administrativ støtte i prosjektene. Rollen skal bidra til god planlegging, oppfølging og dokumentasjon, slik at prosjektene gjennomføres etter kravene til kvalitet, HMS, ytre miljø, fremdrift og økonomi.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Prosjektleder
Stedfortreder	Prosjektleder
Ansvar for	Teknisk og administrativ støtte i prosjekter. Bidra til planlegging, oppfølging og dokumentasjon i prosjekt.

3. Hovedansvar og oppgaver

Prosjektingeniøren skal:

1. bistå prosjektledelsen i planlegging, oppfølging og rapportering
2. utarbeide og fremskaffe teknisk underlag, beregninger og tegninger
3. sørge for at prosjektdokumentasjonen er utarbeidet og vedlikeholdt
4. bidra til kontraktsoppfølging og endringshåndtering
5. støtte innkjøp og oppfølging av leverandører
6. utarbeide og holde prosjektrapportene oppdatert
7. følge opp fremdriften etter prosjektledelsens behov
8. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

4. Kvalitet, miljø og HMS

Prosjektingeniøren skal:

- bistå ved kvalitetssikring i prosjektene og dokumentasjon av denne
- bistå i HMS-arbeidet og ved gjennomføring av risikovurderinger og sikker jobbanalyse (SJA), se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**
- bidra til god dokumentasjonspraksis og sporbarhet, blant annet med sjekklister og bilder i SmartDok
- melde uønskede hendelser og forbedringsforslag som RUH i SmartDok

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Rekvisisjonsrett	Inntil kr 50 000
Øvrige fullmakter	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise og avtale med prosjektleder

6. Kompetansekrav

- forståelse for prosjektgjennomføring, teknisk dokumentasjon og administrativ oppfølging
- kjennskap til kontraktskrav, endringshåndtering og rapportering
- forståelse for HMS, risikovurdering, SJA og avvikshåndtering
- kunnskap om SmartDok og de andre systemene som brukes i prosjektene

7. Referanser

- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-019 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef

Dokumentnr.	GE-1.02-17 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Marked- og anbudssjef i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.2
Erstatter	SmartDok 0102-020 R

1. Formål med rollen

Marked- og anbudssjefen skal sørge for at Gjerdalen konkurrerer om de riktige prosjektene, og at selskapet leverer komplette, riktige, konkurransedyktige og lønnsomme tilbud. Rollen bygger og utvikler kunderelasjonene og markedsposisjonen til selskapet, og støtter ledelsen og prosjektlederne i kontraktsforhandlinger og oppstart av prosjekter.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder

3. Hovedansvar og oppgaver

Marked- og anbudssjefen skal:

1. identifisere og følge opp relevante markedsmuligheter
2. bidra til riktig valg av hvilke prosjekter selskapet skal konkurrere om
3. utarbeide tilbud og anbud, og følge dem opp
4. hente inn tilbud fra underleverandører
5. sørge for at selskapet leverer konkurransedyktige og lønnsomme tilbud
6. sikre at tilbudene er komplette, riktige og i samsvar med konkurransegrunnlaget
7. støtte i kontraktsforhandlinger sammen med daglig leder og prosjektsjef
8. gi prosjektstøtte til prosjektleder og delta i oppstartsmøter
9. bistå i driftsmøter i ledergruppen
10. bygge og videreutvikle kunderelasjoner og markedsposisjon
11. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

4. Kvalitet, miljø og HMS

Marked- og anbudssjefen skal:

- sørge for at krav til kvalitet, HMS og ytre miljø i konkurransegrunnlaget blir fanget opp, priset og tatt med i tilbudet
- sørge for at risiko i tilbudet blir gjennomgått før innlevering, se fullmaktsmatrisen om risikogjennomgang
- overlevere tilbudsgrunnlag, forutsetninger og risikovurdering til prosjektleder ved oppstart av prosjektet
- melde uønskede hendelser og forbedringsforslag som RUH i SmartDok

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Prokura inntil kr 1 000 000
Øvrige fullmakter	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Innlevering av tilbud og inngåelse av kontrakt godkjennes etter beløpsgrensene der.

6. Kompetansekrav

- erfaring med kalkyle, tilbud og anbud innen anlegg
- kjennskap til regelverket for offentlige anskaffelser og til kontraktsstandardene som brukes i bransjen
- forståelse for prosjektgjennomføring, HMS og risikovurdering

7. Referanser

- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.05-01 R** Markedsføring
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-020 R.	Daglig leder

Stillingsbeskrivelse transportleder

Dokumentnr.	GE-1.02-18 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Transportleder i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; Yrkestransportlova
Erstatter	SmartDok 0102-023 R

1. Formål med rollen

Transportlederen planlegger, koordinerer og følger opp transportaktivitetene i Gjerdalen: kjøretøy, sjåfører og leveranser. Rollen skal sikre at transporten gjennomføres trygt, lønnsomt og i tråd med krav i lover og forskrifter, interne rutiner og kundekrav.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder
Ansvar for	Planlegging, koordinering og oppfølging av transportaktiviteter, inkludert kjøretøy, sjåfører og leveranser, i tråd med krav i lovverk, interne rutiner og kundekrav

3. Hovedansvar og oppgaver

Transportlederen skal:

1. planlegge og koordinere transportaktivitetene, inkludert kjøretøy, sjåfører og leveranser
2. sørge for at oppdrag gjennomføres etter gjeldende lover, forskrifter og kundekrav
3. påse at kjøretøyene til enhver tid er godkjent i periodisk kjøretøykontroll (EU-kontroll), forsikret og vedlikeholdt
4. sørge for at alle sjåfører har riktig førerrett og påkrevd kompetanse, at dette holdes oppdatert, og planlegge fornyelser og kurs
5. ha oversikt over status på transport, kjøretøy og sjåfører
6. bistå med underlag ved revisjon fra myndigheter eller oppdragsgivere
7. ved behov delta i planleggingen av innkjøp av nytt utstyr og nye kjøretøy
8. holde seg faglig oppdatert på gjeldende lover og forskrifter
9. gjøre seg kjent med bedriftens varslingsplaner og nødprosedyrer, se **GE-2.02-02 R** og **GE-2.03-05 D**
10. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

4. Kvalitet, miljø og HMS

Transportlederen skal:

- sørge for at ingen underordnede utsettes for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- bidra til kontinuerlig forbedring av rutinene for transport, kvalitet, HMS og miljø
- fremme tiltak som reduserer kostnader og miljøbelastning og øker sikkerheten innenfor fagområdet, for eksempel samkjøring, god ruteplanlegging og mindre tomgang

- følge opp at sjåførene bruker sjekklister og melder uønskede hendelser som RUH i SmartDok

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Rekvisisjonsrett for kjøretøyrelaterte anskaffelser i samråd med daglig leder
Disponering	Fatter beslutninger om disponering av sjåfører og kjøretøy
Øvrige fullmakter	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise

6. Kompetansekrav

- relevant utdanning eller erfaring innen transport og logistikk
- god forståelse for ruteplanlegging og kostnadskontroll
- politiattest (attest på god vandel)
- gyldig førerkort for aktuell førerkortklasse (B, C, D)
- bestått eksamen for løyve (transportlederkompetanse) dersom transportlederen er løyveansvarlig

7. Referanser

- Yrkestransportlova
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-14 R** Stillingsbeskrivelse lastebilsjåfør
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods

8. Bekreftelse

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

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-023 R.	Daglig leder

Revisjon

Dokumentnr.	GE-1.02-19 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, revisjonsleder og revisorer, og de som blir revidert
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.2; ISO 14001 9.2; ISO 45001 9.2; Internkontrollforskriften § 5 nr. 8; NS-EN ISO 19011
Erstatter	SmartDok 0102-030 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at revisjoner planlegges og gjennomføres slik at ledelsessystemet vårt for HMS, kvalitet og ytre miljø fungerer best mulig. Revisjonen skal bekrefte at systemet

- oppfyller kravene i ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 og Gjerdalens egne krav,
- er tatt i bruk i praksis i bedriften og i prosjektene,
- bidrar til forbedring.

Rutinen gjelder alle internrevisjoner av Gjerdalens ledelsessystem, både på bedriftsnivå og i prosjektene.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Godkjenner revisjonsprogrammet og revisjonsplanene, og sørger for ressurser. Behandler resultatene i ledelsens gjennomgåelse.
HMS- og kvalitetsleder	Lager forslag til revisjonsprogram, sørger for at revisjonene blir gjennomført etter programmet, og følger opp at funnene blir lukket.
Revisjonsleder	Planlegger, forbereder, gjennomfører og rapporterer revisjonen, og følger den opp.
Revisor	Gjennomfører den delen av revisjonen som revisjonslederen tildeler, og dokumenterer funn.
Revidert part (for eksempel prosjektleder)	Stiller med personell og dokumentasjon, og gjennomfører tiltak innen fristen.

3. Definisjoner

- **Avvik:** mangel på oppfyllelse av krav som påvirker ledelsessystemets evne til å oppnå tiltenkt resultat.
- **Mangel:** mangel på oppfyllelse av krav som ikke påvirker ledelsessystemets evne til å oppnå tiltenkt resultat.
- **Forbedringspunkt:** forhold som kan gjøre ledelsessystemet enda bedre i stand til å oppnå tiltenkt resultat.
- **Revisjonskriterier:** kravene det revideres mot, for eksempel standard, rutine, kontrakt eller lov.

4. Arbeidsgang

4.1 Før revisjonen

1. Påse at revisjonen er i tråd med revisjonsprogrammet, se **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram.
2. Sett sammen revisjonslaget. Revisorene skal kjenne standardene, virksomheten og revisjonsmetodikken, og skal ikke revidere sitt eget arbeid.

3. Ta kontakt med den som er ansvarlig for enheten som skal revideres. Avklar tidspunkt, ressurser, nødvendige tilganger og nødvendig dokumentasjon.
4. Forbered revisjonsaktivitetene og lag revisjonsplan (**GE-1.02-22 D** Revisjonsplan):
   - mål, omfang og kriterier
   - lokalitet, fasiliteter og prosesser som skal revideres
   - revisjonsmetoder og ressurser
   - fordeling av arbeidet i revisjonslaget
   - dokumentert informasjon som skal gjennomgås før revisjonen
5. Send ut revisjonsvarsel i god tid (**GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel). De involverte skal vite hva som skal revideres, hvorfor og hvem som skal være med. Det er viktig at alle forbereder seg og setter av tid.

4.2 Gjennomføring

1. Tildel roller i revisjonslaget.
2. Gjennomfør åpningsmøtet: formål, omfang, kriterier og praktisk gjennomføring.
3. Gjennomgå dokumentert informasjon, for eksempel rutiner, planer, risikovurderinger og registreringer i SmartDok.
4. Verifiser informasjonen med intervju, stikkprøver og befaring der det er relevant.
5. Dokumenter funn med henvisning til krav og bevis, og fatt konklusjoner.
6. Gjennomfør avslutningsmøtet: hovedobservasjoner, funn med kategori og forslag til frister.

4.3 Etter revisjonen

1. Utarbeid revisjonsrapporten, se **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport.
2. Ferdigstill revisjonen og send rapporten til revidert part og daglig leder.
3. Følg opp revisjonen:
   - Avvik registreres og behandles i avvikssystemet i SmartDok, se **GE-3.07-01 R**.
   - Alle funn skal lukkes.
4. Informer relevante parter, slik at resultatet kan ligge til grunn for ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**), fremtidige revisjoner og eventuell oppdatering av revisjonsprogrammet.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokument	Lagring
Revisjonsprogram	**GE-1.02-20 D**
Revisjonsplan, revisjonsvarsel og revisjonsrapport	SharePoint: KS / Sertifiseringer og godkjenninger / IK_ISO sertifisering / Intern Revisjon
Funn og tiltak	SmartDok (avvikssystemet)
Oversikt over gjennomførte revisjoner	**GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner. Eksterne revisjoner føres i **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.

6. Referanser

- NS-EN ISO 19011:2018 Retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer
- ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 9.2
- Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel
- **GE-1.02-22 D** Revisjonsplan
- **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-030 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Revisjonsprogram

Dokumentnr.	GE-1.02-20 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, revisjonsteamet og prosjektledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.2.2; ISO 14001 9.2.2; ISO 45001 9.2.2
Erstatter	SmartDok 0102-031 D

1. Formål og bruk

Revisjonsprogrammet planlegger gjennomføringen av systemrevisjoner av ledelsessystemet vårt (GE-håndboka og registreringene i SmartDok). Programmet skal sikre at hele ledelsessystemet for kvalitet, ytre miljø og arbeidsmiljø blir revidert i løpet av sertifikatperioden. Hver revisjon gjennomføres etter **GE-1.02-19 R** Revisjon.

2. Hvem fyller ut og når

- HMS- og kvalitetsleder lager forslag til revisjonsprogram. Forslaget legges fram i ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**), der programmet fastsettes.
- Daglig leder godkjenner programmet.
- Programmet oppdateres når revisjoner er gjennomført, og når resultatet av en revisjon gir grunn til å endre det.

3. Prinsipper for programmet

- Internrevisjon av ledelsessystemet etter ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 gjennomføres hvert år.
- Samsvarsrevisjon (lover og andre krav) gjennomføres hvert år, se **GE-1.01-07 R**.
- Det velges 2–3 oppdrag hvert år som revideres. Vi veksler mellom oppdragstyper, slik at hele sertifiseringsområdet blir revidert i løpet av en treårsperiode.
- Administrasjon, innkjøp, salg og avtaler følges opp som løpende arbeid.

4. Revisjonsprogram 2024–2026

> **Merk:** Planen gjelder 2024–2026 og må oppdateres.

Revisjonsområde	Omfang	2024	2025	2026
Internrevisjon ISO 9001/14001/45001		Q3	Q2 og Q3	Q3
Ledelse/organisasjon			Q3	Q3
Administrasjon/innkjøp/salg/avtaler	Løpende arbeid			
Oppdragsutførelse (2–3 oppdrag per år, se punkt 3)				Q4
Samsvarsrevisjon (lover og krav)		Q3	Q1 og Q3	Q3

Revisjon fra eksterne

Revisjonsområde	Utføres av	2024	2025	2026
Sertifiseringsrevisjon	Norsk Sertifisering	Q3	Q3	Q3

Sertifiseringsorganet er Norsk Sertifisering AS. Siste oppfølgingsrevisjon var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027. Programmet for neste periode må også planlegge overgangen til ISO 14001:2026 (innen 30.04.2029) og ISO 9001:2026 (innen 30.09.2029), og ny utgave av ISO 45001, som ventes i 2027. Programmet lages og godkjennes etter punkt 2.

5. Revisjonsteam

- Daglig leder
- HMS- og kvalitetsleder
- Prosjektleder

Revisorene skal ikke revidere sitt eget arbeid. Hvem som er revisjonsleder og revisor, avgjøres for hver revisjon og står i revisjonsplanen.

6. Mal for nytt revisjonsprogram

Bruk tabellen under når programmet for neste periode lages. Sett X eller dato i kvartalet revisjonen er planlagt.

Revisjonsområde	Omfang	År 1	År 2	År 3	Revisjonsleder
Internrevisjon ISO 9001/14001/45001	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]
Ledelse/organisasjon	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]
Administrasjon/innkjøp/salg/avtaler	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]
Oppdragsutførelse	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]
Samsvarsrevisjon (lover og krav)	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]
Revisjon fra eksterne (sertifiseringsorgan)	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	[fylles inn]	–

7. Lagring

Godkjent revisjonsprogram ligger i håndboka som dette dokumentet. Gjennomførte revisjoner føres i **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner.

8. Referanser

- NS-EN ISO 19011 Retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-031 D.	Daglig leder

Revisjonsvarsel

Dokumentnr.	GE-1.02-21 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Revisjonsleder og revidert part ved internrevisjon
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.2; ISO 14001 9.2; ISO 45001 9.2
Erstatter	SmartDok 0102-032 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til å varsle en internrevisjon. Varselet skal gjøre at alle som er involvert, vet hva som skal revideres, hvorfor og hvem som skal være med, slik at de kan forberede seg og sette av tid. Revisjonen gjennomføres med bakgrunn i godkjent revisjonsprogram (**GE-1.02-20 D**) og etter **GE-1.02-19 R** Revisjon.

2. Hvem fyller ut og når

Revisjonslederen fyller ut varselet når revisjonsplanen er klar, og sender det til revidert part i god tid før revisjonen. Godkjent revisjonsplan (**GE-1.02-22 D**) legges ved.

3. Mal

3.1 Revisjonen

Revisjonen gjennomføres med bakgrunn i godkjent revisjonsprogram.

Felt	Utfylling
Revidert prosjekt/avdeling	[fylles inn]
Lokasjon for revisjonen	[fylles inn]
Tidspunkt	[fylles inn]
Revisjonsnummer	[fylles inn]
Omfang (for eksempel hvilke funksjoner eller prosesser som omfattes)	[fylles inn]
Kriterier (for eksempel om innkjøp gjøres etter rutinene, om myndighet er kommunisert, inngåtte avtaler, bestilling etter kontrakt)	[fylles inn]

3.2 Revisjonslag

Navn	Rolle
[fylles inn]	Revisjonsleder
[fylles inn]	Revisor
[fylles inn]	[fylles inn]

3.3 Revidert part

Navn	Rolle
[fylles inn]	Prosjektleder

Navn	Rolle
[fylles inn]	Spesialist
[fylles inn]	[fylles inn]

3.4 Dagsorden

Klokkeslett	Aktivitet
tt.mm–tt.mm	Åpningsmøte
tt.mm–tt.mm	Befaring
tt.mm–tt.mm	Intervjuer
tt.mm–tt.mm	Avslutningsmøte
tt.mm–tt.mm	[fylles inn]

3.5 Diverse

Felt	Utfylling
Revisjonen antas å være ferdig	[fylles inn]
Dokumentasjon som bes sendt revisjonslederen før revisjonen	[fylles inn]
Vedlegg	Godkjent revisjonsplan

3.6 Signatur

Dato	Sted	Revisjonsleder

4. Lagring

Utfylt varsel lagres i SharePoint sammen med revisjonsplanen og revisjonsrapporten for revisjonen (KS / Sertifiseringer og godkjenninger / IK_ISO sertifisering / Intern Revisjon).

5. Referanser

- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-22 D** Revisjonsplan
- **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-032 D.	Daglig leder

Revisjonsplan

Dokumentnr.	GE-1.02-22 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Revisjonsleder og revisjonslag ved internrevisjon
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.2; ISO 14001 9.2; ISO 45001 9.2
Erstatter	SmartDok 0102-033 D

1. Formål og bruk

Revisjonsplanen beskriver hva som skal revideres i den enkelte revisjonen. Den lages for hver revisjon i revisjonsprogrammet (**GE-1.02-20 D**) og sendes med revisjonsvarselet (**GE-1.02-21 D**).

Planen skal dekke det som trengs for å forberede revisjonen, se **GE-1.02-19 R** Revisjon:

- mål, omfang og kriterier for revisjonen
- lokalitet, fasiliteter og prosesser som skal revideres
- revisjonsmetoder, for eksempel dokumentgjennomgang, intervju, stikkprøver og befaring
- ressurser, og hvordan arbeidet fordeles i revisjonslaget
- dokumentert informasjon som skal gjennomgås før revisjonen

2. Hvem fyller ut og når

Revisjonslederen fyller ut planen etter at tidspunkt, ressurser, tilganger og dokumentasjon er avklart med den som er ansvarlig for enheten som skal revideres. Daglig leder godkjenner planen før revisjonsvarselet sendes ut.

3. Mal

3.1 Revisjonen

Felt	Utfylling
Revidert prosjekt/avdeling	[fylles inn]
Lokasjon for revisjonen	[fylles inn]
Tidspunkt	[fylles inn]
Revisjonsnummer	[fylles inn]

3.2 Aktiviteter og ordninger som skal revideres

Før opp hver aktivitet eller ordning som skal revideres, og beskriv hva som skal kontrolleres, hvem som gjør det og hvilken metode som brukes.

Nr.	Aktiviteter og ordninger	Beskrivelse
1		
2		
3		
4		

Nr.	Aktiviteter og ordninger	Beskrivelse
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

3.3 Godkjent

Dato	Sted	Daglig leder

4. Lagring

Godkjent plan lagres sammen med revisjonsvarselet og revisjonsrapporten for revisjonen.

5. Referanser

- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel
- **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-033 D.	Daglig leder

Revisjonsrapport

Dokumentnr.	GE-1.02-23 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Revisjonsleder og revisorer ved internrevisjon
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.2.2; ISO 14001 9.2.2; ISO 45001 9.2.2
Erstatter	SmartDok 0102-034 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til å rapportere en internrevisjon. Rapporten viser hva som er revidert, konklusjonen og alle funn med kategori, referanse og frist for utbedring. Funnene registreres i avvikssystemet i SmartDok og følges opp til de er lukket, se **GE-1.02-19 R** Revisjon.

2. Hvem fyller ut og når

Revisjonslederen fyller ut rapporten sammen med revisorene etter avslutningsmøtet. Rapporten sendes revidert part og daglig leder når den er ferdigstilt.

3. Mal

3.1 Generelt

Felt	Utfylling
Revidert prosjekt/avdeling	[fylles inn]
Lokasjon for avholdt revisjon	[fylles inn]
Revisjonsdato	[fylles inn]
Hensikt (for eksempel prosjektets gjennomføring av innkjøp)	[fylles inn]
Mål (for eksempel om innkjøpsrutinene er kjent i prosjektet)	[fylles inn]
Omfang (for eksempel hvilke funksjoner eller prosesser som er revidert)	[fylles inn]
Kriterier (for eksempel om innkjøp gjøres etter rutinene, om myndighet er kommunisert, inngåtte avtaler, bestilling etter kontrakt)	[fylles inn]
Gjennomgang av (for eksempel prosjektets kvalitetsplan og fakturaprogram)	[fylles inn]

3.2 Revisjonslag

Navn	Rolle
[fylles inn]	Revisjonsleder
[fylles inn]	Revisor
[fylles inn]	[fylles inn]

3.3 Revidert part

Navn	Rolle
[fylles inn]	Prosjektleder
[fylles inn]	Spesialist
[fylles inn]	[fylles inn]

3.4 Konklusjon

Spørsmål	Svar
Er revisjonskriteriene oppfylt?	Ja / Nei. Hvis nei, beskriv: [fylles inn]
Eventuelle uavklarte oppfatninger mellom revisjonslaget og revidert part	[fylles inn]

3.5 Oppsummering av funn

Antall	Kategori	Definisjon
[antall]	Avvik	Mangel på oppfyllelse av krav som påvirker ledelsessystemets evne til å oppnå tiltenkt resultat.
[antall]	Mangel	Mangel på oppfyllelse av krav som ikke påvirker ledelsessystemets evne til å oppnå tiltenkt resultat.
[antall]	Forbedringspunkt	Forhold som kan gjøre ledelsessystemet enda bedre i stand til å oppnå tiltenkt resultat.

3.6 Funn nr. 1, 2, … (gjentas for hvert funn)

Felt	Utfylling
Tittel	[fylles inn]
Kategori	■ Avvik ■ Mangel ■ Forbedringspunkt
Referanser (kontrakt, standard, regelverk osv.)	[fylles inn]
Avdekket ved	■ Intervju ■ Dokumentgjennomgang ■ Systemgjennomgang
Frist for utbedring	[fylles inn]
Beskrivelse	[fylles inn]

3.7 Signatur

Dato	Sted	Revisor

Dato	Sted	Revisjonsleder

4. Lagring

Rapporten lagres sammen med revisjonsplanen og revisjonsvarselet. Revisjonen føres i **GE-1.01-17 D** Oversikt over systemgjennomgang internrevisjon. Funn registreres og følges opp i SmartDok, se **GE-3.07-01 R**.

5. Referanser

- NS-EN ISO 19011 Retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer
- **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel
- **GE-1.02-22 D** Revisjonsplan
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-034 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Mål og handlingsplan (målstyring)

Dokumentnr.	GE-1.02-24 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledelsen, prosjektledere og alle ansatte
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 6.2; ISO 14001 6.2; ISO 45001 6.2; Internkontrollforskriften § 5 nr. 4
Erstatter	SmartDok 0102-040 D

1. Formål

Dokumentet fastsetter og synliggjør målene våre for kvalitet, HMS, ytre miljø, arbeidsmiljø og økonomi, og angir hvordan målene skal nås. For hvert mål står måltall, tiltak, ansvar, frist, status og resultat. Målene bygger på politikken (**GE-1.01-04 D**) og på strategiplanen for Gjerdalen Entreprenør 2024–2026. Ny strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030 legges til grunn når planen oppdateres.

> **Merk:** Planen gjelder 2024–2026 og må oppdateres.

2. Ansvar og oppfølging

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier målene og handlingsplanen, og er ansvarlig for de fleste målene. Fastsetter og justerer måltall og frister i ledelsens gjennomgåelse.
HMS- og kvalitetsleder	Ansvarlig for målet om å redusere tomgangskjøring. Henter inn måledata, oppdaterer status og rapporterer i HMSK-månedsrapporten.
Prosjektledere og anleggsledere	Følger opp tiltakene i egne prosjekter, for eksempel gjennomgang på oppstartsmøter og morgenmøter.
Alle ansatte	Bidrar til at målene nås, blant annet ved å melde RUH og bruke sjekklister i SmartDok.

- Status og resultat oppdateres minst én gang i året før ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**). Statusoppdateringene står med dato under hvert mål.
- Målene og status gjøres kjent for de ansatte, se **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan.

3. Mål og handlingsplan

3.1 Kvalitet

Godt utført arbeid – øke kompetansen på stikning og innmåling

Måltall	Ansvar	Frist
1 stikningsingeniør	Daglig leder	Q4 2027

Tiltak: god kunnskap om GPS og innmåling.

- Ansatte skal få god innføring i GPS og innmålingsrutiner: opplæring, oppfølging, rutiner og kodelister i maskin.
- Innmålingsinstruksen gjennomgås på prosjektet.
- Kravene i kontrakten gjennomgås på prosjektet.
- Ansette egen stikningsingeniør.

Status:

- Utgangspunkt: ingen ansatte har denne kompetansen.
- 18.08.2025: Stillingsannonse har vært utlyst på Finn. Ingen aktuelle kandidater, vi jobber videre med dette.
- 24.08.2026: Det har i 2026 vært forsøkt å ansette egen stikningsingeniør, men det er ikke gjort noen ansettelse. En intern yrkesarbeider har ønsket å videreutdanne seg innen stikning og nivellering, har fått mulighet til det og har startet på en fireårig deltidsutdanning. Det er fokus på opplæring i bruk av GPS. Opplæringen gjennomføres ute i felt i samarbeid med INNES, eventuelt et annet eksternt innleid firma. Innmålingsinstruks og krav i kontrakten gjennomgås på oppstartsmøtet.

Resultat 2026: Målet er ikke nådd så lenge Gjerdalen ikke har ansatt egen stikningsingeniør. Vi bruker som før det eksterne stikningsfirmaet INNES.

Det har vært fokus på å involvere stikkeren tidligere, for eksempel ved levering av anbud og på oppstartsmøtet. INNES skal også få tilsendt tre-ukersplanene, slik at de kan planlegge sitt arbeid ut fra prosjektets fremdriftsplan. Den interne yrkesarbeideren som har startet på deltidsstudiet, vil på sikt styrke Gjerdalen.

Bedre KS-dokumentasjon

Måltall	Ansvar	Frist
Ikke angitt	Daglig leder	31.12.2027

Tiltak:

- Forbedre bruken av KS-systemet i SmartDok.
- Øke bruken av kontrollskjemaer.
- Alle prosjekter skal bruke bilder sammen med sjekklistene i SmartDok.

Status:

- Utgangspunkt (fokus i internrevisjonen): brukes, men ikke i tilstrekkelig grad.
- 18.08.2025: Bruken av sjekklister er forbedret. Det er fortsatt forbedringspotensial og behov for daglig oppfølging.
- 24.08.2026: Det er bedre fokus på sjekklister i SmartDok. Det mangler til tider bilder, og gode og riktige bilder av objektet sjekklisten gjelder.

Resultat 2026: Fokus på morgenmøter, klargjøring av sjekklister i SmartDok og eksempler på godkjente og ikke godkjente sjekklister øker fokuset og hever standarden på sjekklistene.

Styrke kompetansen hos nøkkelpersonell

Måltall	Ansvar	Frist
1 mobil anleggsleder	Daglig leder	Q4 2027

Tiltak: utvikle prosjektledere og anleggsledere.

- styrke kunnskapen om prosjektgjennomføring
- styrke økonomioppfølgingen
- entrepriserett

Status:

- 18.08.2025: 1 prosjektsjef, 1 prosjektleder, 1 prosjektingeniør og 3 anleggsledere.
- 24.08.2026: 1 prosjektsjef, 2 prosjektledere, 2 anleggsledere, 1 prosjektingeniør og 2 driftsledere.

Resultat 2026: Vi har styrket oss med 1 prosjektleder og 2 driftsledere. 1 anleggsleder har valgt å slutte. 1 anleggsleder starter på deltidsstudie på fagskolen høsten 2026. Det er større fokus på økonomioppfølging og sluttprognose.

3.2 HMS

Sikker hverdag med null ulykker eller dødsulykker

Måltall	Ansvar	Frist
0 ulykker	Daglig leder	Q4 2027

Tiltak:

- Øke bruken av RUH.
- Øke bruken av risikoanalyser.
- Følge opp HMS-rapporteringene.

Status:

- 18.08.2025: Bruken av RUH er forbedret, og flere RUH skrives av de som jobber ute. Risikoanalysene prosjekttilpasses og gjennomgås på oppstartsmøter. SJA skrives ved spesielle arbeidsoperasjoner.
- 24.08.2026: Bruken av RUH har økt det siste året, og flere av RUH-ene skrives av yrkesarbeiderne ute på prosjektene. Risikovurderingene prosjekttilpasses og gjennomgås på oppstartsmøter.

Resultat 2026: 2026 ser ut til å bli et godt år med god rapportering av RUH. Det har vært fokus på proaktive RUH-er og «ikke gå forbi», slik at ulykker og skader forhindres før de skjer. RUH rapporteres i månedsrapporten, og RUH med ekstra fokus merkes og får eget læringsark.

RUH-rapportering

Måltall	Ansvar	Frist
13 RUH per årsverk, minst 50 % rapportert fra ute	Daglig leder	Q4 2026

Tiltak: øke bevisstheten om kollegers sikkerhet i arbeidshverdagen. Minst 50 % av RUH skal være rapportert fra ute.

Status:

- Utgangspunkt: 4 RUH per ansatt i Q3 2024.
- 18.08.2025: Måltallet er justert til 10 RUH per årsverk, og fristen er endret til Q4 2026.
- 24.08.2026: Vi har per august 339 RUH. Det betyr at vi er godt innenfor målet på 10 RUH per ansatt i 2026. Målet for 2027 heves til 13 RUH per ansatt.

Resultat 2026: God rapportering av RUH, 339 hittil i 2026. Andelen rapportert av yrkesarbeidere er 76 %.

3.3 Ytre miljø

Firmabiler på el

Måltall	Ansvar	Frist
30 % elbiler	Daglig leder	Q4 2027

Tiltak: bytte ut dieselbiler med elbiler.

Status:

- Utgangspunkt: 7 av 35 biler (20 %).
- 18.08.2025: Måltallet er revidert til 30 %.
- 24.08.2026: Per august 2026 er andelen elbiler 23 %. Målet på 30 % videreføres ut 2027.

Resultat 2026: Vi har ikke nådd 30 % elbiler innen Q4 2026. Prosjektene ligger geografisk slik at elbil ikke alltid er hensiktsmessig, og byggherrenes krav til bruk av elbiler har endret seg. Mange biler har også hatt en restverdi, og derfor har vi ventet med å skifte dem ut i et krevende marked. Når det kommer elektriske varebiler med lengre rekkevidde, vil el bli vurdert på lik linje med fossilt drivstoff.

Redusere tomgangskjøring

Måltall	Ansvar	Frist
15 % tomgang	HMS- og kvalitetsleder	Q4 2027

Tiltak:

- Øke rapporteringen per maskin.
- Etablere rapporteringsrutiner og kunne måle alle gravemaskiner.

Status:

- Utgangspunkt: 23 % tomgang.
- 18.08.2025: Alle kjøretøy er med i vurderingen av tomgang. Tomgangen er i dag 19 % for gravemaskiner og lastebiler.

- 24.08.2026: Vi rapporterer på alle gravemaskiner og lastebiler. Resultatet formidles til alle ansatte på e-post og på infotavla i SmartDok.

Resultat:

- Per oktober 2024 lå vi bak målet. Tiltak er satt i verk: tomgang tas opp på oppstartsmøter og morgenmøter, og HMSK-rapporten gjennomgås med arbeiderne ute. Scania er lagt inn siden revisjonen og vises i HMSK-rapporten.
- 2026: Per juli 2026 ligger vi 6 % bak målet. Det er stort fokus på tomgangskjøring blant yrkesarbeiderne, og vi har tro på at målet på 15 % er oppnåelig.

Mer bruk av el- og andre nullutslippsmaskiner

Måltall	Ansvar	Frist
25 % nullutslippsmaskiner	Daglig leder	2026

Tiltak:

- Kjøpe inn eller leie inn elektriske maskiner.
- Bytte ut vibroplater med elektriske plater.

Status:

- Utgangspunkt: 1 elektrisk gravemaskin (CAT 320 Z-line, maskinnr. 21-106, fra 2023).
- 18.08.2025: Elektriske maskiner leies inn ved behov i prosjektene.
- 2026: Vi har ikke lyktes med å ha 25 % nullutslippsmaskiner i 2026. Målet på 25 % styres av kravene fra byggherrene. Innkjøp er lite aktuelt, men innleie vurderes for hvert anbud og prosjekt.

Resultat 2026: Byggherrenes etterspørsel etter elektriske maskiner i prosjektene har endret seg. I et krevende anleggsmarked har vi ikke kunnet tilby dette når betingelsene ikke ligger til rette. I prosjekter der det har vært mulig å bruke vår egen elektriske gravemaskin, har vi brukt den.

3.4 Arbeidsmiljø

Motivere

Måltall	Ansvar	Frist
100 %	Daglig leder	Q4 2026

Tiltak:

- medarbeidersamtaler
- opplæringsplan og studieplan

Status:

- Utgangspunkt: godt i gang med medarbeidersamtalene for 2024.
- 18.08.2025: Medarbeidersamtalene for 2024 er gjennomført. Prosjektsjef gjennomfører samtalene i 2025.
- 24.08.2026: Medarbeidersamtalene for 2025 er gjennomført. Daglig leder gjennomfører nye samtaler høst/vinter 2026.

Resultat 2026: Generelt godt arbeidsmiljø i Gjerdalen Entreprenør. Noen fra ledelsen og blant yrkesarbeiderne har sluttet i 2026 av naturlige årsaker som skole og nytt arbeid. Det har ikke vært saker i AMU knyttet til dårlig arbeidsmiljø.

Sykefravær

Måltall	Ansvar	Frist
Under 3 %	Daglig leder	Q4 2027

Tiltak: oppfølging av sykefravær, se **GE-1.03-20 R**.

Status:

- Utgangspunkt: langtidsfravær 6,1 % per juli 2024, synkende trend.
- 18.08.2025: Måltallet er endret fra 5 % til 3 %. Per juli 2025 ligger Gjerdalen på 3 %.
- 24.08.2026: Sykefraværet i 2026 er 3,54 %.

Resultat 2026: Ett langtidsfravær står for omtrent 3 prosentpoeng av sykefraværet. Vi har lite korttidsfravær og vil på sikt nå målet på 3 %.

3.5 Økonomi

Øke bunnlinjen – tjene penger

Måltall	Ansvar	Frist
15 %	Daglig leder	2027

Tiltak:

- bedre prosjektgjennomføring
- bedre anbud og overleveringsprosesser
- bli mer kommersiell i alle ledd

Status:

- Utgangspunkt: Resultatene er ikke gode nok og ligger på 2–5 %.
- 18.08.2025: 9,1 % per Q2 2025.
- 24.08.2026: 6,8 % per Q2 2026.

Resultat 2026: Vi har styrket anbudsarbeidet ved å ansette ny marked- og anbudssjef i Q3 2026. Vi har blitt mer kommersielle, men det er krevende å tjene penger i et marked der mange går inn med liten eller ingen fortjeneste på jobben.

4. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 4
- Strategiplan Gjerdalen Entreprenør 2024–2026
- Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-040 D.	Daglig leder

Utvikling av prosesser, produkter og tjenester

Dokumentnr.	GE-1.02-25 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledergruppen og den som får ansvar for å utvikle en ny prosess, et nytt produkt eller en ny tjeneste
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.3; ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; ISO 45001 8.1.3
Erstatter	SmartDok 0102-043 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at utvikling av nye prosesser, produkter og tjenester planlegges og gjennomføres slik at alle relevante krav fra interesseparter blir risikovurdert og tatt hensyn til.

Rutinen omfatter alle produkter og tjenester Gjerdalen leverer. Den trer i kraft når det er besluttet at en ny prosess, et nytt produkt eller en ny tjeneste skal utvikles. Endringer av eksisterende prosesser, produkter og tjenester følger egen prosedyre for endringer, se punkt 4, trinn 12.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Ledergruppen	Beslutter at en ny prosess, et nytt produkt eller en ny tjeneste skal utvikles, og utpeker hvem som er ansvarlig for utviklingen.
Den som er ansvarlig for utviklingen	Planlegger og gjennomfører utviklingen etter trinnene i punkt 4, godkjenner resultatet og sørger for implementering, opplæring og oppfølging.
HMS- og kvalitetsleder	Eier rutinen. Bistår ved kartlegging av miljøaspekter og ved kontroll av resultatet, verifiserer at alle krav er oppfylt, og kontrollerer ved senere revisjon at løsningen fungerer.

3. Definisjoner

- **Verifikasjon:** bekreftelse, med objektive bevis, på at angitte krav er oppfylt.
- **Validering:** bekreftelse, med objektive bevis, på at kravene til en bestemt tiltenkt bruk er oppfylt.
- **Inngangsfaktorer:** grunnlaget for utviklingen, det vil si krav, informasjon og ressurser som må være kjent før utviklingen starter.
- **Produktbeskrivelse:** beskrivelsen av prosessen, produktet eller tjenesten som skal utvikles. Den lages i trinn 2 og oppdateres gjennom hele utviklingen.

4. Arbeidsgang

Nr.	Beskrivelse	Ansvarlig	Referanser
1	Beslutt at en ny prosess, et nytt produkt eller en ny tjeneste skal utvikles.	Ledergruppen	
2	Planlegg gjennomføringen. Lag en beskrivelse av det som skal utvikles, se punktlisten under trinn 2.	Den som er ansvarlig for utviklingen	Underlag fra ledergruppen, produktbeskrivelse, **GE-1.05-05 D**

Nr.	Beskrivelse	Ansvarlig	Referanser
3	Fastsett grunnlaget (inngangsfaktorene), se punktlisten under trinn 3.	Den som er ansvarlig for utviklingen	Produktbeskrivelse
4	Etabler styrings- og kontrollmekanismer for utviklingen, se punktlisten under trinn 4.	Den som er ansvarlig for utviklingen	Produktbeskrivelse
5	Kartlegg, vurder og implementer miljøaspektene som er forbundet med den nye prosessen, produktet eller tjenesten.	Den som er ansvarlig for utviklingen, med HMS- og kvalitetsleder	**GE-2.10-02 D**, **GE-2.10-10 D**
6	Påse at resultatene fra utviklingen tilfredsstiller kravene, se punktlisten under trinn 6.	Den som er ansvarlig for utviklingen, med bistand fra HMS- og kvalitetsleder	Produktbeskrivelse
7	Godkjenn prosessen, produktet eller tjenesten, se punktlisten under trinn 7.	Den som er ansvarlig for utviklingen	**GE-1.01-01 R**, **GE-1.08-02 R**
8	Verifiser at alle krav til prosessen, produktet eller tjenesten er oppfylt.	HMS- og kvalitetsleder	Produktbeskrivelse
9	Implementer den nye prosessen, produktet eller tjenesten. Gjennomfør nødvendig opplæring, og informer de som berøres av endringen.	Den som er ansvarlig for endringen	Produktbeskrivelse, kvalitetsplan for utviklingen
10	Kontroller etter en tid at den nye prosessen, produktet eller tjenesten fungerer som forutsatt.	Den som er ansvarlig for endringen	Produktbeskrivelse, kvalitetsplan for utviklingen
11	Kontroller ved senere revisjon at den nye prosessen, produktet eller tjenesten fungerer som forutsatt.	HMS- og kvalitetsleder eller revisor	**GE-1.01-09 R**, **GE-1.02-19 R**
12	Ved endringer brukes prosedyren for endring av prosess, produkt eller tjeneste.	Den som er ansvarlig for endringen	[fylles inn]

4.1 Trinn 2: Beskrivelse av det som skal utvikles

Beskrivelsen skal omfatte

- krav fra eiere,
- relevante myndighetskrav,
- krav fra brukere og mottakere,
- aktivitetens art, varighet og kompleksitet,
- krav som angir trinnene i prosessen og konstruksjonsgjennomgangene,
- krav til verifikasjon og validering,
- ansvar og myndighet for personellet som er involvert,
- interne og eksterne ressurser,
- behov for kontroll av grensesnitt, blant annet hvem som er involvert,
- behov for å involvere kunder og andre parter,
- miljøkrav,
- krav til arbeidsmiljø.

Oppbevar den dokumentasjonen som trengs for å bekrefte at kravene til utviklingen er ivaretatt.

4.2 Trinn 3: Grunnlag (inngangsfaktorer)

- krav som gjelder produktet eller tjenesten
- informasjon fra tidligere utviklinger
- myndighetskrav
- standarder som er relevante, eller som vi ønsker å forplikte oss til
- behov for ressurser
- risikovurdering av feil som kan oppstå på produktet
- nivået på styring og kontroll fra kunder, brukere eller andre parter

4.3 Trinn 4: Styring og kontroll av utviklingen

Utviklingen skal ha styrings- og kontrollmekanismer som sikrer at

- resultatene som skal oppnås, er klart definert,
- konstruksjonsgjennomganger utføres som planlagt,
- verifikasjon utføres, slik at resultatet tilfredsstiller kravene som er angitt,
- validering utføres, slik at produktet eller tjenesten tilfredsstiller kundens bruk.

4.4 Trinn 6: Krav til resultatet

Resultatene fra utviklingen skal tilfredsstille

- kravene som er fastsatt,
- egnethet for produksjon og leveranse av produktet eller tjenesten,
- nødvendige akseptkriterier,
- at sluttproduktet eller tjenesten er hensiktsmessig for den tiltenkte bruken, med sikker og riktig anvendelse.

Nødvendig dokumentasjon fra utviklingen skal oppbevares.

4.5 Trinn 7: Godkjenning

Godkjenningen omfatter

- kontroll av at alle grensesnitt som påvirkes av endringene, er avklart og ivaretatt,
- oppdatering av nye eller endrede dokumenter i ledelsessystemet (GE-håndboka).

> **Merk:** En ny arbeidsmetode eller tjeneste skal risikovurderes før den tas i bruk, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift. Endringer som kan påvirke arbeidsmiljøet, skal behandles med medvirkning fra verneombudet.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Beslutningen om å utvikle noe nytt dokumenteres i referatet fra ledergruppen.
- Produktbeskrivelse, grunnlag, risikovurdering, verifikasjon, validering og godkjenning oppbevares som dokumentasjon fra utviklingen.
- Nye og endrede rutiner legges inn i GE-håndboka etter **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Dokumentasjonen fra utviklingsarbeidet, også produktbeskrivelse og kvalitetsplan for utviklingen, lagres i SharePoint.

6. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 8.3
- ISO 45001 pkt. 8.1.3
- **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
- **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-043 R.	Daglig leder

Kommunikasjonsplan

Dokumentnr.	GE-1.02-26 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 14001 7.4; ISO 45001 7.4
Erstatter	SmartDok 0102-044 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at intern og ekstern kommunikasjon skjer på en effektiv og hensiktsmessig måte. Kommunikasjonsplanen omfatter de viktigste områdene der kommunikasjonen må styres: hva som skal kommuniseres, til hvem, hvordan, hvor ofte og av hvem.

Alle ansatte, innleide og underentreprenører skal kjenne til og forholde seg til kommunikasjonsplanen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Overordnet ansvar for kommunikasjonen. Kommuniserer politikk, innkjøpsregler, kundefokus, personalsaker og fredagsposten. Uttaler seg til media sammen med styreleder og styremedlem.
HMS- og kvalitetsleder	Eier og oppdaterer kommunikasjonsplanen. Kommuniserer kvalitets- og miljømål, HMS og arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø.
Prosjektleder	Følger opp klager og reklamasjoner fra kunder.
Anleggsleder	Tar imot og følger opp klager og henvendelser om ytre miljø fra prosjektene.
Mellomledere	Holder møter om operativ planlegging hver mandag. Gjennomfører medarbeidersamtaler.
Controller i Solstein Gruppen	Har controller- og økonomifunksjonen. Kommuniserer med kontormedarbeiderne om økonomi, revisjon og regnskap.
Alle ansatte	Gjør seg kjent med informasjonen, følger rutinene og melder avvik, farer og forbedringsforslag.

3. Arbeidsgang

Kommunikasjonen skjer etter tabellene under. Den som er ansvarlig, sørger for at informasjonen når fram, og at kommunikasjon som gjelder krav, tiltak eller forbedringer blir dokumentert.

3.1 Intern kommunikasjon

Type kommunikasjon	Mottaker	Hvordan	Hvor ofte	Hvem
Politikk	Ansatte	Oppslag, internett og møter	Ved behov	Daglig leder
Kvalitets- og miljømål	Ansatte	[fylles inn]	Månedlig	HMS- og kvalitetsleder
HMS	Ansatte	Intranett (SmartDok) og HMSK-rapport	Løpende	HMS- og kvalitetsleder
Innkjøp	Ansatte som gjør innkjøp	Personalmøte	Ved behov	Daglig leder

Type kommunikasjon	Mottaker	Hvordan	Hvor ofte	Hvem
Kundefokus	Ansatte	[fylles inn]	Løpende	Daglig leder
Personlig utvikling	Ansatte	Medarbeidersamtale	Årlig	Leder/mellomleder
Personalsaker	Ansatte	Konfidensielle møter	Når det er aktuelt	Daglig leder
Kurs og opplæring	Ansatte	Medarbeidersamtaler	[fylles inn]	Daglig leder
Operativ planlegging	Ansatte	Møter	Mandag	Mellomledere
Strategi og mål	Ledergruppe	Møtereferat og styremøte, ledelsens gjennomgåelse	Ved styremøter	Leder
Orientering og tilbakemelding om oppfølgingen av arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø	Ansatte	Møter, forslag til forbedring og intranett	På møter og løpende ved behov	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder
Klager og henvendelser om ytre miljø	HMS- og kvalitetsleder	E-post og telefon	Løpende	Anleggsleder, HMS- og kvalitetsleder
Økonomi og revisjon	Kontormedarbeider	E-post	Løpende	Controller i Solstein Gruppen
Regnskap	Kontormedarbeider	E-post og personlig oppmøte	Løpende	Controller i Solstein Gruppen
Fredagspost	Ansatte	SmartDok	Ukentlig	Daglig leder

3.2 Ekstern kommunikasjon

Type kommunikasjon	Mottaker	Hvordan	Hvor ofte	Hvem
Politikk	Leverandører og andre eksterne	Leverandøravtaler, leverandørmøter, internett	Ved inngåelse av avtaler og ved behov	Daglig leder
Informasjon om virksomhetens arbeid med klima, miljø og arbeidsmiljø	Kunder og interessenter	Nettside, utsendelse ved forespørsel, årlig klima- og miljørapport til Miljøfyrtårn	Årlig	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder
Klager og reklamasjon på produkter	Kunder og internt	Formell saksbehandling og interne møter	[fylles inn]	Prosjektleder
Media	Presse	Etter mediainstruksen	Ved behov	Daglig leder, styreleder eller styremedlem

3.3 Faste kanaler

- **SmartDok** er intranettet vårt. Fredagsposten, HMSK-rapporten, infotavla og rutinene ligger der.
- **HMSK-rapporten** viser status for RUH, avvik, vernerunder, sykefravær og tomgang, se **GE-2.02-07 R**.
- **Personalmøter og allmøter** brukes til informasjon som gjelder alle, se **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan.
- **Medarbeidersamtalen** brukes til personlig utvikling, kurs og opplæring, se **GE-1.03-22 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Møter dokumenteres med referat. Når kommunikasjonen gjelder tiltak, skal referatet angi ansvarlig, frist og status.
- Klager og reklamasjoner registreres og følges opp i SmartDok, se **GE-3.07-01 R**.
- Ledelsens gjennomgåelse vurderer klager, eksterne henvendelser og om kommunikasjonen fungerer, se **GE-1.02-27 R**.
- HMS- og kvalitetsleder holder kommunikasjonsplanen oppdatert når politikk, mål, organisasjon eller krav endres.

5. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001 pkt. 7.4
- Miljøfyrtårn (Gjerdalen er Miljøfyrtårn-sertifisert)
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-044 R.	Daglig leder

Ledelsens gjennomgåelse

Dokumentnr.	GE-1.02-27 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledergruppen i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.3; ISO 14001 9.3; ISO 45001 9.3; Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
Erstatter	SmartDok 0102-045 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at ledelsen jevnlig gjennomgår bedriftens kvalitets- og HMS-system, inkludert ytre miljø, og vurderer om det fortsatt er hensiktsmessig, tilstrekkelig og virkningsfullt. Gjennom gjennomgåelsen fastsetter ledelsen de tiltakene som trengs for å forbedre systemet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Leder ledergruppen og gjennomgåelsen, tar beslutningene sammen med ledergruppen og godkjenner referatet.
HMS- og kvalitetsleder	Eier rutinen. Utarbeider saksunderlaget med relevant informasjon, sender det med innkallingen og følger opp at tiltakene blir gjennomført.
Ledergruppen	Deltar i gjennomgåelsen, vurderer saksunderlaget og fastsetter tiltak.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Ledelsens gjennomgåelse holdes én gang per år, se **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan. Ledergruppen deltar.
2. HMS- og kvalitetsleder utarbeider saksunderlag med relevant informasjon om temaene i punkt 3.2. Saksunderlaget legges ved innkallingen til møtet.

3.2 Dette skal gjennomgås (inngangsfaktorer)

Tabellen dekker alle inngangsfaktorene i ISO 9001 pkt. 9.3.2 og ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 9.3. Kolonnen «ISO-krav» viser hvilket punkt hver inngangsfaktor dekker (bokstaven i standardens liste).

Nr.	Inngangsfaktor	ISO-krav	Grunnlag
1	Status for tiltak fra tidligere ledelsens gjennomgåelser	9001 a, 14001 a, 45001 a	Forrige referat (**GE-1.08-05 D**), avvikssystemet i SmartDok
2	Endringer i eksterne og interne forhold som er relevante for ledelsessystemet, blant annet bedriftens strategi, marked, organisasjon og klimaendringer	9001 b, 14001 b1, 45001 b	Strategiplan, **GE-1.05-05 D**
3	Endringer i behov og forventninger hos interessepartene, også arbeidstakerne, og hvordan de er fulgt opp	14001 b2, 45001 b1, 9001 c1	**GE-1.05-05 D**

Nr.	Inngangsfaktor	ISO-krav	Grunnlag
4	Endringer i lovkrav og andre krav (samsvarsforpliktelser), og resultatet av samsvarsvurderingen	14001 b2 og d3, 45001 b2 og d3	**GE-1.01-07 R**, **GE-1.01-08 D**
5	Vesentlige miljøaspekter og endringer i dem	14001 b3	**GE-2.10-02 D**, **GE-2.10-10 D**
6	Risikoer og muligheter, og endringer i dem, også psykososiale forhold i fareregisteret	14001 b4, 45001 b3 og d6	**GE-2.01-01 R**, **GE-1.03-05 R**
7	Kundetilfredshet og tilbakemeldinger fra relevante interesseparter	9001 c1	**GE-1.05-03 R**
8	I hvilken grad politikken er fulgt og målene for kvalitet, miljø og arbeidsmiljø er nådd	9001 c2, 14001 c, 45001 c	**GE-1.01-04 D**, **GE-1.02-24 D**
9	Prosessytelse og om produkter og tjenester er i samsvar med kravene	9001 c3	Prosjektevalueringer, sjekklister i SmartDok
10	Uønskede hendelser, avvik og korrigerende tiltak, med trender. Også årsaksanalysene, om tilsvarende kan skje andre steder, og om tiltakene har virket.	9001 c4, 14001 d1, 45001 d1	SmartDok, **GE-2.02-07 R**, **GE-3.07-01 R**, **GE-3.07-03 D**
11	Resultater fra overvåking og måling, med trender, blant annet miljøregnskap, tomgang og sykefravær	9001 c5, 14001 d2, 45001 d2	**GE-2.02-07 R**
12	Revisjonsresultater: internrevisjon, prosjektevalueringer og eksterne revisjoner fra sertifiseringsorgan, kunder og myndigheter	9001 c6, 14001 d4, 45001 d4	**GE-1.02-23 D**, **GE-1.01-17 D**, **GE-1.01-05 D**, revisjonsrapporter
13	Hvordan eksterne leverandører og underentreprenører har prestert, evaluert mot HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne	9001 c7	**GE-1.04-04 R**
14	Konsultasjon og medvirkning fra arbeidstakerne: status fra arbeidsmiljøutvalget, verneombud og vernerunder	45001 d5	**GE-1.03-03 R**, **GE-2.02-06 R**
15	Relevant kommunikasjon med interesseparter, også klager og eksterne henvendelser	14001 f, 45001 f	**GE-1.02-26 R**
16	Om ressursene er tilstrekkelige, også infrastruktur, maskiner og kompetanse	9001 d, 14001 e, 45001 e	Ledelsens vurdering, **GE-1.03-11 R**
17	Om tiltakene for å håndtere risikoer og muligheter har virket	9001 e	Ledelsens vurdering, **GE-2.01-01 R**
18	Muligheter for forbedring	9001 f, 14001 g, 45001 g	**GE-3.07-02 R**
19	Forslag til revisjonsprogram og internrevisjonsplan	–	**GE-1.02-20 D**

Merk: Alle inngangsfaktorene skal behandles og dokumenteres i referatet hvert år, også når det ikke er noe nytt. Da skriver vi «ingen endring» og begrunner det kort. Revisjonen i 2026 viste at ikke alle inngangsfaktorene var dekket (avvik A-02).

3.3 Under møtet

For hvert tema dokumenteres status, ledelsens vurdering og beslutning. Konklusjonen fra ledelsens gjennomgåelse skal omfatte

- konklusjon om systemet fortsatt er hensiktsmessig,
- beslutninger om forbedring,
- beslutninger om behov for endringer i systemet, inkludert ressurser,
- tiltak som er nødvendige der målene ikke er nådd,
- muligheter for å integrere kvalitets- og HMS-systemet bedre med prosessene,

- følger for organisasjonens strategiske retning.

Relevante resultater fra gjennomgåelsen kommuniseres til arbeidstakerne og verneombudet (ISO 45001 pkt. 9.3).

3.4 Etter møtet

1. Tiltakene som besluttes, dokumenteres i referatet etter malen **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat.
2. Daglig leder godkjenner referatet.
3. Tiltakene (aksjonene) legges inn og behandles i avvikssystemet i SmartDok, se **GE-3.07-01 R**.
4. Hovedpunktene fra gjennomgåelsen kommuniseres til de ansatte og verneombudet, se **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan.
5. Status på tiltakene legges fram i neste ledelsens gjennomgåelse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Saksunderlag og godkjent referat lagres i SharePoint som dokumentasjon på gjennomgåelsen.
- Tiltakene registreres og følges opp i avvikssystemet i SmartDok.
- Gjennomført gjennomgåelse føres i **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.

5. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001 pkt. 9.3
- Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
- Miljøfyrtårn
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-045 R.	Daglig leder

Aktivitetsplan

Dokumentnr.	GE-1.02-28 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, prosjektledere og anleggsledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 9.1; ISO 45001 9.1; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0102-048 D

1. Formål

Aktivitetsplanen viser de faste aktivitetene i HMS-, kvalitets- og miljøarbeidet gjennom året, med dato eller frist for når hver aktivitet skal være utført. Planen gjør det lett å se hva som skal gjøres når, og å følge opp at det blir gjort.

2. Ansvar for oppdatering

Daglig leder er ansvarlig for aktivitetsplanen. Planen oppdateres hvert år med datoer eller frister for når aktivitetene skal utføres.

> **Merk:** Planen gjelder 2025 og må oppdateres.

3. Aktiviteter 2025

Aktivitet	Dato eller frist	Rutine
Risikovurdering bedrift	30. august	**GE-2.01-01 R**
Vernerunde bedrift	30. april og 30. november	**GE-2.02-06 R**
Vernerunde prosjekt	Hver 14. dag	**GE-2.02-06 R**
Internrevisjon kvalitets- og miljøledelse	1. august	**GE-1.02-19 R**
Ledelsens gjennomgang	1. august	**GE-1.02-27 R**
Møter i arbeidsmiljøutvalget (AMU)	Om lag tre ganger i året (i 2026: februar, april og august)	**GE-1.03-03 R**
Levere energikartleggingsrapport	1. oktober	**GE-2.10-09 R**
Resertifisering	1. oktober (neste resertifisering hos Norsk Sertifisering AS er i 2027)	**GE-1.02-20 D**
Registrere tomgang for kjøretøy	Den 10. i hver måned (januar–desember)	**GE-2.02-07 R**
Allmøter	20. juni og 20. desember	**GE-1.08-06 R**
Medarbeidersamtaler	30. november	**GE-1.03-22 R**
Grunnleggende opplæring i HMS	Ikke angitt	**GE-1.03-07 R**

> **Merk:** Vernerunden kan deles opp og gjennomføres over tid, men den må være ferdig innen fristen i aktivitetsplanen.

4. Referanser

- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.10-09 R** Energikartlegging

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-048 D.	Daglig leder

Fullmaktsmatrise

Dokumentnr.	GE-1.02-29 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte som handler på vegne av Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3
Erstatter	SmartDok 0102-251 D

1. Formål

Matrisen viser hva den enkelte ansatte gjennom sin stilling har fullmakt til å gjøre på vegne av Gjerdalen Entreprenør AS.

Stillingsfullmakt betyr å være bemyndiget til å handle på vegne av selskapet i kraft av sin stilling. Fullmakten følger stillingen. Endrer en ansatt stilling, kan hen få økte eller reduserte fullmakter som følge av det.

2. Ansvar for oppdatering

- Matrisen fastsettes og signeres av daglig leder og styreleder.
- Daglig leder sørger for at matrisen oppdateres når organisasjonen, rollene eller beløpsgrensene endres, og at ny versjon blir signert.
- Den som utfører en handling, er ansvarlig for å holde seg innenfor fullmakten sin og innhente godkjenning før bestilling eller avtale.

3. Fullmakter

3.1 Innkjøp til prosjekt

Gjelder innkjøp av varer og tjenester til prosjekt. Varige driftsmidler som biler, maskiner og utstyr godkjennes av styret, se punkt 4.

Størrelse på innkjøp	Utføres av	Godkjennes av
Inntil kr 50 000	Anleggsleder	Prosjektleder
Inntil kr 100 000	Prosjektleder	Daglig leder
Inntil kr 1 000 000	Prosjektutvikler	Daglig leder
Over kr 1 000 000	Daglig leder	Styrets leder

3.2 Leie av utstyr

Total leiekostnad per enhet	Utføres av	Godkjennes av
Inntil kr 25 000	Anleggsleder	Ingen
Inntil kr 50 000	Anleggsleder	Prosjektleder
Over kr 50 000	Prosjektleder	Daglig leder

3.3 Kontrahering av underentreprenør

Kontraktssum	Utføres av	Godkjennes av
Inntil kr 100 000	Anleggsleder	Prosjektleder
Inntil kr 500 000	Prosjektleder	Daglig leder
Over kr 500 000	Prosjektutvikler/prosjektleder	Daglig leder

3.4 Innlevering av tilbud og anbud, og kontraktsinngåelse

Kontraktssum	Utføres av	Godkjennes av	Risikogjennomgang
Inntil kr 10 000 000	Admin	Daglig leder	–
Over kr 10 000 000	Admin	Daglig leder/styrets leder	Ja (med minst ett styremedlem)
Over kr 40 000 000	Admin	Styrets leder	Styrebehandles

3.5 Ansettelser

Ansettelse av	Utføres av	Godkjennes av
Fagarbeidere	Daglig leder	Daglig leder
Funksjonærer	Daglig leder	Styreleder

4. Merknader

1. Innkjøp av varer og tjenester, leie av utstyr og kontrahering av underentreprenør kan utføres av prosjektleder utover begrensningene i fullmaktsmatrisen, forutsatt at det er gjennomgått og godkjent i risikogjennomgangen i tilbudsfasen. Den utvidede fullmakten er uansett begrenset oppad til kr 1 000 000.
2. Alle innkjøp av varige driftsmidler som biler, maskiner og utstyr skal godkjennes av styret før investeringen gjennomføres.
3. Alle bestillinger som ikke belastes et prosjekt, og som overstiger kr 5 000, skal godkjennes av daglig leder før bestilling.
4. Alle prosjekter skal godkjennes og signeres av daglig leder før det inngås avtale med kunden, uansett størrelse.

Viktig: Du har ikke fullmakt til å bestille, leie, kontrahere eller levere tilbud ut over beløpsgrensene i din stilling. Er du i tvil, spør nærmeste leder før du forplikter selskapet.

5. Referanser

- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-16 R** Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE

6. Godkjenning

Fullmaktsmatrisen er vedtatt i Lillehammer 26.08.2026.

Styreleder	Daglig leder

Signert original oppbevares i SharePoint.

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-251 D.	Daglig leder

Arbeidsreglement

Dokumentnr.	GE-1.02-30 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven kap. 10, 14 og 15; Ferieloven
Erstatter	SmartDok 0102-304 R

1. Formål og omfang

Arbeidsreglementet gir regler for arbeidstid, lønn, ferie, fravær, orden og oppførsel, og for oppsigelse og avskjed i Gjerdalen Entreprenør AS. Reglementet er avtalt mellom bedriften og arbeidsmiljøutvalget/samarbeidsutvalget (AMU/SUV) og arbeidstakernes tillitsvalgte, og gjelder for alle ansatte.

Der ikke annet er beskrevet i arbeidsreglementet, forholder bedriften seg til arbeidsmiljøloven og annet gjeldende regelverk.

2. Ansettelse

1. Ved ansettelse inngår bedriften og arbeidstakeren en skriftlig arbeidsavtale, se **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale.
2. Den ansatte får bedriftens personalhåndbok med blant annet rutinene og arbeidsreglementet.
3. Avhengig av stillingsinstruksen får den ansatte eventuelt bil, maskin, utstyr, data og avtale om telefon.

3. Bedriftshelsetjeneste

Bedriften er tilknyttet godkjent bedriftshelsetjeneste i Lillehammer. Bedriftshelsetjenesten gjennomførte en arbeidsmiljøundersøkelse i 2026.

4. Arbeidstid og pauser

1. Ordinær arbeidstid er 37,5 timer per uke (40 timer medregnet pauser).
2. Bedriftens arbeidstid er mandag til torsdag kl. 07.00–15.30 og fredag kl. 07.00–13.00.
3. På det enkelte prosjekt kan det inngås særavtaler om annen arbeidstid, også om arbeids- og hviletider mot avspasering.
4. Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet og klar til produksjon ved avtalt arbeidstid. Det betyr at maskiner og annet utstyr skal være startet.
5. Er den daglige arbeidstiden over 5 ½ time, skal den avbrytes av en spise- og hvilepause på 30 minutter. Pausen regnes ikke med i den effektive arbeidstiden (det gis ikke lønn for matpausen).
6. Ved utleie til andre firmaer må arbeidstakeren regne med å følge andre arbeidstider eller turnus.
7. Klokkeslettene for arbeids- og hviletidene er slått opp på arbeidsstedet.
8. For øvrig ordnes arbeidstiden i samsvar med gjeldende lovgivning, dispensasjoner og avtaler.

5. Reisetid og bruk av maskiner, firmabil og privatbil

1. Er reisetiden fra kontoret (Hovemovegen 80) til prosjektet eller arbeidsstedet over 60 minutter, blir det etablert særavtaler.
2. **Ved bruk av firmabil:** Reisetid fra kontoret til prosjektet eller arbeidsstedet ut over 60 minutter lønnes med vanlig timesats. Reisetid inntil 60 minutter er ulønnet.
3. **Ved bruk av privatbil:** Reisetid fra kontoret til prosjektet eller arbeidsstedet ut over 30 minutter lønnes med vanlig timesats. Reisetid inntil 30 minutter er ulønnet.
4. Det er åpnet for særavtaler med den enkelte arbeidstakeren om å holde en egnet bil til kjøring i jobben (type yrkesbil) mot en fast godtgjørelse per måned. En forutsetning er at bilen blir dekorert med firmaets navn og logo.
5. **Firmabiler/varebil klasse 2:** Firmabil kan brukes til kjøring i tjeneste. Den ansatte er disponent for bilen og skal beskattes etter gjeldende regler. Det føres elektronisk kjørebok, og brukeren skal sende inn rapport over privatkjøring innen den 20. hver måned. Se også egen signert avtale og informasjon om regler for registrering av privatkjøring, og **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok.
6. Den som er disponent for maskiner og firmabil, har ansvaret for at vedlikehold, renhold og service blir gjennomført regelmessig.
7. Tenk samfunnsøkonomisk og spar kostnader ved å samkjøre der det er hensiktsmessig.

6. Lønn og pensjon

1. Bedriften har ikke tariffavtale.
2. Bedriften og AMU/SUV har inngått avtale om å bruke lønnsoppgjøret mellom MEF og NAF (Norsk Arbeidsmandsforbund) som grunnlag for grunnlønnen til den ansatte.
3. Lønn = grunnlønn + ansiennitet + eventuelt fagkompetanse (maks to kompetanser) + lokalt tillegg + eventuelt formannstillegg.
4. Lønnen justeres årlig etter avtalen som er fremforhandlet mellom MEF og NAF.
5. Det vises til mandatet til AMU/SUV, med myndighet og styringsrett fra arbeidsgiveren. Etter samråd mellom styret og eierne og AMU/SUV kan den årlige justeringen utgå hvis det skulle være nødvendig av konkurransehensyn eller bedriftsøkonomiske hensyn.
6. Bedriften har avtale om pensjonssparing. Per 1.1.2022 er dette 4 % av inntekt over 1G, hos Gjensidige Forsikring.

7. Overtid og merarbeid

1. Arbeidsmiljøloven definerer overtid som arbeid ut over lovens grense for alminnelig arbeidstid, som er 9 timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager. Den ansatte må derfor regne med at det noen ganger kan forekomme merarbeid innenfor alminnelig arbeidstid.
2. Merarbeid ut over avtalt arbeidstid lønnes med ordinær timesats.
3. Overtid som er avtalt eller pålagt, lønnes med 50 % tillegg.
4. Ved overtid som varer over 2 timer, har den ansatte krav på en betalt pause på 30 minutter. Den ansatte kan velge utbetaling for pausen eller middag på arbeidsgiverens regning (refunderes).

8. Vintervedlikehold

1. Det settes opp vaktlister for vintervedlikehold hvert år for perioden 1. oktober–30. april.
2. Vaktordning og døgnvaktordning settes opp etter avtalene med kundene.
3. Ved fravær som ikke skyldes sykdom, må den som har vakt, selv ordne stedfortreder eller bytte vakt internt.
4. Det betales overtidstillegg for arbeidstimer over 37,5 timer på vakt og arbeid per uke.
5. Det betales overtidstillegg ved vintervedlikehold fra kl. 15.30 til kl. 07.00. Pågår vintervedlikeholdet ut over dette, betales overtid etter utførte timer.
6. Starter brøytingen før kl. 05.00, betales overtidstillegg for alle timer man har kjørt brøyting og strøing.
7. Starter brøytingen etter kl. 05.00, betales ordinær lønn fra kl. 05.00 til kl. 07.00 og ordinær lønn fra kl. 07.00 til kl. 15.30, eller til 7,5 timer er nådd.

9. Utbetaling av lønn

1. Timelister, kjørelister, kvitteringer for utlegg og lignende skal sendes lønningsansvarlig innen den 20. hver måned, se **GE-1.06-04 R**.
2. Lønnen utbetales innen 5 dager etter denne datoen.

10. Ferie og fridager

1. Den ansatte har krav på ferie etter ferieloven. Per 2022 er dette 25 virkedager.
2. Daglig leder fastsetter ferieplanen innen 1. mai.
3. Arbeidsgiveren har styringsrett over fellesferien og opplyser hvert år hvor mange feriedager som legges til fellesferien.
4. Fellesferie:
   - sommerferie/fellesferie i uke 29 og 30 (10 dager)
   - påskeferie (3 dager)
   - juleferie (3–5 dager)
   - inneklemte dager etter en offentlig fridag (1–2 dager)
5. Unntak gjelder for vaktlister og eventuelle sluttfrister. Ansatte på vaktlister bruker ikke av ferien sin.
6. Fridager og avspasering ut over feriedagene kan avtales individuelt. Det avtales minst 1 uke i forkant og må tilpasses drift og organisering.

11. Fravær

1. Fravær, sykdom og sent oppmøte skal varsles muntlig på telefon til anleggsleder eller daglig leder innen kl. 07.00 samme dag, eller så snart som mulig.
2. Den som er forhindret fra å møte på arbeid, skal snarest mulig, og senest innen utløpet av første fraværsdag, melde fra om forfallet og grunnen til det.
3. Egenmelding registreres digitalt i timeføringssystemet SmartDok, se **GE-1.03-17 D**.

12. Sikkerhet

1. Den ansatte skal vise aktsomhet og utføre arbeidet sitt etter bedriftens instrukser og rutiner.
2. Det er en selvfølge å bruke godkjent arbeidstøy og verneutstyr, se **GE-2.01-03 R**.

13. Taushetsplikt og media

1. Arbeidstakerne har plikt til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og lignende bedriftsforhold som de får kjennskap til gjennom arbeidet i bedriften.
2. Daglig leder, styreleder eller styremedlem er firmaets representant og uttaler seg til media. Se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

14. Telefon og data

1. Per 1.1.2022 får den ansatte utbetalt kr 500 per måned til dekning av telefon og abonnement.
2. Det er behov for telefon med tilgang til internett og apper i arbeidet.
3. Bruk av telefon og sosiale medier til privat bruk skal begrenses til et minimum i arbeidstiden.

15. Alminnelig orden

1. Arbeidstakerne skal stille forberedt, i arbeidstøy og klare på arbeidsplassen ved arbeidstidens start. Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet og klar til produksjon ved avtalt arbeidstid, kl. 07.00. Det betyr at maskiner og annet utstyr skal være startet.
2. Utenom de fastsatte pausene skal ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse fra sin overordnede.
3. I arbeidstiden står arbeidstakeren til disposisjon for arbeidsgiveren.
4. Alle skal opptre sømmelig og høflig mot medarbeidere, oppdragsgivere og tredjepart.
5. Alle skal bruke klær med bedriftens logo.
6. Arbeidstakerne plikter å følge nødvendige kontrolltiltak som blir satt i verk etter arbeidsmiljøloven kapittel 9 og tilleggsavtale V i Hovedavtalen mellom LO og NHO.
7. Arbeidstakerne skal følge anvisningene fra sine overordnede, utføre arbeidet etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy og lignende med forsiktighet og respekt for arbeidsgiverens eiendeler.
8. Arbeidstakerne skal rette seg etter de bestemmelsene og påleggene som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyret som stilles til disposisjon.
9. Alle skal vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og brannfarlige stoffer.
10. Ingen skal uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

16. Rus og røyking

1. Røyking skal ikke forekomme i maskiner og utstyr, eller på fellesområder som brakke, spiserom og lignende.
2. Det er ikke tillatt å være beruset under arbeid eller innenfor arbeidsområdet, eller å innta berusende midler i arbeidstiden.
3. Arbeidstakeren har ansvar for at eventuell bruk av rusmidler utenfor arbeidstiden ikke fører til fravær, at arbeidet ikke blir utført tilfredsstillende, eller at kravene til sikkerhet ikke blir ivaretatt.

Forbudt: Å møte beruset på arbeid eller innta berusende midler i arbeidstiden. Det kan føre til avskjed, se punkt 20.

17. Forholdet til kunder og leverandører

1. Arbeidstakerne skal opptre høflig og sømmelig overfor bedriftens kunder og leverandører.
2. Arbeidstakerne skal ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de kommer i kontakt med på vegne av bedriften.

18. Oppslag i bedriften

1. Oppslag og meddelelser til arbeidstakerne skal bare henges opp på steder bedriften har anvist.
2. Oppslag og meddelelser skal ikke henges opp uten tillatelse fra arbeidsgiveren eller den arbeidsgiveren har gitt fullmakt.

19. Oppsigelse

1. Oppsigelse skal gis skriftlig fra begge sider. Oppsigelse fra arbeidsgiveren skal inneholde opplysninger om
   - arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og fristene for dette,
   - retten til å stå i stillingen under et eventuelt søksmål, og fristen for å kreve dette,
   - hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis det blir sak.
2. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, skal arbeidsgiveren også opplyse om fortrinnsretten til ny ansettelse etter arbeidsmiljøloven § 14-2.
3. Den gjensidige oppsigelsesfristen er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale. Før oppsigelse skjer, kan det ikke avtales kortere frist med arbeidstakeren selv, bortsett fra i prøvetiden.
4. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfristen 2 måneder.

5 For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfristen minst 3 måneder. Når det er arbeidsgiveren som sier opp, er fristen minst 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, minst 5 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 55 år, og minst 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis.

6 Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på 3 måneder, med mindre en lengre gjensidig oppsigelsesfrist er avtalt skriftlig tidligere.

7 Alle oppsigelsesfrister løper til utgangen av en kalendermåned.

8 For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager når ikke annet er avtalt. Ved slik oppsigelse har arbeidstakeren ikke rett til å fortsette i stillingen mens et søksmål behandles.

9 Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

20. Avskjed

1 Bedriftens leder, eller den lederen har gitt fullmakt, kan avskjedige en arbeidstaker uten oppsigelsesfrist hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel ved at hun eller han
   - uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet,
   - gjentatte ganger og til tross for advarsel unnlater å møte på arbeid i rett tid, eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt,
   - møter beruset på arbeid eller inntar berusende midler på arbeidsstedet,
   - gjentatte ganger forstyrrer ordenen eller arbeidsfreden på arbeidsstedet,
   - begår grove eller gjentatte forseelser som kan føre til fare for eller skade på liv og helse, eller ødeleggelse av eller skade på materialer, maskiner og utstyr,
   - gjentatte ganger har stor bruk av telefon og sosiale medier i arbeidstiden.

2 Avskjed skal gis skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, og fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og riktig saksøkt i en eventuell tvist.

3 Før avskjed skjer, skal arbeidsgiveren, eller den arbeidsgiveren gir fullmakt, drøfte saken med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det.

21. Gyldighet

Avtalen om arbeidsreglement gjelder for 2 år fra den er signert. Reglementet bygger på «Arbeidsreglement for Gjerdalen Entreprenør 2022».

> **Merk:** Reglementet gjelder 2022–2024 og må oppdateres. Det fornyes og signeres på nytt av bedriften og AMU/SUV.

22. Referanser

- Arbeidsmiljøloven kap. 10 (arbeidstid), kap. 14 (arbeidsreglement og ansettelse) og kap. 15 (oppsigelse og avskjed)
- Arbeidsmiljøloven kap. 9 (kontrolltiltak)
- Arbeidsmiljøloven § 14-2 (fortrinnsrett)
- Ferieloven
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale
- **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr

- **GE-3.06-92 R** Vintervedlikehold

23. Underskrifter

Sted	Dato

Bedriftens underskrift	AMU/SUV, arbeidstakernes tillitsvalgte

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-304 R.	Daglig leder

Elektronisk kjørebok

Dokumentnr.	GE-1.02-31 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle i bedriften som kjører biler som eies av arbeidsgiveren
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Skatteloven; Personopplysningsloven
Erstatter	SmartDok 0102-340 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre riktig registrering og rapportering av privat kjøring med firmabil, slik at privatkjøringen blir riktig beskattet og personvernet til den ansatte blir ivaretatt.

Rutinen gjelder alle i bedriften som kjører biler som eies av arbeidsgiveren.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Sørger for at alle som kjører firmabil, får opplæring i den elektroniske kjøreboken, og at samlerapporten over privatkjøring blir tatt ut og sendt til lønningskontoret.
Lønningsansvarlig	Tar imot samlerapporten og sørger for at privatkjøringen blir beskattet etter gjeldende regler.
Den som disponerer eller kjører firmabil	Registrerer formålet med hver tur i den elektroniske kjøreboken innen fristen, og følger regelverket for bruk av yrkesbil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk av firmabil

1. Alle ansatte som kjører yrkesbil, skal ha opplæring i og kunnskap om bruk av den elektroniske kjøreboken og registrering av reiser.
2. Den som disponerer firmabil, signerer egen avtale og får informasjon om reglene for registrering av privatkjøring, se **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement, punkt 5.

Gjerdalen bruker ABAX som elektronisk kjørebok.

3.2 Registrering

1. Alle reiser skal være ferdig rapportert med formål for hver tur, enten som næringstur eller privat tur.
2. Frist: Reisene skal være registrert innen den 20. hver måned.
3. Både bedriften og den ansatte skal alltid forholde seg til gjeldende regelverk for bruk av yrkesbil.

> **Merk:** En tur som ikke er merket med formål, kan ikke skilles fra privatkjøring. Registrer formålet fortløpende, så slipper du å rekonstruere turene i etterkant.

3.3 Rapportering til lønn

1. Av hensyn til personvernet tar arbeidsgiveren ut en samlerapport over all registrert privatkjøring.
2. Samlerapporten sendes til lønningskontoret for beskatning.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Turene registreres og lagres i den elektroniske kjøreboken.
- Samlerapporten over privatkjøring oppbevares som grunnlag for lønn og skattetrekk.
- Opplysninger fra kjøreboken er personopplysninger og behandles etter **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

5. Referanser

- Skatteetaten: regler for bil i næring og fri bil (www.skatteetaten.no)
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-340 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud

Dokumentnr.	GE-1.03-01 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven kap. 6; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3
Erstatter	SmartDok 0103-004 D

1. Formål

Dokumentet beskriver hvordan vernetjenesten i Gjerdalen Entreprenør AS er satt sammen, hvordan verneombud velges og får opplæring, og hvilke oppgaver og rettigheter verneombudet har.

2. Krav til verneombud

- Alle virksomheter skal ha verneombud. Bare virksomheter med færre enn 5 ansatte kan skriftlig avtale en annen ordning (arbeidsmiljøloven § 6-1). Gjerdalen har om lag 35 ansatte og skal derfor ha verneombud. Verneombud er valgt.
- Er bedriften delt i flere naturlige verneområder, eller foregår arbeidet på skift, skal det i alminnelighet velges ett verneombud for hvert område eller skift.
- Har bedriften mer enn ett verneombud, skal ett av dem være hovedverneombud.

3. Valg og opplæring

1. Verneombud velges av og blant de ansatte, normalt for 2 år av gangen.
2. Hvem som er verneombud, gjøres kjent for alle ansatte og for nyansatte ved oppstart. Navnet står ikke i håndboka.
3. Gjerdalen sørger for at verneombudet får den opplæringen som trengs for å utføre vervet forsvarlig. Opplæringen skal normalt vare i minst 40 timer (forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3).
4. Verneombudet skal ha den tiden som trengs for å utføre vervet (arbeidsmiljøloven § 6-5).
5. Kursbevis registreres i SmartDok (kompetanse).

4. Verneombudets oppgaver

Verneombudet representerer arbeidstakerne i saker om helse, miljø og sikkerhet (HMS), også det psykososiale arbeidsmiljøet (arbeidsmiljøloven § 6-2). Verneombudet skal være en bro mellom de ansatte og ledelsen. Verneombudet skal blant annet

- delta i Arbeidstilsynets inspeksjoner og i alle vernerunder i verneområdet, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde,
- ivareta arbeidstakernes interesser i saker om helse, miljø og sikkerhet, også det psykososiale arbeidsmiljøet,
- påse at nødvendige sikkerhetstiltak er satt i verk for å hindre ulykker og skader, blant annet bruk av verneutstyr, sikkerhetsrutiner og riktig opplæring,
- rapportere avvik og farlige forhold til ledelsen, slik at tiltak kan settes i verk,
- være tilgjengelig for kolleger som har spørsmål eller bekymringer om arbeidsmiljøet.

Verneombudet skal særlig påse

- at maskiner, tekniske innretninger og annet arbeidsutstyr ikke utsetter arbeidstakerne for fare,
- at alle bruker sitt personlige verneutstyr,
- at andre verneinnretninger er på plass og i forsvarlig stand,

- at alle får nødvendig instruksjon, øvelse og opplæring,
- at arbeidet er planlagt og lagt til rette slik at helse, miljø og sikkerhet er forsvarlig ivaretatt,
- at ulykker og nestenulykker blir meldt som RUH i SmartDok, og at det blir satt inn tiltak mot gjentakelse.

5. Stansingsrett

Mener verneombudet at det er umiddelbar fare for arbeidstakernes liv eller helse, og faren ikke kan avverges på annen måte, kan verneombudet stanse arbeidet til arbeidsgiver har tatt stilling til om det kan fortsette (arbeidsmiljøloven § 6-3).

> **Viktig:** Verneombudet varsler straks anleggsleder eller prosjektleder når arbeid er stanset. Stansingen meldes som RUH i SmartDok. Verneombudet er ikke ansvarlig for tap som følge av en stansing gjort i god tro.

6. Hovedverneombud

Hovedverneombudet

- samordner verneombudenes arbeid,
- velges blant verneombudene eller blant andre som har hatt tillitsverv i bedriften,
- representerer arbeidstakerne i arbeidsmiljøutvalget, se **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU),
- legger fram saker fra verneombudene og hjelper til med å holde verne- og sikkerhetsarbeidet i gang.

7. Regionalt verneombud

I bygge- og anleggsbransjen finnes ordningen med regionalt verneombud (arbeidsmiljøloven § 6-4). Regionalt verneombud kan besøke anleggene og vurderer HMS-arbeidet sammen med ledelsen, se **GE-1.03-02 R** Vernetjenesten på anlegg.

8. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 6-1 til 6-5
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse 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-2.02-06 R** Vernerunde

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-004 D.	Daglig leder

Vernetjenesten på anlegg

Dokumentnr.	GE-1.03-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Ledere, verneombud, ansatte og underentreprenører på Gjerdalens anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 8.1.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Internkontrollforskriften § 6; Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 0103-005 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal gi en vernetjeneste som virker ute på anleggene, slik at uønskede hendelser ikke skjer. Den gjelder alle Gjerdalens anlegg og arbeidssteder, både når Gjerdalen er hovedentreprenør, underentreprenør eller en av flere entreprenører på samme sted.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ut fra lederrollen et klart definert ansvar for at HMS-systemet fungerer på anleggene. Avgjør saker som ikke kan løses på anlegget.
Prosjektleder	Avklarer i kontrakten om Gjerdalen er hovedentreprenør eller underentreprenør, og sørger for skriftlig avtale om samordning når det trengs.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen på anlegget og for at HMS-systemet fungerer der. Følger opp underentreprenører og samarbeider med verneombudet.
Verneombud og regionalt verneombud	Kan besøke anlegget og vurderer HMS-arbeidet sammen med ledelsen.
Alle ansatte	Påser ut fra sin funksjon at helse, miljø og sikkerhet er forsvarlig ivaretatt, og melder uønskede hendelser som RUH i SmartDok.
Underentreprenør	Har eget HMS-system som samordnes med Gjerdalens, eller følger Gjerdalens system.

3. Arbeidsgang

3.1 Linjeansvar

1. Daglig leder, anleggsleder og alle ansatte skal ut fra sine funksjoner påse at helse, miljø og sikkerhet er forsvarlig ivaretatt.
2. Daglig leder og anleggsleder har ut fra sine lederfunksjoner et klart definert ansvar for at HMS-systemet fungerer på anlegget.
3. Hvert problem skal søkes løst på det nivået der det oppstår. Lar det seg ikke løse der, tas saken opp med daglig leder.
4. Verneombud eller regionalt verneombud kan besøke anlegget og vurderer HMS-arbeidet i samarbeid med ledelsen, blant annet på vernerunder etter **GE-2.02-06 R** Vernerunde.

3.2 Gjerdalen som hovedentreprenør

1. Påse at underentreprenørene har utarbeidet et eget HMS-system.
2. Gi eventuelt pålegg om at underentreprenørens HMS-system skal samordnes med Gjerdalens.

3 Har underentreprenøren ikke eget HMS-system, skal underentreprenøren følge Gjerdalens.

4 Underentreprenører får gjennomgått HMS-planen for prosjektet før oppstart, se **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, og føres i mannskapslisten, se **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE.

3.3 Gjerdalen som underentreprenør

Er Gjerdalen underentreprenør, samarbeider vi med og følger rutinene til hovedentreprenøren. Avvik mellom hovedentreprenørens og Gjerdalens krav avklares av prosjektleder før oppstart.

3.4 Flere entreprenører på samme anleggssted

Er det flere entreprenører på anleggsstedet, og ingen av dem er hovedentreprenør, skal det avtales skriftlig hvilket firma som har ansvaret for å samordne helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet dersom firmaene til sammen sysselsetter minst 5 personer (arbeidsmiljøloven § 2-2 og internkontrollforskriften § 6).

> **Merk:** På bygge- og anleggsplasser gjelder også byggherreforskriften. Byggherren har ansvaret for SHA-planen og for å utpeke koordinatorer. Gjerdalen følger SHA-planen og melder fra til koordinatoren om forhold som påvirker andre aktører.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Vernerunder dokumenteres i SmartDok med funn, tiltak, ansvarlig og frist.
- Skriftlige avtaler om samordning lagres på prosjektet.
- Uønskede hendelser, også hos underentreprenører, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62, § 2-2 og kap. 6
- Internkontrollforskriften § 6 (samordning av verne- og miljøarbeidet på arbeidsplasser med flere arbeidsgivere)
- Byggherreforskriften
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-34 R** Systematisk vernetjeneste i bedriften
- **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-005 R.	Daglig leder

Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Dokumentnr.	GE-1.03-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Medlemmene av arbeidsmiljøutvalget, ledelsen, verneombudene og bedriftshelsetjenesten i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven kap. 7; Arbeidsmiljøloven § 6-2; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3
Erstatter	SmartDok 0103-006 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan arbeidsmiljøutvalget (AMU) i Gjerdalen er satt sammen, hvordan det arbeider og hvilke oppgaver det har. AMU skal sikre at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at AMU blir opprettet og har det som trengs for å arbeide. Utpeker arbeidsgiversidens medlemmer. Følger opp vedtak og tiltak fra utvalget.
Leder av AMU	Kaller inn til møter, leder møtene og sørger for referat og årsrapport.
Hovedverneombud	Er en av arbeidstakernes representanter i utvalget, med stemmerett.
Arbeidstakernes representanter	Velges av de ansatte og ivaretar arbeidstakernes interesser i utvalget.
Bedriftshelsetjenesten	Er representert i utvalget som rådgivende og uavhengig part, uten stemmerett.

3. Arbeidsgang

3.1 Når AMU skal opprettes

- I virksomheter som jevnlig sysselsetter minst 30 arbeidstakere, skal det være et arbeidsmiljøutvalg (arbeidsmiljøloven § 7-1).
- I virksomheter med mellom 10 og 30 jevnlig sysselsatte skal det også opprettes AMU dersom en av partene i virksomheten krever det.
- Gjerdalen har om lag 35 ansatte og skal derfor ha AMU. AMU er opprettet.

3.2 Sammensetning og valg

1. Arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden skal ha like mange representanter.
2. Arbeidsgiversiden utpeker selv sine medlemmer. Hovedregelen er at arbeidstakerne velger sine representanter ved flertallsvalg. I virksomheter med lokale fagforeninger kan disse på visse vilkår utpeke arbeidstakernes representanter. Reglene for valg står i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 3.
3. Der det er hovedverneombud, skal hovedverneombudet være en av arbeidstakernes representanter og ha stemmerett.
4. Bedriftshelsetjenesten skal være representert med én representant. Bedriftshelsetjenesten er et rådgivende og uavhengig organ som representerer både arbeidsgiver- og arbeidstakersiden, og har ikke stemmerett.
5. Medlemmene velges for to år.

6 Lederen av AMU velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter, og ledervervet går over til den andre siden etter ett år.

3.3 Møter

1 AMU har møter om lag tre ganger i året, fordelt over året (i 2026 i februar, april og august).
2 Det skal holdes møte utenom de planlagte møtene dersom to av representantene i utvalget krever det.
3 Det skrives referat fra hvert møte.

3.4 Oppgaver

Etter arbeidsmiljøloven § 7-2 skal AMU arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal blant annet behandle planer som kan få betydning for arbeidsmiljøet, og gå gjennom rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker for å finne årsakene og foreslå tiltak som hindrer gjentakelse. Verneombudene skal også tas med på råd når tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet planlegges og gjennomføres (arbeidsmiljøloven § 6-2).

AMU skal

- behandle spørsmål som gjelder bedriftshelsetjenesten og verneombudstjenesten,
- behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet,
- behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever samtykke fra Arbeidstilsynet etter arbeidsmiljøloven § 18-9,
- behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, for eksempel nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak,
- delta aktivt i HMS-arbeidet, blant annet i kartlegginger og handlingsplaner, og gi råd om prioriteringer og tiltak,
- vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger,
- gå gjennom alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet, med søkelys på årsaken, og se til at arbeidsgiveren gjør det som trengs for å hindre at det skjer igjen. Det gjøres ved å gå gjennom behandlingen av innmeldte RUH og konklusjonene fra helseundersøkelser, og ved å se til at tiltak er vedtatt, innført og gjort kjent for de ansatte det gjelder,
- gå gjennom alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater, og se til at vedtatte tiltak er satt i verk, innført og gjort kjent for de ansatte det gjelder,
- behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne,
- lage en årsrapport om arbeidet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.

3.5 Taushetsplikt

Medlemmene av AMU har taushetsplikt om opplysninger om noens personlige forhold og om virksomhetens forhold som de blir kjent med i arbeidet i utvalget (forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-17). Taushetsplikten gjelder ikke når den det gjelder samtykker i at opplysningene kan drøftes eller bringes videre.

3.6 Opplæring

Alle medlemmene av AMU skal få nødvendig opplæring i HMS-arbeid. Reglene for opplæring av verneombud i arbeidsmiljøloven § 6-5 gjelder tilsvarende for AMU-medlemmer (arbeidsmiljøloven § 7-4). Se også forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §§ 3-18 til 3-21. Kursbevis registreres i SmartDok (kompetanse).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Det skrives referat fra hvert møte. Referatene lagres i SharePoint/Teams.
- Årsrapporten legges fram for styret og gjøres kjent for de ansatte. Den tas med i ledelsens gjennomgåelse.
- Tiltak som AMU foreslår, følges opp som tiltak i SmartDok med ansvarlig og frist.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 6-2, § 6-5, §§ 7-1, 7-2 og 7-4 og § 18-9
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6. desember 2011 nr. 1355, § 2-3 og kap. 3 (§§ 3-17 til 3-21)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-006 R.	Daglig leder

Tillitsvalgt

Dokumentnr.	GE-1.03-04 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Tillitsvalgte, 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 5.4; Arbeidsmiljøloven § 2 A-6; Arbeidsmiljøloven § 9-2; Arbeidsmiljøloven § 10-3; Arbeidsmiljøloven § 10-6
Erstatter	SmartDok 0103-007 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver vervet som tillitsvalgt i Gjerdalen: oppgaver, kompetanse, valg og samarbeidet med ledelsen og verneombudet. Den tillitsvalgte skal representere de ansatte i spørsmål om lønns- og arbeidsvilkår, bidra til godt samarbeid mellom de ansatte og ledelsen, og bidra til et trygt og godt arbeidsmiljø i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Tillitsvalgt	Representerer de ansatte i saker om lønns- og arbeidsvilkår og utfører oppgavene i punkt 3.1.
Daglig leder	Informerer og drøfter med tillitsvalgte der lov og avtaleverk krever det. Sørger for at tillitsvalgt får nødvendig tid og ressurser til vervet.
Prosjektleder og anleggsleder	Tar med tillitsvalgt når arbeidsplaner og arbeidstidsordninger på prosjektet skal lages eller endres.
Verneombud	Samarbeider med tillitsvalgt der saker berører både arbeidsmiljø og arbeidstakernes interesser.
Medlemmene	Velger tillitsvalgt og melder valget skriftlig til ledelsen.

3. Arbeidsgang

3.1 Oppgaver

Tillitsvalgt skal

1. representere de ansatte i dialog med ledelsen, særlig i saker om
   - lønn og arbeidstid,
   - permitteringer, oppsigelser og omorganiseringer,
   - arbeidsmiljø og medbestemmelse,
2. delta i informasjonsmøter og forhandlingsmøter på vegne av medlemmene,
3. formidle informasjon fra ledelsen til de ansatte og omvendt,
4. påse at avtaleverk, tariffavtaler og lover blir fulgt,
5. bistå enkeltansatte ved behov, for eksempel i personalsaker,
6. samarbeide med verneombud og HMS- og kvalitetsleder om forhold som påvirker helse, miljø og sikkerhet,
7. bidra til et godt psykososialt arbeidsmiljø og lavt konfliktnivå,
8. eventuelt delta i arbeidsmiljøutvalget (AMU) eller samarbeidsutvalg.

Tillitsvalgtrollen erstatter ikke verneombudets rolle i HMS-saker.

3.2 Saker der tillitsvalgte skal tas med

Sak	Krav
Arbeidsplan når de ansatte arbeider til ulike tider på døgnet	Utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven § 10-3).
Overtid ut over de alminnelige grensene i loven	Krever skriftlig avtale med tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven § 10-6).
Kontrolltiltak, for eksempel elektronisk kjørebok	Drøftes med tillitsvalgte så tidlig som mulig (arbeidsmiljøloven § 9-2), se **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok.
Rutine for varsling	Utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven § 2 A-6).
Arbeidsreglement	Forhandles med tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20).
Permittering	Drøftes med tillitsvalgte før varsel gis, se **GE-1.03-26 D**.

3.3 Kompetanse

Tillitsvalgt bør ha

- gode samarbeids- og kommunikasjonsevner,
- kjennskap til tariffavtaler og arbeidsmiljøloven,
- evne til å lytte og ivareta andres interesser på en konstruktiv måte,
- tillit blant kollegene og evne til å representere dem bredt.

3.4 Taushetsplikt

Tillitsvalgt har taushetsplikt i saker som gjelder enkeltmedlemmer.

3.5 Valg og funksjonstid

1. Tillitsvalgte velges blant medlemmene, normalt for 2 år om gangen, med mulighet for gjenvalg.
2. Valget dokumenteres med protokoll eller skjema.
3. Valget meldes skriftlig til ledelsen.
4. Tillitsvalgt skal få nødvendig tid og ressurser til å utføre vervet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Valgprotokoll og skriftlig melding om valget arkiveres i SharePoint/Teams med begrenset tilgang. Daglig leder har ansvaret.
- Protokoller fra drøftinger og avtaler med tillitsvalgte (arbeidsplaner, overtid, permittering) arkiveres i SharePoint/Teams sammen med saken.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2 A-6, § 9-2, § 10-3, § 10-6 og §§ 14-16 til 14-20
- Personalhåndbok og HMS-rutiner
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-007 R.	Daglig leder

Arbeidsmiljøkartlegging

Dokumentnr.	GE-1.03-05 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder, verneombud, AMU og alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 6.1.2; Arbeidsmiljøloven § 4-3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0103-008 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen finner, vurderer og forbedrer arbeidsmiljøet, slik at det er trygt og helsefremmende. Rutinen omfatter kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet. Psykososiale forhold skal inngå systematisk i fareidentifikasjonen og risikovurderingen for bedriften, på samme måte som fysiske farer, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift.

Fra 1. januar 2026 sier arbeidsmiljøloven § 4-3 andre ledd at psykososiale arbeidsmiljøfaktorer blant annet omfatter

- uklare eller motstridende krav og forventninger i arbeidet,
- emosjonelle krav og belastninger i arbeid med mennesker,
- arbeidsmengde og tidspress som gir ubalanse mellom arbeidet og tiden som er til rådighet,
- støtte og hjelp i arbeidet.

Kartleggingen og risikovurderingen skal dekke disse faktorene, i tillegg til trakassering, vold og trusler, integritet og kontakt med andre (§ 4-3 tredje til sjette ledd).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at kartleggingen blir gjennomført, at resultatene blir presentert, og at tiltakene blir fulgt opp og evaluert.
Saksbehandler (bedriftshelsetjenesten eller den daglig leder peker ut)	Samler inn og systematiserer svarene, og er den eneste som har tilgang til enkeltsvar. I 2026 gjennomførte bedriftshelsetjenesten arbeidsmiljøundersøkelsen.
Verneombud og AMU	Involveres i arbeidet med handlingsplanen og prioriteringen av tiltak.
Alle ansatte	Svarer på kartleggingen innen fristen.

3. Arbeidsgang

Prosessen har fire trinn:

Kartlegge → analysere og vurdere → planlegge og iverksette tiltak → evaluere tiltakene

3.1 Kartlegge

Kartleggingen gjøres med SmartDok-skjemaet «Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø» (**GE-1.03-36 S**). Velg en av to måter:

- **Alternativ 1: Digital kartlegging.** Det opprettes en egen avdeling og et eget prosjekt i SmartDok der bare saksbehandler har tilgang til innsendte svar. Slik ivaretas anonymiteten til dem som svarer.
- **Alternativ 2: Manuell kartlegging.** Skjemaet deles ut til deltakerne, og det opprettes et leveringspunkt der skjemaet kan leveres etter utfylling.

Viktige krav i kartleggingsfasen:

1. Informer alle om formålet med kartleggingen og hvordan resultatene skal brukes. Det er viktig å få inn flest mulig svar for å få en god kartlegging.
2. Sett en tydelig svarfrist.
3. Følg opp i løpet av perioden, slik at alle husker å svare.

> **Merk:** Resultater fra små grupper bør ikke rapporteres for seg dersom svarene da kan knyttes til enkeltpersoner.

3.2 Analysere og vurdere

1. Saksbehandler samler inn skjemaene.
2. Svarene systematiseres og vurderes. Bruk gjerne tabeller, inndeling etter tema og statistikk for å få oversikt.
3. Risikoer, gjentakende mønstre og alvorlige funn skal identifiseres.
4. Psykososiale farer som blir funnet, føres inn i risikovurderingen for bedriften (**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift) med vurdering av sannsynlighet, konsekvens og tiltak.
5. Ledelsen presenterer et sammendrag av resultatene for dem som deltok i kartleggingen.

3.3 Planlegge og iverksette tiltak

1. Når resultatene er gjennomgått, lages det en handlingsplan med prioriterte tiltak.
2. Planen bør være konkret og vise hva tiltaket er, når det skal gjennomføres og hvem som har ansvaret for å følge det opp.
3. Vernetjenesten og/eller AMU bør involveres i arbeidet.
4. Resultater og tiltak presenteres for dem som deltok i kartleggingen.

3.4 Evaluere tiltakene

1. Ved den årlige gjennomgangen evalueres tiltakene for å se om de var hensiktsmessige og virket. Virkningen dokumenteres, og risikovurderingen oppdateres.
2. Kartleggingen gjennomføres jevnlig etter bedriftens rutiner.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Innsendte svar lagres slik at bare saksbehandler har tilgang (eget prosjekt i SmartDok eller låst arkiv ved manuell kartlegging).
- Sammendrag av resultatene og handlingsplanen lagres og legges fram for verneombud og AMU.
- Tiltak følges opp i SmartDok med ansvarlig og frist. Status tas med i ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-3 (endret med virkning fra 1. januar 2026)
- Internkontrollforskriften § 5
- SmartDok-skjema «Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø» (**GE-1.03-36 S**)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-008 R.	Daglig leder

Personalopplysninger

Dokumentnr.	GE-1.03-06 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder og andre som håndterer opplysninger om ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 9001 7.5; Personopplysningsloven; Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
Erstatter	SmartDok 0103-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at opplysninger om den enkelte ansatte som har betydning for bedriften, blir registrert riktig, oppbevart sikkert og behandlet fortrolig. Den gjelder alle ansatte i Gjerdalen, også lærlinger og midlertidig ansatte.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen, for personalmappene og for at tilgangen til personalarkivet er begrenset.
Nærmeste leder	Påser at ansatte på bygge- og anleggsplassene har gyldig HMS-kort, og samler inn kopi av kursbevis og sertifikater.
Den ansatte	Leverer kopi av attester, sertifikater og kursbevis, og melder fra om endringer, for eksempel nye kurs eller tap av førerkort.

3. Arbeidsgang

1. **Personalmappe.** Opprett en personalmappe for hver ansatt. I mappen oppbevares blant annet
   - attester,
   - kopi av sertifikater og kursbevis,
   - signert arbeidsavtale, se **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale.
2. **Utlevert utstyr.** Før oversikt over personlig utstyr som er delt ut til hver ansatt, i SmartDok-skjemaet «Oversikt over utlevert personlig utstyr».
3. **Stillingsbeskrivelse.** Lag stillingsbeskrivelse for hver ansatt, se stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02.
4. **HMS-kort.** Påse at alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplasser, har HMS-kort (byggekort).
   - HMS-kortet utstedes av en kortutsteder som er utpekt av departementet.
   - HMS-kortet er personlig og skal ikke overdras til andre.
5. **Kompetanse.** Kurs, sertifikater og utløpsdatoer registreres i kompetanseoversikten i SmartDok, se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.
6. **Oppbevaring.** Oppbevar personalmappene i eget personalarkiv i SharePoint med begrenset tilgang. Bare daglig leder, HMS- og kvalitetsleder og controller i Solstein Gruppen har tilgang, se **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

> **Viktig:** Helseopplysninger, sykmeldinger og opplysninger fra personalsaker skal bare ligge i personalmappen. De skal ikke lagres i prosjektmapper, e-post eller felt i SmartDok som andre har tilgang til.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Personalmapper: eget personalarkiv i SharePoint med begrenset tilgang.
- Kompetanse, kurs og sertifikater: kompetanseoversikten i SmartDok.
- Utlevert personlig utstyr: SmartDok-skjema.
- Personalmappen oppbevares så lenge arbeidsforholdet varer, og deretter så lenge det er saklig behov, se **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

5. Referanser

- Personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR)
- Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
- Byggekort.no
- Kompetanseoversikten i SmartDok
- SmartDok-skjema «Oversikt over utlevert personlig utstyr»
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-010 R.	Daglig leder

Nyansatte i bedriften

Dokumentnr.	GE-1.03-07 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle nyansatte i Gjerdalen Entreprenør AS, også lærlinger og midlertidig ansatte, og lederne som tar imot dem
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 9001 7.3; ISO 14001 7.2; ISO 14001 7.3; ISO 45001 7.2; ISO 45001 7.3; Arbeidsmiljøloven § 14-5; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0103-011 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sørge for at nyansatte blir godt mottatt, får det utstyret som trengs, og får nok informasjon til å gjøre jobben best mulig og trygt. Den gjelder alle nyansatte i Gjerdalen, også lærlinger og midlertidig ansatte. Alle punktene i sjekklisten i punkt 3.2–3.4 gjennomgås. Punkter som ikke er relevante for stillingen, merkes «I/R» (ikke relevant).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen og for at den nyansatte får en god og forsvarlig oppstart. Sørger for arbeidsavtale og for at nærmeste overordnede er klar over sitt ansvar i introduksjonsfasen.
Nærmeste overordnede	Tar imot den nyansatte, gjennomgår sjekklisten og følger opp den nyansatte i introduksjonsfasen. Kartlegger behovet for opplæring og lager opplæringsplan.
Nærmeste medarbeidere	Tar delegert ansvar i introduksjonsfasen, for eksempel som fadder.
Verneombud og tillitsvalgt	Presenteres for den nyansatte og informerer om sine roller.
Den nyansatte	Går gjennom og signerer arbeidsavtalen, deltar i opplæringen og leverer kopi av kompetansebevis.

3. Arbeidsgang

3.1 Mottak og introduksjon

1. Gi den nyansatte informasjon om personalpolitiske retningslinjer, permisjonsreglement, rutiner ved sykefravær, forsikrings- og pensjonsforhold og lignende.
2. Gi informasjon om stillingen og hvilke forventninger som stilles til den som har stillingen.
3. Vurder om det er behov for informasjon ut over ansettelsesforholdet, for eksempel om fritidstilbud innen kultur og friluftsliv, og oversikt over lag og foreninger.
4. Sørg for at arbeidsplassen er klar, og at nærmeste overordnede er klar over sitt ansvar i introduksjonsfasen.
5. Den nyansatte skal forholde seg til nærmeste overordnede, uansett om denne er leder for en avdeling eller ikke.
6. Hold introduksjonskurs for nyansatte etter at de har vært i stillingen en tid.
7. Legg vekt på å formidle den kulturen den nyansatte skal bli en del av. Det krever at arbeidsplassen har en gjennomtenkt holdning til hvordan det første møtet skal være.
8. Gå gjennom bedriftens krav og forventninger til etterlevelse av kvalitetssikring og HMS, blant annet
   - politikk, kvalitetssikring, HMS og etiske retningslinjer, se **GE-1.01-04 D** Politikk,
   - konsekvensen av ikke å følge kravene,

- risiko i bedriften, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift,
- den ansattes ansvar for å følge opp bedriftens miljøarbeid,
- rutinen for varsling av kritikkverdige forhold, se **GE-1.03-08 R**,
- mediainstruksen, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

9 Gå gjennom sjekklisten i punkt 3.2–3.4.

Arbeidsavtalen skal være skriftlig og inngått så snart som mulig og senest 7 dager etter at arbeidsforholdet startet (arbeidsmiljøloven § 14-5).

Viktig: Ingen settes til å bruke maskiner eller arbeidsutstyr før nødvendig opplæring og kompetansebevis er dokumentert, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr. Alle som arbeider på bygge- og anleggsplasser, skal ha gyldig HMS-kort, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.

3.2 Før første arbeidsdag

Hvem må kontaktes	Oppgaver som eventuelt må løses	Ansvar	Utført
IT-avdeling	PC, tilgang til nødvendige brukersystemer og telefon		■
Ekspedisjon	Beskjed om navn, arbeidsoppgaver og arbeidssted		■
Vaktmester	Kontor, garderobeplass og parkering		■
Lønningskontor	Beskjed om navn, stilling og startdato		■
Medarbeidere	Informasjon om ny medarbeider og arbeidsoppgaver		■
Nærmeste medarbeidere	Delegere ansvar i introduksjonsfasen		■
Nyansatt	Gå gjennom arbeidsavtalen og få den signert		■

3.3 Første arbeidsdag (eller så snart som mulig)

Handling	Tema	Ansvar	Utført
Omvisning	Garderobe, toaletter, førstehjelpsutstyr og lignende		■
Presentasjon	Gjøres kjent med kolleger		■
Samtykkeskjema	Gjennomgå og få signert samtykke til pålegg om overtidsarbeid, se **GE-1.09-01 D**		■
Tilgang til arbeidsplassen	Nøkkel og adgangskort		■
Tilgang til nødvendig utstyr	Arbeidstøy, verneutstyr, bil og lignende		■
Startsamtale	Igangsetting, forventninger og arbeidstid		■
Arbeidsavtale	Gå gjennom arbeidsavtalen og få den signert		■
Opplæring	Kartlegg behovet for opplæring og lag opplæringsplan		■

3.4 Snarest etter frammøte

Tema	For alle	Ved behov	Ansvar	Utført
Personalpolitiske retningslinjer	■			■
Forsikringsordninger, YS, pensjonsordning og lignende	■			■
Ansettelsesreglement	■			■
Arbeidsreglement, se **GE-1.02-30 R**	■			■
Etiske retningslinjer	■			■
Permisjonsreglement	■			■
Sykefraværsrutiner og attføring, se **GE-1.03-17 D** og **GE-1.03-20 R**	■			■

Tema	For alle	Ved behov	Ansvar	Utført
AKAN	■			■
Informasjonssikkerhet	■			■
Bedriftsidrettslaget	■			■
Fleksitid		■		■
Dekning av flytteutgifter		■		■
Reiseregulativet		■		■

3.5 Oppfølging

1. Nærmeste overordnede følger den nyansatte tett de første ukene.
2. Mangler i opplæring eller utstyr meldes og følges opp av nærmeste overordnede.
3. Kompetanse og kurs registreres i SmartDok (kompetanse), se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Signert arbeidsavtale, signert samtykke til overtid og utfylt sjekkliste lagres i den ansattes personalmappe, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.
- Kurs, sertifikater og opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 14-5
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale
- **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-011 R.	Daglig leder

Varsling av kritikkverdige forhold

Dokumentnr.	GE-1.03-08 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte, lærlinger, innleide og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 7.4; Arbeidsmiljøloven kap. 2 A; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Personopplysningsloven
Erstatter	SmartDok 0103-012 R

1. Formål og omfang

Gjerdalen vil ha en åpen kultur der det er aksept for å ta opp bekymringer og stille kritiske spørsmål. Det skal ikke være vanskelig å si fra om kritikkverdige forhold. Det bidrar til at kritikkverdige forhold blir avdekket og håndtert på en forsvarlig måte.

Rutinen skal

- oppfordre alle til å varsle om kritikkverdige forhold,
- vise hvordan man varsler, og til hvem,
- sikre at varsler blir tatt imot, undersøkt og fulgt opp forsvarlig og innen rimelig tid,
- verne den som varsler mot gjengjeldelse, og ivareta den det varsles om.

Varsling er regulert i arbeidsmiljøloven kap. 2 A (§§ 2 A-1 til 2 A-7). Behandling av personopplysninger i varslingssaker følger personopplysningsloven. Reglene gir arbeidstakere, også innleide, rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, og verner den som varsler mot gjengjeldelse. Varsling kan skje både internt (i bedriften) og eksternt.

Det er ikke unormalt med konflikter på en arbeidsplass. En åpen kultur gjør at konflikter normalt kan løses uten at varslingsordningen må brukes, se **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering. Rutinen begrenser ikke retten til å varsle.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at rutinen er kjent og blir fulgt. Sørger for at varsler blir undersøkt, at det blir ryddet opp i kritikkverdige forhold, og at den som varsler, ikke utsettes for negative reaksjoner. Normalt saksbehandler.
Styreleder	Tar imot og behandler varsel som gjelder daglig leder, eller når ledelsen ikke følger opp et varsel.
Alle ledere	Tar imot varsler på en ordentlig måte, behandler dem fortrolig og bringer dem videre til daglig leder. Sørger for at varsleren ikke blir utsatt for negative sanksjoner.
Tillitsvalgt og verneombud	Kan ta imot varsel, bistå den som varsler og bringe saken videre.
Alle ansatte	Sier fra om kritikkverdige forhold, og har plikt til å varsle om forholdene i punkt 4.2. Tar imot kolleger som varsler, på en ordentlig måte.

Ledelsen har også ansvaret for å ta vare på den eller de det er varslet om.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Varsling	Å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.
Kritikkverdige forhold	Forhold som er i strid med rettsregler, med virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer eller med etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet (arbeidsmiljøloven § 2 A-1).
Varsler	Den som sier fra om et kritikkverdig forhold.
Den det varsles om	Den eller de som påstås å stå bak eller ha ansvar for forholdet.
Gjengjeldelse	Enhver ugunstig handling, unnlatelse eller praksis som er en reaksjon på at noen har varslet.
Saksbehandler	Den som har ansvaret for å undersøke og følge opp varselet, normalt daglig leder.

Departementet uttaler i Ot.prp. nr. 84 (2005–2006) side 50 om begrepet «kritikkverdige forhold»:

> «Begrepet kritikkverdige forhold gjelder for det første opplysninger om kriminelle (dvs. straffesanksjonerte) forhold og mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud. Det samme gjelder brudd med virksomhetens etiske retningslinjer. Her bør det imidlertid være tale om rutiner som er tydelig uttalt og som er nedfelt i skriftlig dokumenter som er gjort kjent for ansatte og ledelse. I tillegg omfattes alminnelige etiske standarder som det er bred tilslutning i samfunnet.»

4. Arbeidsgang

4.1 Hva det kan varsles om

Kritikkverdige forhold kan for eksempel være

- straffbare forhold,
- brudd på lovregulerte forpliktelser,
- brudd på bedriftens interne retningslinjer,
- brudd på etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet.

Forholdene kan for eksempel innebære

- fare for liv og helse,
- fare for klima eller miljø,
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet,
- myndighetsmisbruk,
- uforsvarlig arbeidsmiljø,
- brudd på personopplysningssikkerheten.

Hos Gjerdalen vil de mest aktuelle varslingssakene for eksempel være mobbing og trakassering, manglende rutiner ved håndtering av farlig gods, slurv og manglende etterlevelse av lover og forskrifter, og uforsvarlig bruk av økonomiske midler.

Leverandører, underentreprenører og andre utenfor Gjerdalen kan også melde fra om kritikkverdige forhold i vår virksomhet etter samme framgangsmåte, for eksempel om lønns- og arbeidsvilkår, se **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven.

4.2 Plikt til å varsle

I noen tilfeller har arbeidstakeren plikt til å varsle. Etter arbeidsmiljøloven § 2-3 skal arbeidstakeren si fra til arbeidsgiver og/eller verneombud om

- feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og som arbeidstakeren ikke selv kan rette,
- trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.

Ved straffbare forhold som økonomisk utroskap, underslag og korrupsjon vil det normalt også være plikt til å varsle.

4.3 Hva som normalt ikke er varsling

Ytringer om forhold som bare gjelder eget arbeidsforhold, for eksempel misnøye med egen lønn, regnes normalt ikke som varsling (arbeidsmiljøloven § 2 A-1). Slike saker tas opp med nærmeste leder eller tillitsvalgt. Gjelder saken trakassering, diskriminering eller fare for liv og helse, er den likevel omfattet av varslingsreglene. Er du i tvil, varsle.

4.4 Hvem du kan varsle til internt

I utgangspunktet bør den eller de som kan gjøre noe med forholdet, varsles. Det normale er å varsle nærmeste overordnede. Andre interne varslingsmottakere er

- daglig leder,
- controller i Solstein Gruppen,
- anleggsleder,
- tillitsvalgte,
- verneombud,
- styret ved styreleder, dersom ledelsen ikke tar tak i saken eller saken gjelder daglig leder.

Får du ikke tilbakemelding eller reaksjon innen kort tid etter varselet, bør du vurdere å varsle øverste ledelse.

4.5 Slik varsler du

1. Spør deg selv:
   - Har jeg grunnlag for kritikken?
   - Hvordan bør jeg gå fram?
   - Hvem bør jeg si fra til?
2. Si tydelig fra om at det du tar opp, er et varsel og ikke bare en meningsytring, slik at varslingsrutinen blir fulgt.
3. Varsle helst skriftlig, med e-post, notat eller lignende. Du kan også varsle muntlig. Da bør både den som varsler, og den som tar imot varselet, dokumentere det skriftlig.
4. Opptre ryddig og ordentlig. Ikke varsle på en måte som er trakasserende, unødig sårende eller belastende for enkeltpersoner eller arbeidsmiljøet, og fremsett ikke påstander du vet er grunnløse.

Det avgjørende er ikke om du er helt sikker på at kritikken er riktig, men at du varsler i aktsom god tro. Ubegrunnede påstander kan likevel være en belastning for den det varsles om, for kolleger og for miljøet på arbeidsplassen.

4.6 Åpen eller anonym varsling

- Gjerdalen ønsker i utgangspunktet at varsling skjer åpent, fordi det gjør det lettere å opplyse saken og ta tak i det som er kritikkverdig.
- I noen situasjoner, for eksempel når forholdet gjelder nærmeste leder, kan det hende at den ansatte bare tør å varsle anonymt. Rutinen gjelder derfor også for anonym varsling.
- Varslerens identitet skal uansett behandles fortrolig av alle som er involvert, og ikke gjøres kjent uten varslerens samtykke.

4.7 Ekstern varsling

Du har alltid rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller denne rutinen, og til tilsynsmyndigheter og andre offentlige myndigheter (arbeidsmiljøloven § 2 A-2). Aktuelle eksterne mottakere er

Myndighet	Typiske forhold
Arbeidstilsynet	Arbeidsmiljø, arbeidstid, sosial dumping
Økokrim eller politiet	Korrupsjon, økonomisk kriminalitet og andre straffbare forhold
Konkurransetilsynet	Prissamarbeid og anbudssamarbeid
Statsforvalteren	Forurensning og miljøkriminalitet
Datatilsynet	Brudd på personvernet

1. Offentlige myndigheter har taushetsplikt om hvem som har varslet (arbeidsmiljøloven § 2 A-7). Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter.
2. Du kan varsle eksternt til media eller offentligheten dersom du er i aktsom god tro om innholdet i varselet, varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og du først har varslet internt eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig (arbeidsmiljøloven § 2 A-2).

3 Hovedregelen er at du bør varsle internt før du varsler eksternt. Unntak kan for eksempel være alvorlige forhold som allmennheten bør få kjennskap til, som korrupsjon eller annen kriminalitet.

4.8 Mottak og behandling av varselet

1 Den som tar imot varselet, møter varsleren med respekt og noterer hva varselet gjelder, dato og hvem som har varslet (hvis det ikke er anonymt).
2 Den som blir varslet, må enten håndtere saken selv eller si fra til dem som kan gjøre noe med forholdet. Varselet bringes normalt straks videre til daglig leder, eller til styreleder hvis det gjelder daglig leder.
3 Saksbehandler bekrefter til varsleren at varselet er mottatt.
4 Er det fare for liv, helse eller miljø, settes strakstiltak i verk med en gang, uavhengig av saksbehandlingen.
5 Arbeidsgiver skal sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid (arbeidsmiljøloven § 2 A-3). Arbeidsgiver har ansvaret for at saken blir så godt opplyst som mulig, og at saksbehandlingen ellers er forsvarlig.
6 Den som er part i saken, eller står parten nær, skal ikke behandle den.
7 Ekstern kompetanse hentes inn når det trengs for å løse saken.

4.9 Tilbakemelding til varsleren

- Varsleren skal normalt få tilbakemelding innen ti dager om hvor saken står.
- Kommer arbeidsgiver fram til at kritikken er grunnløs, har varsleren krav på en ordentlig forklaring.
- Er varsleren ikke enig i arbeidsgivers vurdering og håndtering, kan varsleren gå videre med saken, eventuelt med bistand fra tillitsvalgt eller verneombud.

4.10 Vern mot gjengjeldelse

- Den som varsler, skal møtes med respekt og har krav på vern mot gjengjeldelse (arbeidsmiljøloven § 2 A-4). Det er ikke akseptabelt å reagere negativt mot ansatte som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Arbeidsgiver svarer ikke på varsling med negative reaksjoner eller represalier.
- Vernet gjelder også når arbeidstakeren gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt. For innleide arbeidstakere gjelder forbudet mot gjengjeldelse både for arbeidsgiver og innleier.
- Arbeidstakeren skal vernes mot enhver ugunstig handling, unnlatelse eller praksis som er en reaksjon på varslingen. Eksempler på gjengjeldelse er
  - mobbing, trakassering og utfrysing,
  - at arbeidstakeren ikke får naturlig utvikling i lønns- og arbeidsvilkår,
  - at arbeidstakeren ikke får naturlig utvikling i arbeidsoppgaver,
  - oppsigelse eller avskjed.
- Arbeidsgiver skal sørge for at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og skal om nødvendig sette i verk tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse (arbeidsmiljøloven § 2 A-3).
- Arbeidsgiver kan komme med saklige motargumenter og motbevis knyttet til de forholdene det er varslet om. Det er ikke gjengjeldelse.
- Det er arbeidsgiver som må bevise at en varsling har vært i strid med kravet om forsvarlig framgangsmåte (arbeidsmiljøloven § 2 A-2).
- Legger arbeidstakeren fram opplysninger som gir grunn til å tro at gjengjeldelse har funnet sted, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har skjedd.
- Ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kan arbeidstakeren kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld (arbeidsmiljøloven § 2 A-5). Oppreisningen fastsettes til det som er rimelig ut fra partenes forhold, gjengjeldelsens art og alvor og omstendighetene ellers. Erstatningen skal dekke økonomisk tap som følge av gjengjeldelsen.

Viktig: Gjengjeldelse mot en som varsler, er forbudt. Ledere skal sørge for at den som varsler, ikke blir utsatt for negative reaksjoner fra ledelse eller kolleger.

4.11 Den det varsles om

1 Arbeidsgiver har ansvaret for å ta vare på den eller de som har blitt kritisert, enten kritikken er grunnløs eller ikke.
2 Den det varsles om, skal normalt gjøres kjent med anklagene og opplysningene som er gitt, og få anledning til å gi sin versjon av hva som har skjedd. Tidspunktet vurderes opp mot faren for gjengjeldelse og bevisforspillelse ved mistanke om kriminelle forhold.

3 Når saken er ferdigbehandlet, skal den det er varslet om, få beskjed om utfallet. Er konklusjonen at det ikke har skjedd noe kritikkverdig, er det viktig at vedkommende får beskjed om at saken er avsluttet.

4.12 Personopplysninger i varslingssaker

1 Personopplysninger i en varslingssak behandles etter de til enhver tid gjeldende reglene i personopplysningsloven, slik at ingen får personvernet sitt krenket.
2 Bare daglig leder, de daglig leder gir fullmakt i den enkelte saken, og tillitsvalgte som bistår i saken, har tilgang til opplysninger i en varslingssak.
3 Opplysningene lagres elektronisk i personalarkivet i SharePoint, der bare daglig leder og de daglig leder gir fullmakt, har tilgang. Papirdokumenter legges i den enkeltes personalmappe.
4 Opplysningene oppbevares så lenge de er nødvendige for å behandle saken. Senest to måneder etter at saken er avsluttet, skal de slettes. Opplysninger fra varsler som vurderes som ubegrunnede, slettes med en gang.
5 Alle som behandler en varslingssak, har taushetsplikt om innholdet og om hvem som har varslet.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Varselet, notater, logg over saksbehandlingen og konklusjonen lagres i personalarkivet med begrenset tilgang, se punkt 4.12. Varslingssaker lagres ikke i SmartDok eller prosjektmapper.
- Svakheter i ledelsessystemet som saken avdekker, følges opp som avvik uten personopplysninger, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
- Rutinen gjennomgås med alle nyansatte, se **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften, og ligger lett tilgjengelig i håndboka.

Krav til rutinen

Virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere, skal ha rutiner for intern varsling (arbeidsmiljøloven § 2 A-6). Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte, og i tilknytning til HMS-arbeidet. De skal ikke begrense retten til å varsle, de skal være skriftlige og lett tilgjengelige for alle arbeidstakere, og de skal minst inneholde

- en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold (punkt 1 og 4.1),
- framgangsmåten for varsling (punkt 4.4–4.7),
- framgangsmåten for mottak, behandling og oppfølging av varsler (punkt 4.8–4.12).

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62, § 2-3 og §§ 2 A-1 til 2 A-7
- Personopplysningsloven av 15. juni 2018 nr. 38
- Ot.prp. nr. 84 (2005–2006)
- **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-012 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Opplæring i bruk av arbeidsutstyr

Dokumentnr.	GE-1.03-09 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle som bruker maskiner, kjøretøy og arbeidsutstyr i Gjerdalen, og lederne som gir eller organiserer opplæringen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.2; ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10; Forskrift om administrative ordninger; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0103-013 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av arbeidsutstyr, ved at alle som bruker utstyret, har fått og dokumentert nødvendig opplæring. Den gjelder alt arbeidsutstyr i Gjerdalen: anleggsmaskiner, lastebiler, traktorer, kraner, småmaskiner og håndverktøy, også innleid utstyr.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen. Sørger for at arbeidsutstyret blir risikovurdert, og at Gjerdalen har et system for opplæring og dokumentasjon.
Prosjektleder	Påser at alle på prosjektet har nødvendig opplæring og kompetansebevis før de bruker utstyret.
Anleggsleder	Gir eller organiserer utstyrsspesifikk opplæring og løpende informasjon, og dokumenterer opplæringen. Setter ingen til å bruke utstyr de ikke har opplæring på.
Maskinkjører, lastebilsjåfør og fagarbeider/hjelpearbeider	Bruker bare utstyr de har fått opplæring på. Sier fra når de er usikre, eller når utstyret er endret.

3. Arbeidsgang

3.1 Risikovurdering

1. Arbeidsutstyret risikovurderes før det tas i bruk, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift og **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr.
2. Anleggsleder kartlegger hvilken opplæring brukeren trenger, ut fra utstyret, arbeidsoppgaven og brukerens erfaring.

3.2 Dokumentert sikkerhetsopplæring

1. Gi arbeidstakerne dokumentert sikkerhetsopplæring i bruk av utstyret, med både teori og praksis.
2. Utsted dokumentasjon på at praktisk og teoretisk opplæring er gitt. Bruk **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr.
3. Ha dokumentasjonen tilgjengelig for verneombudet og myndighetene.

3.3 Arbeidsutstyr som krever kompetansebevis

For masseforflytningsmaskiner, kraner, trucker og lignende kreves dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 (listen står i § 10-3), og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger. Påse at arbeidstakere som skal bruke dette utstyret, har slik opplæring og kompetansebevis:

Arbeidsutstyr	Typisk hos Gjerdalen
Masseforflytningsmaskiner med effekt over 15 kW (20,4 hk)	Gravemaskin, hjullaster, gravelaster, doser og dumper
Kraner med kapasitet over 2 tm montert på lastebil eller lastebilhenger	Lastebilkran
Mobilkraner med kapasitet over 2 tm	Ved behov
Tårnkraner og portalkraner	Ved behov
Bro- og traverskraner, når bruken kan føre til fare for skade på liv eller helse	Ved behov, for eksempel på verksted
Løfte- og stablevogn (truck) for gods med permanent førerplass	Ved bruk av truck på lager og verksted

I tillegg gjelder førerkortkravene for kjøretøy og motorredskap som kjøres på offentlig vei.

3.4 Utstyrsspesifikk opplæring

Påse at arbeidstakerne får opplæring i det konkrete utstyret, også når de har kompetansebevis:

1. Tilpass opplæringen til arbeidsutstyrets art.
2. Påse at arbeidstakeren kan bruke arbeidsutstyret på en forsvarlig måte.
3. Dokumenter skriftlig hvilket arbeidsutstyr det er gitt opplæring på, hvem som har gitt opplæringen, og hvem som har fått den.
   - Småmaskiner, verktøy og tilleggsutstyr: **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr.
   - Gravemaskiner, hjullastere og traktor: **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin.
   - Skogsmaskiner: SmartDok-skjemaet «Dokumentert opplæring i bruk av skogsmaskiner».
4. Har arbeidstakeren lang praktisk erfaring med utstyret, kan det dokumenteres på skjemaet med antall års erfaring.

3.5 Løpende informasjon

Gi arbeidstakerne løpende informasjon om

- farer de er utsatt for ved bruk av arbeidsutstyret, også farer ved uregelmessigheter som kan oppstå,
- hvilke forholdsregler de erfaringsmessig må ta ved bruk av arbeidsutstyret,
- farer som skyldes arbeidsutstyr i nærheten,
- farer som skyldes endringer i arbeidsutstyr i nærheten.

Viktig: Ingen skal bruke arbeidsutstyr uten opplæring i sikker bruk av akkurat det utstyret. Den som mangler lovpålagt kompetansebevis, skal ikke kjøre maskinen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumentert opplæring og kompetansebevis registreres i SmartDok (kompetanse).
- Kopi av kompetansebevis arkiveres i personalmappen, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.
- Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for verneombudet og myndighetene.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357, kap. 10 (§ 10-3)
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område
- Forskrift om maskiner av 20. mai 2009 nr. 544 (maskinforskriften)
- SmartDok-skjema «Dokumentert opplæring i bruk av skogsmaskiner»
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift

- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-1.03-37 S** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-013 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr

Dokumentnr.	GE-1.03-10 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte som får opplæring i bruk av arbeidsutstyr, og instruktørene som gir den
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
Erstatter	SmartDok 0103-013 D

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at Gjerdalen, etter en risikovurdering, har gitt teoretisk og praktisk sikkerhetsopplæring i arbeidsutstyr, slik forskrift om utførelse av arbeid krever. Det brukes for småmaskiner, verktøy og tilleggsutstyr til gravemaskin og hjullaster. Opplæring på selve gravemaskinene, hjullasterne og traktoren dokumenteres på **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin.

2. Hvem fyller ut og når

- Instruktøren fyller ut skjemaet når opplæringen er gitt. Instruktøren er anleggsleder eller en erfaren kollega som anleggsleder peker ut.
- Arbeidstakeren og instruktøren signerer begge.
- Skjemaet fylles ut for nyansatte før de tar i bruk utstyret, og ellers når en ansatt skal bruke nytt utstyr.

3. Skjema

I henhold til forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357 §§ 10-1 til 10-4 og § 14-3 har bedriften, etter en risikovurdering, gitt teoretisk og praktisk sikkerhetsopplæring i arbeidsutstyret som er krysset av nedenfor.

3.1 Arbeidstaker

Felt	Utfylling
Arbeidstaker	_____
Stilling	_____
Instruktør	_____

3.2 Arbeidsutstyr

Arbeidsutstyr	Opplæring gitt
Asfaltsag	■
Betongsager	■
Booster/batterilader 12/24 V	■
Elektriske driller	■
Elektriske sager	■

Arbeidsutstyr	Opplæring gitt
Hjullaster	■
Hydraulisk/pneumatisk presse og jekk	■
Høytrykkspyler	■
Komprimeringsutstyr	■
Løfteutstyr/kjettingskrev	■
Monteringsverktøy for duktile rør	■
Motorsag	■
Småverktøy: håndsag	■
Småverktøy: kniv	■
Småverktøy: krafse, spade og asfaltrive	■
Småverktøy: rørkvesser	■
Småverktøy: slegge og hammer	■
Småverktøy: spett	■
Traktor med front- og bakmontert redskap, inkludert PTO-utstyr	■
Utstyr gravemaskin: betongsaks	■
Utstyr gravemaskin: kantslåttaggregat	■
Utstyr gravemaskin: klype	■
Utstyr gravemaskin: krattknuser	■
Utstyr gravemaskin: løftejibb	■
Utstyr gravemaskin: pallegafler	■
Utstyr gravemaskin: pigghammer	■
Utstyr gravemaskin: rettebjelke	■
Utstyr gravemaskin: rotortilt	■
Utstyr gravemaskin: vibroplate	■
Utstyr hjullaster: jibb	■
Utstyr hjullaster: kantslåttutstyr	■
Utstyr hjullaster: pallegafler	■
Utstyr hjullaster: skuffer	■
Utstyr hjullaster: snøskjær	■
Utstyr hjullaster: strøkasse	■
Vinkelsliper	■

3.3 Teoretisk undervisning

Det er gjennomført teoretisk undervisning der dette er gjennomgått:

Tema	Gjennomgått
Bruksanvisningen	■
Hva utstyret er beregnet brukt til	■
Riktig bruk av utstyret, og eventuelt hvordan det ikke skal brukes	■
Vernetiltak ved bruken, også personlig verneutstyr der det kreves	■

Tema	Gjennomgått
Arbeidsmetoder som minsker eksponering og risiko for helseskader	■
Risikovurdering ut fra maks anbefalt brukstid og samvirke med annet arbeidsutstyr	■
Ettersyn og vedlikehold	■
CE-merking, samsvarserklæring eller annet godkjenningsbevis hvis det er utstedt	■
Annet: ___	■

Antall timer teoretisk undervisning: _____

3.4 Praktisk undervisning

Det er gjennomført praktisk undervisning der dette er gjennomgått:

Tema	Gjennomgått
Kontroll og vedlikehold av utstyret før det tas i bruk	■
Riktige start- og stopprosedyrer	■
Riktig bruk, og hvilke spesielle faremomenter som kan oppstå ved bruk	■
Arbeidsmetoder som minsker eksponeringen og risikoen for helseskader	■
Hvordan utstyret skal rengjøres og oppbevares etter bruk	■
Ettersyn og vedlikehold	■
Annet: ___	■

Antall timer praktisk undervisning: _____

3.5 Lang praktisk erfaring

■ Arbeidstakeren har gjennom lang praktisk erfaring god kjennskap til forsvarlig og riktig bruk av arbeidsutstyret.

Antall års erfaring: _____

3.6 Signatur

Dato	Sted	Instruktør
_	_	___

Dato	Sted	Arbeidstaker
_	_	___

4. Lagring

- Skjemaet fylles ut i SmartDok, eller på papir som skannes inn.
- Opplæringen registreres i SmartDok (kompetanse) på den ansatte.
- Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for verneombudet og myndighetene.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-1 til 10-4, og § 14-3 om opplæring der arbeidstakeren kan utsettes for støy eller mekaniske vibrasjoner
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.05-21 R** Bruk av verktøy

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-013 D.	Daglig leder

Kartlegging av kompetanse

Dokumentnr.	GE-1.03-11 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder, ledere og alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 14001 7.2; ISO 45001 7.2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
Erstatter	SmartDok 0103-014 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har den kompetansen som trengs for å utføre de oppdragene vi påtar oss, og for å beholde godkjenningene og sertifiseringene våre. Den gjelder alle ansatte og alle roller i bedriften.

Kontinuerlig oppfølging av kompetanse er viktig å dokumentere, fordi det gir økt troverdighet og tillit i markedet, og fordi vi da unngår å miste godkjenninger og sertifiseringer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen. Sørger for at kompetansen kartlegges årlig, og at handlingsplanen for kompetanseheving blir laget og fulgt opp.
Nærmeste leder	Kartlegger den ansattes kompetanse i medarbeidersamtalen og melder opplæringsbehov.
Den ansatte	Leverer kopi av kursbevis, sertifikater og vitnemål, og sier fra når sertifikater og kompetansebevis går ut.

3. Arbeidsgang

Kartleggingen av kompetanse gjennomføres årlig.

3.1 Kartlegg hvilken kompetanse som kreves

1. Kartlegg hvilken kompetanse som kreves for det vi driver med:
   - Hvilken kompetanse kreves for å ha godkjenningene og sertifiseringene våre (sentral godkjenning for ansvarsrett, godkjenning fra forurensningsmyndighetene, arbeidsvarsling og lignende)?
   - Hvilken kompetanse etterspør kunden?
   - Hvilken ny eller ytterligere kompetanse kan gi oss et konkurransefortrinn?
   - Hvilken kompetanse kreves for å utføre arbeidsoppgavene vi påtar oss?
2. Oppsummer resultatet i kompetanseoversikten (bedriftens overordnede oversikt).

3.2 Kartlegg hvilken kompetanse vi har

1. Ta kartleggingen som en del av medarbeidersamtalen, se **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale.
2. Kartlegg både faglig, personlig og erfaringsmessig kompetanse.
3. Oppdater den ansattes personalkort.
4. Oppsummer resultatet i kompetanseoversikten.

3.3 Lag handlingsplan for nødvendig opplæring

1. Før manglene inn i **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.
2. Tiltak kan være

- intern opplæring i bedriften,
- kurs for ansatte,
- sertifiseringer.

3 Den som mangler lovpålagt kompetanse, for eksempel kompetansebevis for maskinen, settes ikke til arbeidet før kompetansen er på plass, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr.

3.4 Dokumenter gjennomført opplæring

1 Kopi av deltakerbevis, diplomer og vitnemål arkiveres i personalmappen til den enkelte, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.

2 Kompetanseoversikten ligger i SmartDok (kompetanse), med utløpsdatoer for kurs og sertifikater.

3 Intern opplæring dokumenteres med dato, innhold, instruktør og deltakere, se **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagring
Kompetanseoversikt (faktisk kompetanse og utløpsdatoer)	SmartDok (kompetanse)
Kopi av kursbevis, diplomer og vitnemål	Personalmappen
CV og personalkort	Personalmappen
Handlingsplan for kompetanseheving	**GE-1.03-13 D**

Status for kompetanse og opplæring tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R**.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
- CV
- Kompetanseoversikten i SmartDok
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-014 R.	Daglig leder

Databriller og vernebriller med styrke

Dokumentnr.	GE-1.03-12 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS som trenger databriller eller vernebriller med styrke i arbeidet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0103-015 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at ansatte har de brillene de trenger for å utføre kontorarbeid hos oss, og for å bruke vernebriller med styrke der arbeidet krever vernebriller. Den gjelder ansatte som arbeider ved dataskjerm, og ansatte som trenger vernebriller med styrke.

Arbeidsgiver skal sørge for synsundersøkelse og briller når det er nødvendig for arbeid ved dataskjerm, og stille nødvendig personlig verneutstyr til rådighet for arbeidstakeren (forskrift om utførelse av arbeid).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen og godkjenner utgiftene.
Nærmeste leder	Vurderer sammen med den ansatte om det er behov for databriller eller vernebriller med styrke.
Den ansatte	Melder behovet til nærmeste leder før synstest og kjøp, og leverer kvittering.

3. Arbeidsgang

3.1 Hva bedriften dekker

Bedriften dekker inntil ett par databriller og ett par vernebriller per ansatt per år. Det omfatter kostnader til

- synstest hos optiker,
- databriller med enkel innfatning,
- vernebriller med styrke.

Samlet dekker bedriften inntil kr 5 000 per ansatt per år.

3.2 Slik gjør du det

1. Meld fra til nærmeste leder at du trenger databriller eller vernebriller med styrke.
2. Ta synstest hos optiker. Be om at brillene tilpasses avstanden til skjermen når det gjelder databriller.
3. Velg databriller med enkel innfatning. Vernebriller med styrke skal være godkjent som verneutstyr for arbeidet de skal brukes til.
4. Lever kvittering etter bedriftens rutine for utlegg.

> **Merk:** Vanlige briller med styrke er ikke verneutstyr. Bruk vernebriller med styrke, eller overtrekksbriller, der arbeidet krever øyevern, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kvittering og eventuell faktura føres som utlegg eller kostnad i økonomisystemet.
- Daglig leder kontrollerer at beløpsgrensen på kr 5 000 per ansatt per år ikke overskrides.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid (arbeid ved dataskjerm og personlig verneutstyr)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-015 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Handlingsplan for kompetanseheving

Dokumentnr.	GE-1.03-13 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 14001 7.2; ISO 45001 7.2
Erstatter	SmartDok 0103-016 D

1. Formål

Dokumentet gir en oversikt over bedriftens planlagte kompetanseheving: hvilke tiltak som skal gjennomføres, for hvem og når. Planen lukker manglene som blir funnet ved kartleggingen etter **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.

2. Ansvar og oppdatering

- Daglig leder har ansvaret for planen.
- Planen oppdateres etter den årlige kompetansekartleggingen, etter medarbeidersamtalene og når nye krav eller oppdrag kommer til.
- Status tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R**.

3. Faste tiltak

Tiltak	Målgruppe	Tidspunkt
Fagbrev for ansatte som ønsker det	Alle ansatte	Løpende
El-sikkerhetskurs (dokumentert opplæring)	Grunnarbeider og maskinkjører	Løpende og etter behov
Opplæring i bruk av ProAdm	Lederstillinger	Løpende
Etterutdanning yrkessjåførkompetanse (YSK)	Alle sjåfører	Hvert 5. år
Arbeidsvarslingskurs 1	Alle ansatte	Hvert 5. år
Arbeidsvarslingskurs 2	Ledelsen	Hvert 5. år
Førstehjelpskurs	Alle ansatte	Hvert 3. år
Dokumentert opplæring i verktøy, se **GE-1.03-10 D**	Alle ansatte	Løpende
ADK1	Rørleggere	Løpende vurdering
ADK1-resertifisering	Ansatte med ADK1	Hvert 8. år

4. Individuelle tiltak

Tiltak fra kartleggingen og medarbeidersamtalene føres her.

Nr.	Tiltak	Målgruppe (rolle)	Bakgrunn	Ansvar	Frist	Status
1	_____	_____	_____	_____	__	__
2	_____	_____	_____	_____	__	__
3	_____	_____	_____	_____	__	__

> **Merk:** Navn på enkeltpersoner føres i arbeidsversjonen av planen, ikke i håndboka. Arbeidsversjonen følges opp sammen med kompetansematrisen og CV-banken i SmartDok (kompetanse).

5. Referanser

- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-016 D.	Daglig leder

Konflikthåndtering

Dokumentnr.	GE-1.03-14 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Arbeidsmiljøloven § 4-1; Arbeidsmiljøloven § 4-3
Erstatter	SmartDok 0103-017 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at konflikter mellom ansatte, eller mellom ansatte og ledere, blir håndtert på en god måte: tidlig, rettferdig og ryddig. Den gjelder alle ansatte i Gjerdalen.

Arbeidstakere skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden (arbeidsmiljøloven § 4-3). Gjelder saken trakassering, diskriminering, trusler eller andre kritikkverdige forhold, følges også **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Alle ansatte	Melder fra til nærmeste leder så tidlig som mulig om konflikter, for eksempel når de er vitne til mobbing og trakassering.
Nærmeste leder	Har plikt til å handle når han eller hun får kjennskap til en konflikt. Kontakter partene, håndterer konflikten og/eller tar den videre til daglig leder.
Daglig leder	Håndterer konflikter som ikke blir løst på lavere nivå, og konflikter mellom en arbeidstaker og nærmeste leder.
Styret	Håndterer konflikter som daglig leder ikke får løst, og konflikter der daglig leder selv er part.
Tillitsvalgt og verneombud	Kan kobles inn, bistå partene og gi melding til daglig leder.

3. Arbeidsgang

3.1 Prinsipper

- Løs alltid konflikten på lavest mulig nivå.
- Unngå raske konklusjoner, og unngå å ta parti for en av partene.
- Sørg for at partene møtes og snakker med hverandre så tidlig som mulig i konflikten.
- Diskuter og bli enig med partene om hvordan konflikten skal løses.
- En arbeidstaker som er part i en konflikt, har alltid rett til å ha med seg en tillitsvalgt eller en annen person som vedkommende har tillit til.

3.2 Trinn

1. **Melding.** Den enkelte arbeidstaker melder fra til nærmeste leder så tidlig som mulig om konflikten.
2. **Kartlegging.** Nærmeste leder kontakter de involverte partene for å bli kjent med saken.
3. **Håndtering.** Nærmeste leder har ansvaret for å håndtere konflikten og/eller ta den videre til daglig leder. Koble inn tillitsvalgte hvis det er ønskelig.

4 **Kontradiksjon.** Gjør den andre parten kjent med anklagene, og gi vedkommende rett til å forklare seg.
5 **Skriftlig avtale.** Skriv ned det partene er blitt enige om. Avtalen skal vise
   – hva som er besluttet,
   – hvem som har ansvar for hva,
   – hvordan brudd på avtalen skal håndteres,
   – når beslutningen trer i kraft,
   – når og hvordan avtalen skal evalueres.
6 **Signering.** Avtalen signeres av partene.
7 **Oppfølging.** Lederen følger opp avtalen til avtalt tid og vurderer om konflikten er løst.

3.3 Konflikt med nærmeste leder eller daglig leder

- Gjelder konflikten en arbeidstaker og nærmeste leder, skal arbeidstakeren, verneombudet eller tillitsvalgt gi melding til daglig leder. Daglig leder har da ansvaret for å håndtere konflikten.
- Fortsetter konflikten, kan daglig leder ta saken videre til overordnet nivå (styret).
- Er daglig leder selv part i konflikten, går saken direkte til styret.

> **Merk:** Hindrer en konflikt samarbeid som er nødvendig for sikkerheten, for eksempel i et arbeidslag i grøft eller mellom maskinkjører og den som arbeider ved maskinen, skal lederen straks vurdere midlertidige tiltak, som å endre sammensetningen av laget, til saken er løst.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumenter prosessen, blant annet skriftlige innkallinger, referater, den signerte avtalen og eventuelle andre saksdokumenter.
- Dokumentene arkiveres i personalmappen til de involverte, med begrenset tilgang, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.
- Konflikter registreres ikke med navn i SmartDok. Gjentakende eller alvorlige mønstre tas med anonymt i arbeidsmiljøkartleggingen, se **GE-1.03-05 R**.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62, §§ 2-3, 4-1 og 4-3
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-017 R.	Daglig leder

Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene

Dokumentnr.	GE-1.03-15 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven kap. 10; Tariffavtaler; Forskrift om kjøre- og hviletid
Erstatter	SmartDok 0103-018 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen følger arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven og eventuelle tariffavtaler. Riktig arbeidstid og nok hvile er viktig for helse, miljø og sikkerhet, særlig ved lange dager, vinterdrift og arbeid til ulike tider på døgnet. Rutinen gjelder alle ansatte.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at arbeidstidsbestemmelsene blir fulgt. Inngår avtaler med tillitsvalgte om arbeidstidsordninger.
Ansvarlig leder (prosjektleder og anleggsleder)	Planlegger arbeidet slik at grensene holdes, og kontrollerer at grensene for overtid ikke overskrides.
Den som godkjenner timer	Går gjennom timeregistreringene minst ukentlig.
Tillitsvalgt	Deltar i utarbeidingen av arbeidsplaner, turnus- og skiftplaner.
Alle ansatte	Fører arbeidstid, pauser og overtid daglig. Sier fra til nærmeste leder før grensene for arbeidstid og hvile nås.

3. Hovedregler i arbeidsmiljøloven

Tema	Regel
Arbeidsplan	Arbeider de ansatte til ulike tider på døgnet, skal det lages en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte skal arbeide. Planen utarbeides i samarbeid med de tillitsvalgte (§ 10-3).
Alminnelig arbeidstid	Høyst 9 timer per 24 timer og 40 timer per 7 dager (§ 10-4).
Gjennomsnittsberegning	Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden krever avtale, se § 10-5.
Overtid	Bare når det er et særlig og tidsavgrenset behov. Høyst 10 timer per 7 dager, 25 timer per 4 sammenhengende uker og 200 timer per 52 uker. Etter skriftlig avtale med tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale: inntil 20 timer per 7 dager og 50 timer per 4 sammenhengende uker, men høyst 300 timer per 52 uker (§ 10-6).
Samlet arbeidstid ved overtid	Høyst 13 timer per 24 timer og 48 timer per 7 dager, med mindre annet er lovlig avtalt (§ 10-6).
Overtidstillegg	Minst 40 prosent tillegg til lønnen for overtidsarbeid (§ 10-6).
Fritak fra overtid	Arbeidstakeren kan be om å bli fritatt fra overtid av helsemessige eller vektige sosiale grunner (§ 10-6).

Tema	Regel
Oversikt over arbeidstid	Det skal finnes en oversikt over hvor mye den enkelte har arbeidet. Den skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og de tillitsvalgte (§ 10-7).
Daglig arbeidsfri	Minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri per 24 timer (§ 10-8).
Ukentlig arbeidsfri	Minst 35 timer sammenhengende arbeidsfri per 7 dager (§ 10-8).
Pauser	Minst én pause når den daglige arbeidstiden er over 5,5 timer. Pausene skal til sammen være minst en halv time når den daglige arbeidstiden er minst 8 timer (§ 10-9).
Søn- og helgedagsarbeid	Bare tillatt når arbeidets art gjør det nødvendig (§ 10-10).
Nattarbeid	Arbeid mellom kl. 21.00 og 06.00 er nattarbeid og er bare tillatt når arbeidets art gjør det nødvendig (§ 10-11). Vinterdrift og akutt beredskap, for eksempel ved vannlekkasjer, kan oppfylle dette.
Unntak etter tariffavtale	Avvik fra reglene kan bare gjøres innenfor rammene i § 10-12, etter avtale med tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale.

Kjøring med lastebil kan i tillegg være omfattet av reglene om kjøre- og hviletid, se **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil.

4. Arbeidsgang

4.1 Planlegging av arbeidstid

1. Alle arbeidstidsplaner lages i samsvar med arbeidsmiljøloven og relevante avtaler og forskrifter.
2. Ved skiftarbeid eller annet arbeid der de ansatte arbeider til ulike tider på døgnet, lages egne turnus- eller skiftplaner i samarbeid med tillitsvalgt eller de ansattes representant (arbeidsmiljøloven § 10-3).
3. Arbeidsplanene dokumenteres og gjøres tilgjengelige for de ansatte.

4.2 Registrering av arbeidstid

1. De ansatte fører arbeidstid i SmartDok.
2. Arbeidstid, pauser og overtid føres daglig.
3. Den som godkjenner timer, går gjennom registreringene minst ukentlig.
4. Overtid føres slik at det finnes en oversikt over overtid per arbeidstaker.

4.3 Overtid

1. Overtid skal ikke være en fast ordning. Ansatte kan bare pålegges å arbeide overtid når det er et særlig og tidsavgrenset behov for det.
2. Samtykke til pålegg om overtid gjennomgås og signeres ved ansettelse, se **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid.
3. Ansvarlig leder kontrollerer at grensene for overtid ikke blir overskredet.

4.4 Hvile

1. Kravene til daglig og ukentlig hviletid og arbeidsfri skal ivaretas.
2. Der det er risiko for brudd, skal hviletiden dokumenteres, for eksempel i arbeidsplan og timeføring.

> **Viktig:** Ingen skal kjøre maskin eller bil når de er så trøtte at sikkerheten er truet. Si fra til nærmeste leder, og stopp på et trygt sted.

4.5 Brudd på arbeidstidsbestemmelsene

Brudd på arbeidstidsbestemmelsene registreres som RUH i SmartDok. Det gjøres for å lære og for å hindre gjentakelse gjennom tiltak.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagring
Timeføring, pauser og overtid	SmartDok
Arbeidsplaner, turnus- og skiftplaner	Hos ansvarlig leder, tilgjengelig for de ansatte
Avtaler med tillitsvalgte om arbeidstid og utvidet overtid	Hos daglig leder
Signert samtykke til overtid	Personalmappen
Brudd på arbeidstidsbestemmelsene	RUH i SmartDok

6. Referanser

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) av 17. juni 2005 nr. 62, kap. 10 (§§ 10-1 flg.)
- Forskrift om kjøre- og hviletid ved vegtransport
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-018 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Dokumentert opplæring gravemaskin

Dokumentnr.	GE-1.03-16 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Maskinkjørere som får opplæring på Gjerdalens gravemaskiner, hjullastere og traktor, og instruktørene som gir den
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
Erstatter	SmartDok 0103-018 D

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at Gjerdalen, etter en risikovurdering, har gitt teoretisk og praktisk sikkerhetsopplæring på den konkrete maskinen. Opplæringen kommer i tillegg til kompetansebevis for maskintypen, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr og **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin. Tilleggsutstyr, småmaskiner og verktøy dokumenteres på **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr.

2. Hvem fyller ut og når

- Instruktøren fyller ut skjemaet når opplæringen på maskinen er gitt. Instruktøren er anleggsleder eller en erfaren maskinkjører som anleggsleder peker ut.
- Skjemaet fylles ut før maskinkjøreren tar maskinen i bruk alene, og når maskinkjøreren skal over på en maskin det ikke er gitt opplæring på tidligere.
- Arbeidstakeren og instruktøren signerer begge.

3. Skjema

I henhold til forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357 §§ 10-1 til 10-4 og § 14-3 har bedriften, etter en risikovurdering, gitt teoretisk og praktisk sikkerhetsopplæring på maskinene som er krysset av nedenfor.

3.1 Arbeidstaker

Felt	Utfylling
Arbeidstaker	____
Kompetansebevis (klasse og nummer)	____
Instruktør	____

3.2 Maskin

Maskinnummer	Maskin	Opplæring gitt
575	Hitachi ZX 210LC	■
603	Komatsu PC 290 LC-11	■
614	Cat 325	■
615	Cat 325 Next Gen	■

Maskinnummer	Maskin	Opplæring gitt
616	Cat 326 Next Gen	■
622	Liebherr A916 Compact	■
625	Liebherr A918 Compact	■
626	Liebherr A918 Compact	■
21-106	Cat 320 Z-line (elektrisk)	■
632	Cat 330 NG	■
930	Cat hjullaster	■
950	Cat hjullaster	■
–	John Deere traktor	■
_____	Annen maskin: __ __	■

3.3 Teoretisk undervisning

Det er gjennomført teoretisk undervisning der dette er gjennomgått:

Tema	Gjennomgått
Bruksanvisningen	■
Hva maskinen er beregnet brukt til	■
Riktig bruk av maskinen, og eventuelt hvordan den ikke skal brukes	■
Arbeidsmetoder som minsker eksponering og risiko for helseskader	■
Risikovurdering ut fra maks anbefalt brukstid og samvirke med annet arbeidsutstyr	■
Ettersyn og vedlikehold	■
CE-merking, samsvarserklæring eller annet godkjenningsbevis hvis det er utstedt	■
Annet: ___ ___	■

Antall timer teoretisk undervisning: _____

3.4 Praktisk undervisning

Det er gjennomført praktisk undervisning der dette er gjennomgått:

Tema	Gjennomgått
Kontroll og vedlikehold av maskinen før den tas i bruk	■
Riktige start- og stopprosedyrer	■
Riktig bruk, og hvilke spesielle faremomenter som kan oppstå ved bruk	■
Arbeidsmetoder som minsker eksponeringen og risikoen for helseskader	■
Hvordan maskinen skal rengjøres og oppbevares etter bruk	■
Ettersyn og vedlikehold	■
Annet: ___ ___	■

Antall timer praktisk undervisning: _____

3.5 Erfaring

Antall års erfaring som maskinkjører: _____

3.6 Signatur

Dato	Sted	Instruktør
_____	_____	_____

Dato	Sted	Arbeidstaker
_____	_____	_____

4. Lagring

- Skjemaet fylles ut i SmartDok, eller på papir som skannes inn.
- Opplæringen registreres i SmartDok (kompetanse) på den ansatte.
- Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for verneombudet og myndighetene.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-05 R** Bruk av traktor
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-018 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Orientering om bruk av egenmelding ved fravær

Dokumentnr.	GE-1.03-17 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Folketrygdloven kap. 8 og 9; Arbeidsmiljøloven § 4-6
Erstatter	SmartDok 0103-019 D

1. Formål

Dokumentet forklarer hvordan ansatte i Gjerdalen melder fravær, og når egenmelding og sykmelding fra lege brukes ved egen sykdom og ved barns eller barnepassers sykdom. Reglene bygger på folketrygdloven. Er du i tvil, kontakt nærmeste leder.

2. Melding om sykefravær første fraværsdag

- Du skal gi nærmeste leder muntlig melding om sykefravær så snart som mulig, og senest innen kl. 07.00 første fraværsdag.
- Meldeplikten gjelder selv om du har sykmelding fra lege fra første dag.
- Retten til sykepenger gjelder først fra den dagen meldingen blir gitt.
- Fraværet føres i SmartDok med riktig fraværskode.

3. Egenmelding ved egen sykdom

Regel	Innhold
Når du kan bruke egenmelding	Først når du har vært ansatt hos arbeidsgiveren i 2 måneder.
Lengde	Inntil 3 kalenderdager om gangen.
Antall ganger	Inntil 4 ganger i løpet av 12 måneder.
Nytt fravær kort tid etter	Blir du syk igjen innen 16 kalenderdager etter forrige fravær, regnes de tidligere fraværsdagene uten legeerklæring med (folketrygdloven § 8-24). Har du brukt 3 egenmeldingsdager, må du derfor ha vært arbeidsfør i minst 16 kalenderdager før du kan bruke ny egenmelding.

4. Når egenmelding ikke kan brukes

- Egenmelding kan ikke brukes når du har fått sykepenger fra arbeidsgiveren i to uker, og blir syk igjen før du har vært i arbeid i to sammenhengende uker.
- Har arbeidsgiveren rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan retten til å bruke egenmelding falle bort.
- Har du hatt fire sykefravær i løpet av de siste 12 månedene uten å legge fram legeerklæring om at fraværet skyldes sykdom, kan arbeidsgiveren bestemme at du ved senere fravær skal levere sykmelding fra lege fra første dag.

5. Sykmelding fra lege

- Sykmelding fra lege må gjelde fra og med første dag du skulle vært på jobb etter at egenmeldingsperioden er ute.
- Har du ikke sykmelding fra den dagen, mister du også retten til sykepenger for egenmeldingsdagene.
- Arbeidsgiveren betaler sykepenger i arbeidsgiverperioden (de første 16 kalenderdagene). Deretter overtar NAV.
- Oppfølging under sykefravær skjer etter **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær.

6. Barns sykdom

- Arbeidstakere som har rett til sykepenger ved barns sykdom (omsorgsdager), kan bruke egenmelding når arbeidsforholdet har vart i minst 4 uker.
- Retten gjelder barn til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år.

7. Egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom

Regel	Innhold
Antall dager	Inntil 10 dager per kalenderår.
Omsorg for mer enn to barn	Inntil 15 stønadsdager per kalenderår.
Enslige forsørgere	Egne regler, med flere dager.
Egenmelding	Kan brukes for alle dagene. Det er ingen grense for hvor mange dager egenmelding kan brukes, i motsetning til ved egen sykdom.

8. Tap av retten til egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom

Har arbeidsgiveren rimelig grunn til å tro at du har krevd sykepenger uten at fraværet skyldes sykdom hos barnet eller barnepasseren, kan arbeidsgiveren bestemme at du ved senere fravær må legge fram legeerklæring fra første fraværsdag.

9. Referanser

- Folketrygdloven kap. 8 (sykepenger) og kap. 9 (omsorgspenger)
- Arbeidsmiljøloven § 4-6
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-019 D.	Daglig leder

Registrering og beregning av fravær

Dokumentnr.	GE-1.03-18 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 9.1; Arbeidsmiljøloven § 4-6; Internkontrollforskriften § 5; Folketrygdloven kap. 8
Erstatter	SmartDok 0103-020 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alt fravær blir meldt og registrert riktig, og at Gjerdalen beregner sykefravær og skadefrekvens på samme måte hver måned. Statistikken brukes i HMSK-månedsrapporten og i ledelsens gjennomgåelse, og er grunnlaget for å følge opp sykefraværet etter arbeidsmiljøloven.

Rutinen gjelder alle ansatte og alle typer fravær: sykdom, ferie, avspasering, permisjon og annet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at fravær blir registrert og at det blir ført statistikk over sykefraværet.
Nærmeste leder (anleggsleder, formann eller prosjektleder)	Tar imot fraværsmeldingen, sjekker at fraværet er ført med riktig kode, og godkjenner timene i SmartDok.
HMS- og kvalitetsleder	Beregner sykefravær, ulykkes- og fraværsfrekvens hver måned og setter tallene inn i HMSK-månedsrapporten.
Alle ansatte	Melder fravær etter punkt 4.1 og fører fraværet i SmartDok.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Sykefravær	Fravær på grunn av egen sykdom eller skade, med egenmelding eller sykmelding.
Sykefraværsprosent	Tapte dagsverk på grunn av sykdom ÷ mulige dagsverk × 100.
H1-verdi	Antall skader med fravær per million arbeidstimer.
H2-verdi	Antall skader med og uten fravær per million arbeidstimer.
F-verdi	Antall tapte dagsverk på grunn av arbeidsskader per million arbeidstimer.

4. Arbeidsgang

4.1 Melding om fravær

1. Når du forstår at du ikke kan møte på jobb, kan du sende SMS til nærmeste leder utenfor arbeidstid.
2. Du skal i tillegg ringe nærmeste leder innen kl. 07.00 første arbeidsdag.
3. Regler for bruk av egenmelding står i **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær.

> **Merk:** Arbeidsgiver skal ikke spørre om diagnose. Samtalen handler om hvor lenge fraværet kan vare, og om noe kan tilrettelegges.

4.2 Registrering

1. Alt fravær registreres i SmartDok (timeregistrering), med antall dager eller timer personen har vært borte, og årsaken.
2. Fraværet føres for riktig måned og dato, med egen kode for hver type fravær, for eksempel egenmelding, sykmelding, sykt barn, ferie, avspasering og permisjon.
3. Sykmelding kommer digitalt fra NAV. Egenmelding fylles ut når den ansatte er tilbake.
4. Nærmeste leder kontrollerer fraværskodene når timene godkjennes.

4.3 Beregning og rapportering

1. HMS- og kvalitetsleder henter timer og fravær fra SmartDok, og personskader fra RUH i SmartDok.
2. Ulykkes- og fraværsfrekvensen beregnes i Excel-arket som brukes i HMSK-månedsrapporten, se **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport.
3. Tallene gjennomgås på driftsmøtet, og årstallene legges fram i ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**).

4.4 Oppfølging

- Den enkelte sykmeldte følges opp etter **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær.
- Høyt eller økende sykefravær, eller en arbeidsskade, følges opp med tiltak i samarbeid med verneombud og bedriftshelsetjenesten.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagring
Fravær per ansatt (alle fraværstyper)	SmartDok, timeregistrering
Egenmeldinger og sykmeldinger	Personalmappen (se **GE-1.03-06 R**) og NAV
Månedlig fraværs- og skadestatistikk	HMSK-månedsrapporten

Opplysninger om helse og diagnose registreres ikke i SmartDok.

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-6
- Internkontrollforskriften § 5
- Folketrygdloven kap. 8 (sykepenger)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-020 R.	Daglig leder

Tilrettelagt arbeid – brev til fastlege

Dokumentnr.	GE-1.03-19 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder og nærmeste leder som følger opp en ansatt som er, eller kan bli, sykmeldt
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 4-6; Folketrygdloven kap. 8
Erstatter	SmartDok 0103-021 D

1. Formål og bruk

Brevet forteller fastlegen at Gjerdalen kan tilby tilrettelagt eller alternativt arbeid, slik at legen kan vurdere gradert eller avventende sykmelding i stedet for full sykmelding.

Mange av våre ansatte har tungt fysisk arbeid. Ved mindre skader eller alvorlig sykdom kan det være vanskelig å gjøre det vanlige arbeidet, men det finnes ofte andre oppgaver de kan gjøre. Gjerdalen har derfor alternative arbeidsoppgaver, etter arbeidsmiljøloven § 4-6 om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Brevet brukes sammen med oppfølgingen i **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær.

2. Hvem fyller ut og når

- Nærmeste leder avtaler med den ansatte hvilke oppgaver som passer, og fyller ut brevet.
- Daglig leder signerer.
- Brevet gis til den ansatte, som tar det med til fastlegen. Det sendes ikke til legen uten at den ansatte er enig.
- Brevet bør gis så tidlig som mulig, helst før eller ved første legebesøk.

> **Merk:** Brevet skal ikke inneholde opplysninger om diagnose eller helse. Det beskriver bare arbeidet Gjerdalen kan tilby.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS · Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer · Telefon: 95 72 90 76 · E-post: post@gjerdalenas.no

Til: [Fastlegens navn], [Legekontor], [Adresse]

Dato: _

Tilrettelagt arbeid i Gjerdalen Entreprenør AS

Gjelder: [Arbeidstakers navn]

I vår bedrift har vi fokus på forebygging, tilrettelegging og alternativt arbeid. Mange av våre ansatte har tungt fysisk arbeid. For dem kan det være vanskelig å gjøre det vanlige arbeidet ved mindre skader eller alvorlig sykdom. Bedriften har derfor alternative arbeidsoppgaver, i tråd med arbeidsmiljøloven § 4-6 om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Eksempler på tilrettelagt arbeid hos oss:

- følge opp lærlinger på arbeidsplassen
- delta på vernerunder
- enkel rydding og forefallende arbeid
- bistå prosjektene med transport
- følge opp sjekklister

- kompetanseheving gjennom interne og eksterne kurs

Aktuelle oppgaver for denne arbeidstakeren: _

Vi ber om at du vurderer vårt tilbud ved gradert sykmelding. Vi ber deg også vurdere avventende sykmelding.

Har du spørsmål, ta gjerne kontakt.

Med vennlig hilsen

_ (daglig leder, Gjerdalen Entreprenør AS)

4. Lagring

Kopi av brevet lagres i den ansattes personalmappe, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-6
- Folketrygdloven kap. 8 (sykepenger, gradert og avventende sykmelding)
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-021 D.	Daglig leder

Oppfølging under sykefravær

Dokumentnr.	GE-1.03-20 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	Arbeidsmiljøloven § 4-6; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Folketrygdloven kap. 8; Folketrygdloven § 8-7 a; Folketrygdloven § 25-2; ISO 45001 10.2
Erstatter	SmartDok 0103-026 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen følger opp sykmeldte i tråd med arbeidsmiljøloven, folketrygdloven og våre egne rutiner, slik at den ansatte kommer tilbake i arbeid så raskt det er forsvarlig.

Med sykefravær menes fravær som skyldes egen sykdom eller skade. Rutinen gjelder både hel og gradert (delvis) sykmelding.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at sykmeldte følges opp etter loven og denne rutinen.
Nærmeste leder (anleggsleder, formann eller prosjektleder)	Holder kontakten med den sykmeldte, vurderer tilrettelegging, lager oppfølgingsplanen sammen med den sykmeldte og kaller inn til dialogmøte.
Den sykmeldte	Melder fra første fraværsdag, samarbeider om løsninger, deltar i oppfølgingsplanen og i dialogmøtene.
Bedriftshelsetjenesten	Bistår ved behov med tilrettelegging og i dialogmøter.
Verneombud og tillitsvalgt	Kan delta i møter når den sykmeldte ønsker det.

3. Plikter

Arbeidsgiver skal

- arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, og tilrettelegge arbeidet for den sykmeldte,
- følge opp ansatte under og etter en sykdomsperiode,
- lage en oppfølgingsplan sammen med arbeidstakeren, med mindre det er åpenbart unødvendig,
- kalle inn til dialogmøte om oppfølgingsplanen,
- delta i dialogmøter som NAV kaller inn til.

Arbeidstaker skal

- melde fra til arbeidsgiver første fraværsdag,
- samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme raskest mulig tilbake i arbeid,
- delta i arbeidet med oppfølgingsplanen og gjennomføre den,
- delta i dialogmøter.

Arbeidstakerens plikt til å medvirke følger av arbeidsmiljøloven § 2-3 og § 4-6.

4. Arbeidsgang

4.1 Tidslinje

Når	Hva skjer	Ansvar
Første fraværsdag	Den ansatte melder fravær etter **GE-1.03-18 R**. Nærmeste leder registrerer fraværet og avklarer forventet varighet.	Ansatt og nærmeste leder
De første 16 kalenderdagene	Arbeidsgiverperioden. Gjerdalen betaler sykepenger.	Daglig leder
Hele fraværet	Nærmeste leder holder jevnlig kontakt med den sykmeldte, og vurderer om arbeidet kan tilrettelegges, for eksempel med andre oppgaver, gradert arbeid eller annen arbeidstid.	Nærmeste leder
Så tidlig som mulig, senest etter 4 uker	Oppfølgingsplanen skal være ferdig når arbeidstakeren har vært helt eller delvis borte fra arbeid i 4 uker. Planen sendes til sykmelder.	Nærmeste leder
Senest innen 7 uker	Dialogmøte 1 om innholdet i oppfølgingsplanen, når arbeidstakeren er helt borte fra arbeidet, med mindre det er åpenbart unødvendig. Når arbeidstakeren er delvis sykmeldt, holdes møtet når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder mener det er hensiktsmessig.	Nærmeste leder
Ved 8 uker	Aktivitetskravet: for å få sykepenger videre må den sykmeldte være i arbeidsrelatert aktivitet, med mindre medisinske grunner hindrer det. Gjerdalen opplyser NAV om hva som er prøvd av tilrettelegging.	Nærmeste leder
Senest én uke før dialogmøte i regi av NAV	Oppdatert oppfølgingsplan sendes til NAV. Gjerdalen deltar i møtet (dialogmøte 2 holdes normalt innen 26 uker).	Nærmeste leder
Ved tilbakekomst	Samtale om eventuell videre tilrettelegging. Arbeidsrelatert sykdom eller skade meldes som RUH i SmartDok.	Nærmeste leder

Viktig: Oppfølgingsplanen skal være ferdig senest etter 4 uker, og dialogmøte 1 skal holdes senest innen 7 uker. Fristene står i arbeidsmiljøloven § 4-6.

4.2 Tilrettelegging

1. Vurder sammen med den sykmeldte hvilke oppgaver som kan gjøres. Eksempler på tilrettelagt arbeid i Gjerdalen står i **GE-1.03-19 D** Tilrettelagt arbeid – brev til fastlege.
2. Gi den sykmeldte brevet til fastlegen, slik at legen kan vurdere gradert eller avventende sykmelding.
3. Skriv det som er avtalt inn i oppfølgingsplanen.

Merk: Arbeidsgiver skal ikke spørre om diagnose. Samtalen handler om hva den ansatte kan gjøre, og hvordan arbeidet kan tilrettelegges.

4.3 Dialogmøter

- Sykmelder kan bare kalles inn til dialogmøtet når arbeidstakeren alene ønsker det, eller når arbeidstakeren og arbeidsgiveren ønsker det.
- Arbeidsgiver kan ikke kalle inn sykmelder eller annet behandlende helsepersonell uten samtykke fra arbeidstakeren.
- NAV, bedriftshelsetjenesten og andre relevante aktører kan kalles inn når arbeidsgiveren eller arbeidstakeren ønsker det.

4.4 Forebygging

Gjerdalen skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, blant annet gjennom risikovurderinger, vernerunder, arbeidsmiljøkartlegging (**GE-1.03-05 R**) og samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Oppfølgingsplaner og referater fra dialogmøter lagres i personalmappen med begrenset tilgang, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Planen sendes NAV digitalt når det kreves.
- Fraværet registreres etter **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær.
- Helseopplysninger behandles etter **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-3 og 4-6
- Folketrygdloven kap. 8 (sykepenger), § 8-7 a (dialogmøte i regi av NAV) og § 25-2 (arbeidsgivers plikter)
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær
- **GE-1.03-19 D** Tilrettelagt arbeid – brev til fastlege
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-026 R.	Daglig leder

Personalsak – oppfølgingsplan

Dokumentnr.	GE-1.03-21 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Ledere i Gjerdalen Entreprenør AS som følger opp en ansatt i en personalsak
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 4-1; Arbeidsmiljøloven § 15-7
Erstatter	SmartDok 0103-027 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til oppfølging i personalsaker, for eksempel når en ansatt ikke leverer det som forventes i stillingen, eller har problemer med å gjennomføre enkelte arbeidsoppgaver. Planen skal kartlegge hva som kan forbedres, og hvordan Gjerdalen kan tilrettelegge for og følge opp arbeidstakeren.

> **Merk:** Denne planen gjelder personalsaker. Oppfølgingsplan ved sykefravær lages etter **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær.

Slik brukes malen:

- Kall inn den ansatte skriftlig til møtet, og si at den ansatte kan ha med tillitsvalgt eller en annen person.
- Ta opp alle forhold arbeidsgiveren ønsker forbedret. Vær så konkret som mulig, gjerne med eksempler.
- En oppfølgingsplan er ikke en advarsel. Gjelder saken brudd på plikter, se **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel.
- Veiledningsteksten i punkt 1 og 2, og tekst i parentes i malen, tas ikke med i den ferdige planen.

2. Hvem fyller ut og når

Planen fylles ut i møte med arbeidstakeren, av nærmeste leder eller daglig leder. Begge parter signerer. Planen følges opp i nye møter til fristen for forbedring er nådd.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS – oppfølgingsplan i personalsak

1. Generelt

Felt	Utfylling
Arbeidstaker (navn og stilling)	_
Dato for oppfølgingsmøte	_
Sted for oppfølgingsmøte	_

2. Til stede

Navn	Rolle
_	Arbeidstaker
_	Arbeidsgivers representant
_	Tillitsvalgt eller bisitter
_	_

3. Forbedringspunkter

(Alle forhold som arbeidsgiveren ønsker forbedret, bør tas opp. Arbeidsgiveren bør være så konkret som mulig om hva som ønskes forbedret.)

Nr.	Arbeidsgivers kommentar	Arbeidstakers kommentar
1	––	––
2	––	––
3	––	––
4	––	––

4. Opplæring og tilrettelegging

Er det behov for mer opplæring, tilrettelegging eller lignende fra arbeidsgiveren for at arbeidstakeren skal nå forbedringspunktene?

(Beskriv hva arbeidsgiveren og arbeidstakeren har vurdert når det gjelder opplæring og tilrettelegging. Er det nødvendig, beskriv hva det skal bestå i, og når det skal gjennomføres.)

5. Oppfølging

Frist for forbedring	Dato for neste oppfølgingsmøte	Sted for neste oppfølgingsmøte
––	––	––

Til orientering: Manglende forbedring etter denne oppfølgingsplanen kan få betydning for ansettelsesforholdet.

6. Signatur

Dato	Sted	Arbeidsgiver
––	––	––

Dato	Sted	Arbeidstaker
––	––	––

4. Lagring

Signert plan lagres i den ansattes personalmappe med begrenset tilgang, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Arbeidstakeren får kopi.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 15-7
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-1.03-27 D** Skriftlig advarsel

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-027 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Medarbeidersamtale

Dokumentnr.	GE-1.03-22 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og alle ledere med personalansvar i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 45001 5.4; ISO 45001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Arbeidsmiljøloven § 4-2
Erstatter	SmartDok 0103-028 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at hver enkelt ansatt blir fulgt opp gjennom medarbeidersamtaler. Samtalen er en planlagt og forberedt samtale mellom leder og medarbeider. Den skal gi begge en felles forståelse av arbeidsoppgaver, resultater, arbeidsmiljø og utvikling, og den gir grunnlag for kompetanseplanen og arbeidsmiljøarbeidet.

Alle ansatte i Gjerdalen skal ha medarbeidersamtale minst én gang i året.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at samtalene blir gjennomført, og har selv samtaler med dem som rapporterer direkte til daglig leder.
Leder (nærmeste leder med personalansvar)	Forbereder og gjennomfører samtalene med egne medarbeidere, skriver referat og følger opp det som er avtalt.
Medarbeider	Forbereder seg, deltar aktivt og åpent, og følger opp det som er avtalt.

3. Arbeidsgang

3.1 Grunnlag for samtalen

- Stillingsbeskrivelsen og konklusjonene fra tidligere samtaler er grunnlaget for samtalen.
- Det er medarbeiderens prestasjoner, resultater og kompetanse som skal diskuteres.
- Det er viktig at medarbeideren deltar aktivt, og at begge er åpne i samtalen.
- Samtalen er ikke stedet for lønnsforhandlinger eller for å ta opp en personalsak for første gang. Slike saker tas i egne møter, se **GE-1.03-21 D**.

3.2 Forberedelse – leder

1. Forbered medarbeiderne, og forklar det generelle formålet med samtalene.
2. Inviter hver enkelt medarbeider til samtale. Sett av nok tid, 1–2 timer.
3. Send innkalling senest 14 dager før møtet, sammen med **GE-1.03-23 D** Skjema for medarbeidersamtale.
4. Sørg for at stedet passer, og at dere ikke blir forstyrret.
5. Skriv ut skjemaet som medarbeideren har fylt ut.
6. Forbered en vurdering av innsatsen ut fra suksesskriteriene i medarbeiderens stillingsbeskrivelse.
7. Gå gjennom stillingsbeskrivelsen med medarbeideren, slik at dere har en felles forståelse av den.
8. Har medarbeideren særlige oppgaver som ikke står i stillingsbeskrivelsen, blir enige om suksesskriteriene for dem i god tid før møtet.

3.3 Forberedelse – medarbeider

1. Gå gjennom og fyll ut skjemaet for medarbeidersamtale.
2. Sett deg inn i stillingsbeskrivelsen.
3. Vurder din egen innsats.
4. Tenk nøye gjennom dine behov og din utvikling framover, faglig, personlig og karrieremessig.

3.4 Gjennomføring

1. Gå gjennom temaene i skjemaet: resultatmål, arbeidsmiljø og samarbeid, ledelse, planer og arbeidsoppgaver, faglig og personlig utvikling og handlingsplan til neste samtale.
2. Ta også opp HMS: opplever medarbeideren at arbeidet er trygt, og er det risiko, utstyr eller rutiner som bør endres?
3. Leder skriver møtereferat.
4. Skjemaet oppdateres med konklusjoner og det som er avtalt.

3.5 Etter samtalen

1. Begge parter har ansvar for å følge opp beslutningene fra samtalen.
2. Behov for opplæring føres inn i **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.
3. Forhold som gjelder arbeidsmiljøet generelt, tas med i arbeidsmiljøkartleggingen (**GE-1.03-05 R**). Farlige forhold meldes som RUH i SmartDok.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Utfylt skjema og møtereferat lagres i personalmappen, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Medarbeideren får kopi.
- Daglig leder har oversikt over hvilke samtaler som er gjennomført i året.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3 (arbeidstakers medvirkningsplikt)
- Arbeidsmiljøloven § 4-2
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving
- **GE-1.03-21 D** Personalsak – oppfølgingsplan
- **GE-1.03-23 D** Skjema for medarbeidersamtale

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-028 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Skjema for medarbeidersamtale

Dokumentnr.	GE-1.03-23 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS som har medarbeidersamtale
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Arbeidsmiljøloven § 4-2
Erstatter	SmartDok 0103-029 D

1. Formål og bruk

Skjemaet er grunnlaget for medarbeidersamtalen etter **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale. Det hjelper medarbeider og leder å forberede seg på de samme temaene, og er referat for det som blir avtalt.

2. Hvem fyller ut og når

1. Leder sender skjemaet til medarbeideren sammen med innkallingen, senest 14 dager før samtalen.
2. Medarbeideren fyller ut skjemaet før samtalen.
3. Leder skriver ut medarbeiderens skjema og tar det med til samtalen.
4. I samtalen oppdateres skjemaet med konklusjoner og det som er avtalt. Begge signerer.

3. Mal

Felt	Utfylling
Medarbeider	_
Leder	_
Dato	_

1. Resultatmål

Oppfølging av forrige samtale. Punktet gjelder bare dem som har hatt medarbeidersamtale før. Gå gjennom målene som ble avtalt for perioden, og vurder hvert enkelt mål. Gjør deretter en samlet vurdering av resultatene.

- Vurdering av hvert mål: _
- Samlet resultatvurdering: _

2. Arbeidsmiljø og samarbeid

Spørsmål	Svar
Hvordan trives du her?	_
Hvordan vil du beskrive samarbeidet med ledelsen, med kolleger og på tvers av avdelinger og prosjekter?	_
Hva kan ledelsen gjøre for å bedre samarbeidet?	_
Hva kan du gjøre for å bedre samarbeidet med ledelsen, med kolleger og på tvers av avdelinger og prosjekter?	_
Opplever du at arbeidet er trygt? Er det risiko, utstyr eller rutiner som bør endres?	_

3. Ledelsen

Spørsmål	Svar
Hvordan synes du samarbeidet mellom deg og meg (leder) fungerer?	_
Hva kan lederen din bli bedre på?	_
Hva er lederen din god til?	_
Er det noe om ledelsen av bedriften, eller andre forhold, du ønsker å ta opp?	_

4. Planer, mål og arbeidsoppgaver

Spørsmål	Svar
Hvordan opplever du arbeidsoppgavene dine sett opp mot målene til bedriften, avdelingen eller laget? (se stillingsbeskrivelsen)	_
Tror du en annen vekting av oppgavene ville vært riktig, og kunne du i så fall tenke deg det?	_
Ser du andre oppgaver som det er naturlig at du tar?	_
Hva trenger du for å gjøre en bedre jobb? Tenk på utstyr på arbeidsplassen, administrativ støtte, kompetanse og opplæring, og andre forhold.	_

Kvalitet

Gå gjennom kvalitetsmålene og kriteriene som er satt opp, og vurder om dere har en felles forståelse av hva som skal oppnås, og hvordan bevisstheten om kvalitet i arbeidet kan økes.

Spørsmål	Svar
Hvordan kan kvaliteten forbedres? Ditt (medarbeiderens) bidrag	_
Hvordan kan kvaliteten forbedres? Mitt (lederens) bidrag	_

Kunder og brukere

Spørsmål	Svar
Hvem er dine viktigste kunder eller brukere, i og utenfor bedriften?	_
Hvor godt betjener vi kundene? Ditt (medarbeiderens) bidrag	_
Hvor godt betjener vi kundene? Mitt (lederens) bidrag	_

5. Faglig og personlig utvikling

Spørsmål	Svar
Hvilke behov ser du for faglig og personlig utvikling?	_
Har du kompetanse du føler ikke blir brukt?	_
Hvilke forbedringsområder ser du?	_
Hva slags veiledning og oppfølging ønsker du i jobben?	_

6. Handlingsplan til neste samtale

Spørsmål	Svar
Hvilke resultatmål, arbeidsmål og arbeidsoppgaver skal du (medarbeideren) nå i perioden som kommer?	1. _ 2. _ 3. _
Hva må jeg (leder) bidra med for at målene skal nås?	_
Hvordan skal vi følge opp at målene nås?	_
Neste samtale (tidspunkt)	_

7. Signatur

Leder	Medarbeider
_	_

4. Lagring

Utfylt og signert skjema lagres i medarbeiderens personalmappe sammen med møtereferatet, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Medarbeideren får kopi. Behov for opplæring føres inn i **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-3 og 4-2
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-029 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Standard arbeidsavtale

Dokumentnr.	GE-1.03-24 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansettelser i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 14-5; Arbeidsmiljøloven § 14-6; Arbeidsmiljøloven § 14-9; Arbeidsmiljøloven § 10-6; Arbeidsmiljøloven § 15-3; Arbeidsmiljøloven § 15-6; Ferieloven
Erstatter	SmartDok 0103-030 D

1. Formål og bruk

Malen brukes ved alle ansettelser i Gjerdalen. Arbeidsavtalen skal være skriftlig, og den skal inngås så tidlig som mulig og senest 7 dager etter at arbeidsforholdet startet (arbeidsmiljøloven § 14-5). I Gjerdalen skal avtalen være signert før første arbeidsdag.

Avtalen skal minst inneholde opplysningene i arbeidsmiljøloven § 14-6 (1). Malen er satt opp slik at alle disse punktene er med:

Krav i § 14-6	Punkt i malen
Partene	1 og 2
Arbeidsplass, eller at arbeidet skjer på skiftende steder	3
Stilling, tittel eller beskrivelse av arbeidet	4
Tariffavtale og tariffparter	5
Tiltredelse, og ved midlertidig ansettelse sluttdato eller varighet og grunnlaget	6
Daglig og ukentlig arbeidstid, pauser, særlig arbeidstidsordning, arbeid utover avtalt arbeidstid	7
Ferie, feriepenger og fastsetting av ferie	7 og 10
Oppsigelsesfrister, framgangsmåte og formkrav ved opphør	8
Prøvetid	9
Lønn, tillegg, godtgjørelser, utbetalingsmåte og -tidspunkt	10
Opplæring og kompetanseutvikling arbeidstakeren har rett til	11
Ytelser til sosial trygghet (pensjon, forsikringer) og hvem som mottar innbetalingene	12

Arbeidsgiver beholder originalen. Arbeidstakeren får kopi.

2. Hvem fyller ut og når

1. Daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, fyller ut avtalen når ansettelsen er avklart.
2. Avtalen gjennomgås med den nyansatte og signeres av begge før første arbeidsdag.
3. Ved endringer i arbeidsforholdet (stilling, arbeidstid, lønnsform) lages det et skriftlig tillegg til avtalen.

> **Merk:** Lærlinger og lærekandidater har i tillegg lærekontrakt. Tilkallingshjelp regnes som midlertidig ansettelse og må ha grunnlag i arbeidsmiljøloven § 14-9.

3. Mal

ARBEIDSAVTALE – beholdes av arbeidsgiver, kopi til arbeidstaker

1. Arbeidsgiver

Felt	Utfylling
Navn	Gjerdalen Entreprenør AS
Organisasjonsnummer	925 994 685
Adresse (forretningsadresse)	Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer
Daglig leder	_

2. Arbeidstaker

Felt	Utfylling
Navn	_
Fødselsdato	_
Adresse	_

3. Arbeidsplass

Etter arbeidsmiljøloven § 14-6 (1) bokstav b skal avtalen opplyse om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder når det ikke er én fast arbeidsplass.

Felt	Utfylling
Firmaets faste oppmøtested	_
Arbeidsplass	Arbeidsplassen varierer etter prosjektene og det behovet firmaet har til enhver tid. Primært oppmøtested er ute på prosjekt.

4. Stilling

Felt	Utfylling
Ansatt som (arbeidsoppgaver, stilling, tittel eller arbeidskategori)	_
Stillingsbeskrivelse	Se stillingsbeskrivelsen for stillingen (GE-1.02)

5. Tariffavtale

Felt	Utfylling
Tariffavtale som gjelder	■ Maskinoverenskomsten MEF–NAF ■ Miljøoverenskomsten MEF–LO/NTF, FF, NAF ■ Ingen
Tariffparter	_

Gjerdalen følger MEF sin tariff, og avtaler med AMU.

6. Ansettelsesforhold

Felt	Utfylling
Ansatt fra (tiltredelse)	_
Stillingsprosent	_ %
Ansettelsesform	■ Fast ansettelse, med prøvetid på 3 måneder ■ Midlertidig ansettelse ■ Praksisarbeid – lærling ■ Tilkallingshjelp
Midlertidig ansettelse, lærling eller tilkallingshjelp: periode fra og til	Fra _*til* _

Felt	Utfylling
Grunnlag for midlertidig ansettelse (arbeidsmiljøloven § 14-9)	_
Forventet varighet, hvis sluttdato ikke er kjent	_

7. Arbeidstid og ferie

Felt	Utfylling
Daglig arbeidstid (lengde og plassering)	Kl. 07.00–15.30 mandag til torsdag, og kl. 07.00–13.00 fredag
Ukentlig arbeidstid	37,5 timer
Pauser (lengde)	30 minutter
Særlig arbeidstidsordning	■ Ingen ■ _
Arbeid utover avtalt arbeidstid	Mertid og overtid etter arbeidsmiljøloven § 10-6 og tariffavtalen. Overtidstillegg, se punkt 10.

Ferietiden fastsettes etter ferieloven. Det er avtalt med AMU fast tre ukers sommerferie, som regel uke 28, 29 og 30 (eventuelt uke 29, 30 og 31).

8. Oppsigelse

Felt	Utfylling
Arbeidstakers oppsigelsesfrist	1 måned
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist	1 måned

Oppsigelsesfristene øker med ansiennitet og alder etter arbeidsmiljøloven § 15-3, og regnes fra den første dagen i måneden etter at oppsigelsen er gitt. Oppsigelse skal være skriftlig. Framgangsmåte og formkrav ved opphør følger arbeidsmiljøloven §§ 15-1 til 15-4.

9. Prøvetid

Felt	Utfylling
Prøvetidens lengde	3 måneder
Oppsigelsesfrist i prøvetiden	14 dager
Forlengelse av prøvetid (arbeidsmiljøloven § 15-6 (4))	_

Er arbeidstakeren borte fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en periode som svarer til fraværet. Arbeidstakeren er orientert om dette. Forlengelse krever skriftlig melding fra arbeidsgiver før prøvetiden er ute.

10. Lønn

Felt	Utfylling
Lønn per time eller måned	kr _
Utbetalingsmåte	Til arbeidstakers bankkonto
Utbetalingstidspunkt	Innen den 25. i hver måned
Overtidstillegg (minst 40 %, arbeidsmiljøloven § 10-6)	50 %
Helge- og nattillegg	_
Andre tillegg	_
Godtgjørelse og diett	_

Feriepenger kommer i tillegg til lønnen, etter ferieloven.

11. Opplæring og kompetanseutvikling

Felt	Utfylling
Opplæring arbeidstakeren har rett til	Lovpålagt opplæring for stillingen dekkes av Gjerdalen, se **GE-1.03-09 R** og **GE-1.03-11 R**. Annet: __

12. Pensjon og forsikringer

Felt	Utfylling
Tjenestepensjon (leverandør)	__
Forsikringer (yrkesskade, gruppeliv og andre, med leverandør)	__

Arbeidsgiver kan endre hvilke selskaper som mottar innbetalingene.

13. Andre opplysninger

- Arbeidsbil etter avtale. Verktøy, arbeidstøy og verneutstyr holdes av arbeidsgiver.
- Arbeidstakeren plikter å følge arbeidsreglementet (**GE-1.02-30 R**), HMS- og kvalitetshåndboka og gjeldende rutiner, og signerer taushetserklæring (**GE-1.03-29 D**).
- Arbeidstakeren har fått personvernerklæringen for ansatte (**GE-1.03-31 D**).
- Annet: __

14. Underskrifter

Dato	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker
__	__	__

4. Lagring

Signert original lagres i den ansattes personalmappe, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Arbeidstakeren får kopi. Nyansatte følges opp etter **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 10-6, 14-5, 14-6, 14-9, 15-1 til 15-4 og 15-6
- Ferieloven
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-29 D** Taushetserklæring
- **GE-1.03-31 D** Personvernerklæring til ansatte
- **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-030 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)

Dokumentnr.	GE-1.03-25 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle underentreprenører og bemanningsforetak som utfører arbeid for Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett; Allmenngjøringsloven § 13; Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter; Forskrift om arbeidstid for sjåfører og andre innenfor vegtransport; ISO 9001 8.4
Erstatter	SmartDok 0103-032 D

1. Formål og bruk

Bekreftelsen signeres av hver underentreprenør (UE) før oppstart på et prosjekt. Den sikrer at UE kjenner og følger kravene til lønns- og arbeidsvilkår, og gir Gjerdalen rett til å kontrollere at kravene følges nedover i kontraktskjeden.

Informasjonsplikten: Den som bestiller et arbeid eller en tjeneste fra en leverandør, entreprenør eller underentreprenør, skal informere om at virksomhetens arbeidstakere minst skal ha lønns- og arbeidsvilkår etter gjeldende allmenngjøringsforskrifter.

Påseplikten: Gjerdalen som hovedentreprenør skal påse at de allmenngjorte vilkårene følges nedover i kontraktskjeden. Påseplikten gjelder alle ledd i kjeden av underentreprenører og underleverandører som utfører arbeid som er dekket av en allmenngjøringsforskrift.

Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett av 22. februar 2008 nr. 166 gjelder alle områder med allmenngjorte tariffavtaler. Oversikt over hvilke tariffavtaler som er allmenngjort, finnes på arbeidstilsynet.no. Påse- og informasjonsplikten gjelder norske og utenlandske næringsdrivende og det offentlige. Privatpersoner har ingen plikt til å gi opplysninger. For å kunne kontrollere underentreprenører og underleverandører må hovedentreprenøren sikre seg rett til opplysninger og kontroll i kontrakten. Det er formålet med denne bekreftelsen.

> **Merk:** Når oppdragsgiveren er offentlig, gjelder i tillegg forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Den krever lønns- og arbeidsvilkår på nivå med landsomfattende tariffavtale for bransjen for alle i kontraktskjeden, også der det ikke finnes en allmenngjøringsforskrift. Sjekk kontraktskravene på hvert prosjekt.

2. Hvem fyller ut og når

1. Prosjektleder fyller ut prosjektnummer, prosjektnavn og partene, og sender bekreftelsen til UE sammen med kontrakten.
2. UE signerer før arbeidet starter. Prosjektleder signerer for Gjerdalen.
3. Bekreftelsen brukes også ved innleie fra bemanningsforetak, se **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften.

3. Mal

BEKREFTELSE PÅ ETTERLEVELSE AV LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR (PÅSEPLIKT)

I forbindelse med kontrakt på prosjekt __ (prosjektnummer og prosjektnavn), mellom

Part	Navn og organisasjonsnummer
Hovedentreprenør	Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685

Part	Navn og organisasjonsnummer
Underentreprenør	_

bekrefter partene at de har gått gjennom innholdet i

- forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett av 22. februar 2008 nr. 166,
- de til enhver tid gjeldende allmenngjorte tariffavtalene (oversikt på arbeidstilsynet.no).

Underentreprenøren forplikter seg til

1. å informere sine leverandører og underentreprenører om arbeidstakernes minsterettigheter etter gjeldende allmenngjøringsforskrifter,
2. å sørge for at alle egne ansatte, innleide og eventuelle underentreprenører som engasjeres, har disse forholdene skriftlig ivaretatt i samsvar med forskriftene:
   - skriftlig arbeidsavtale (etter norske lover og krav)
   - minstelønn og overtidsgodtgjørelse
   - feriepenger og helligdagsgodtgjørelse
   - innkvartering (kost og losji)
   - arbeidstid
   - hjemreiser
   - arbeidsklær
3. å gi hovedentreprenøren adgang til, på eget initiativ, å gjennomføre nødvendig kontroll for å sikre at lønns- og arbeidsvilkårene følges. Opplysningene som hentes inn, er omfattet av taushetsplikt, og dette er et vilkår for at de blir utlevert.

Hovedentreprenøren forplikter seg til å ha rutiner for kontroll. Rutinene skal vise hvem som kontrollerer, hvordan kontrollen gjøres, og når den gjøres.

Godstransport på vei: Gjelder oppdraget godstransport på vei, har oppdragsgiveren medvirkningsplikt for at bestemmelsene i forskrift om arbeidstid for sjåfører og andre innenfor vegtransport blir overholdt.

Solidaransvar: Begge parter er kjent med at alle oppdragsgivere i kontraktskjeden hefter «én for alle og alle for én» overfor arbeidstakere lengst ned i kontraktskjeden som ikke får utbetalt allmenngjort lønn fra sin arbeidsgiver, jf. lov om allmenngjøring av tariffavtaler § 13.

Signatur

Dato	Sted	For underentreprenør (navn og underskrift)
_	_	_

Dato	Sted	For hovedentreprenør, Gjerdalen Entreprenør AS (navn og underskrift)
_	_	_

4. Lagring

Signert bekreftelse lagres i prosjektmappa i Teams sammen med kontrakten med UE. Opplysninger som hentes inn ved kontroll, behandles fortrolig og brukes bare til kontrollformålet.

5. Referanser

- Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett (22. februar 2008 nr. 166)
- Lov om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. (allmenngjøringsloven) § 13
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- Forskrift om arbeidstid for sjåfører og andre innenfor vegtransport
- **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-032 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering

Dokumentnr.	GE-1.03-26 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder og tillitsvalgte i Gjerdalen Entreprenør AS når bedriften vurderer å permittere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Hovedavtalen LO–MEF kap. VII; Permitteringslønnsloven
Erstatter	SmartDok 0103-033 D

1. Formål og bruk

Før Gjerdalen gir varsel om permittering, skal behovet drøftes med de tillitsvalgte. Etter hovedavtalen mellom LO og MEF, kap. VII pkt. 7.2, plikter bedriften før varsel om permittering å

- konferere med de tillitsvalgte om behovet for permittering,
- undersøke sammen med dem om andre tiltak kan gjennomføres i stedet for permittering,
- legge fram hvilke kriterier som skal gjelde når de som skal permitteres, velges ut.

Begrunnelsen for behovet skal også drøftes, og det skal komme fram om de tillitsvalgte er enige med bedriften i at den har gjort det som er mulig for å unngå permittering.

Malen brukes som protokoll fra møtet. Permitteringsvarselet gis deretter etter **GE-1.03-28 D** Permitteringsvarsel.

2. Hvem fyller ut og når

- Daglig leder kaller inn de tillitsvalgte så tidlig som mulig når behovet for permittering blir kjent, og før varsel blir gitt.
- Daglig leder fører protokollen i møtet. Begge parter signerer.
- Er det ingen tillitsvalgte, drøftes behovet med de ansatte som blir berørt.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS – org.nr. 925 994 685

PROTOKOLL FRA DRØFTELSESMØTE OM BEHOV FOR PERMITTERING (varsel om permittering etter kap. VII i hovedavtalen mellom LO og MEF, pkt. 7.2)

Felt	Utfylling
Dato og sted for møtet	_
Til stede fra bedriften	_
Til stede fra de ansatte (tillitsvalgte)	_

Under henvisning til hovedavtalens pkt. 7.2 har bedriften før varsel om permittering konferert med de tillitsvalgte om behovet for permittering, undersøkt om andre tiltak kan gjennomføres i stedet, og lagt fram kriteriene for hvem som skal permitteres.

Tema	Utfylling
1. Bakgrunn og begrunnelse for behovet	_
2. Andre tiltak som er vurdert i stedet for permittering (for eksempel andre oppgaver, andre prosjekter, avspasering, ferie)	_

Tema	Utfylling
3. Antall og grupper som foreslås permittert, og forventet varighet	_
4. Kriterier for utvelgelse	_
5. Tillitsvalgtes merknader	_
6. Er de tillitsvalgte enige i at bedriften har gjort det som er mulig for å unngå permittering?	■ Ja ■ Nei, merknad: _

Partene har gjennomført møte i medhold av hovedavtalens pkt. 7.2 og er enige om følgende:

Signatur

Dato	Sted	Arbeidsgiver
_	_	_

Dato	Sted	Tillitsvalgte eller ansatte
_	_	_

4. Lagring

Signert protokoll lagres sammen med personaldokumentene for permitteringen, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. De tillitsvalgte får kopi.

5. Referanser

- Hovedavtalen mellom LO og MEF, kap. VII (permittering)
- Lov om lønnsplikt under permittering (permitteringslønnsloven)
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-28 D** Permitteringsvarsel

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-033 D.	Daglig leder

Skriftlig advarsel

Dokumentnr.	GE-1.03-27 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder og ledere med fullmakt i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 15-7; Arbeidsmiljøloven § 15-14
Erstatter	SmartDok 0103-037 D

1. Formål og bruk

En skriftlig advarsel gir arbeidstakeren klar beskjed om at et forhold ikke blir akseptert, og at gjentakelse kan få følger for arbeidsforholdet. Advarselen er ofte en forutsetning for at en senere oppsigelse skal være saklig.

Slik brukes malen:

1. Malen skal ikke brukes før det har vært en samtale eller et møte med arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal få forklare seg, og kan ha med tillitsvalgt.
2. Beskriv konkret hva som har skjedd (dato, sted og hva), hvilke regler som er brutt, og hva som forventes framover.
3. Advarselen leveres personlig eller sendes rekommandert.
4. Ta kontakt med MEF juridisk avdeling hvis det er spørsmål om bruken av skjemaet.

Veiledningen i dette punktet tas ikke med i advarselen.

2. Hvem fyller ut og når

Advarselen fylles ut og signeres av daglig leder, eller av den daglig leder gir fullmakt, etter samtalen med arbeidstakeren. Den gis så snart som mulig etter samtalen, mens saken er aktuell.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS · org.nr. 925 994 685 · Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer

(Leveres personlig eller sendes rekommandert)

Felt	Utfylling
Navn	_
Adresse	_

Skriftlig advarsel

Vi viser til ditt ansettelsesforhold i Gjerdalen Entreprenør AS.

Vi viser også til samtale om saken den _, *der også* _ var til stede.

Du gis herved skriftlig advarsel på grunn av følgende forhold:

Forholdet er i strid med: _ (for eksempel arbeidsavtalen, **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement eller en rutine i HMS- og kvalitetshåndboka)

Vi forventer at du framover: _

Ytterligere gjentakelse kan føre til oppsigelse.

Du kan gi en skriftlig kommentar til advarselen. Kommentaren legges sammen med advarselen i personalmappen.

Sted og dato	Arbeidsgiver (navn, stilling og underskrift)
_	_

Mottatt

Dato	Underskrift arbeidstaker
_	_

4. Lagring

Advarselen lagres i den ansattes personalmappe med begrenset tilgang, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Arbeidstakeren får kopi.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 15-7 (oppsigelsesvern) og § 15-14 (avskjed)
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-21 D** Personalsak – oppfølgingsplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-037 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Permitteringsvarsel

Dokumentnr.	GE-1.03-28 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder i Gjerdalen Entreprenør AS ved permittering av ansatte
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Hovedavtalen LO–MEF kap. VII; Permitteringslønnsloven
Erstatter	SmartDok 0103-040 D

1. Formål og bruk

Malen brukes når Gjerdalen varsler permittering etter kapittel VII i hovedavtalen mellom LO og MEF. Før varselet gis, skal behovet være drøftet med de tillitsvalgte, se **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering.

Slik brukes malen:

1. Permittering krever saklig grunn, for eksempel midlertidig mangel på arbeid. Begrunnelsen skal stå i varselet, jf. hovedavtalen § 7-1.
2. Varselet gis skriftlig til hver enkelt arbeidstaker, med mindre de lokale partene blir enige om noe annet, jf. hovedavtalen § 7-4. De tillitsvalgte får kopi.
3. Varslingsfristen står i hovedavtalen. Den er normalt 14 dager, men kortere ved uforutsette hendelser som gjør at arbeidet ikke kan fortsette. Kontroller fristen før varselet gis.
4. Gjerdalen har lønnsplikt i en periode etter at permitteringen har startet, etter permitteringslønnsloven. Kontroller antall lønnspliktdager hos NAV eller MEF.
5. Kontakt MEF ved tvil.

2. Hvem fyller ut og når

Daglig leder, eller den som kan forplikte arbeidsgiveren, fyller ut og signerer varselet etter drøftelsesmøtet med de tillitsvalgte. Varselet gis så tidlig at varslingsfristen blir overholdt.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS · org.nr. 925 994 685 · Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer

Felt	Utfylling
Permitteringsvarsel til	■ Tillitsvalgte ■ Ansatte ■ Ansatte nevnt nedenfor
Sted og dato	_

Varsel om permittering etter kap. VII i hovedavtalen mellom LO og MEF

Under henvisning til

- ■ konferanse med tillitsvalgte (navn): _
- ■ konferanse med (beskriv): _

varsles det at disse arbeidstakerne permitteres fra sine stillinger fra og med den _:

Navn	Stilling	Permitteringsgrad (%)
_	_	_

Navn	Stilling	Permitteringsgrad (%)
_	_	_
_	_	_
_	_	_

Begrunnelsen for permitteringen, jf. hovedavtalen § 7-1, er:

Varighet (velg ett alternativ)

Valg	Alternativ	Dato
■	Det antas at permitteringen vil vare til denne datoen. Tidspunktet er ikke sikkert eller bindende.	_
■	Det er ikke mulig å si hvor lenge permitteringen sannsynligvis vil vare nå. Varigheten tas opp til drøfting med de tillitsvalgte eller den enkelte permitterte (stryk det som ikke passer) denne datoen.	_

Varselet gis skriftlig til den enkelte arbeidstakeren, med mindre de lokale partene blir enige om noe annet, jf. hovedavtalen § 7-4.

Til deg som blir permittert: For å søke om dagpenger må du registrere deg som arbeidssøker og søke hos NAV (nav.no). Gjør dette så raskt som mulig. Ha med kopi av arbeidsavtalen og dette varselet.

Signatur

Dato	Sted	Person(er) som forplikter arbeidsgiveren
_	_	_

Mottatt

Dato	Underskrift arbeidstaker
_	_

4. Lagring

Kopi av varselet lagres i personalmappen til hver permitterte, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. De tillitsvalgte får kopi.

5. Referanser

- Hovedavtalen mellom LO og MEF, kap. VII (permittering)
- Lov om lønnsplikt under permittering (permitteringslønnsloven)
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-040 D.	Daglig leder

Taushetserklæring

Dokumentnr.	GE-1.03-29 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS, og innleide og konsulenter som får tilgang til Gjerdalens informasjon
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Forretningshemmelighetsloven; Personopplysningsloven; Arbeidsmiljøloven kap. 2 A; ISO 9001 7.5
Erstatter	SmartDok 0103-041 D

1. Formål og bruk

Erklæringen skal sikre at fortrolig informasjon om Gjerdalen, kundene og samarbeidspartnerne ikke kommer på avveie. Den gjør det klart at hver enkelt har ansvar for å bevare taushet.

Hver enkelt som signerer, har ansvaret for å følge erklæringen.

2. Hvem fyller ut og når

- Erklæringen signeres av alle nyansatte ved ansettelse, sammen med arbeidsavtalen, se **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften.
- Innleide og konsulenter som får tilgang til Gjerdalens systemer eller arkiv, signerer før de får tilgang.
- Nærmeste leder gjennomgår erklæringen med den som signerer.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS – org.nr. 925 994 685

Taushetserklæring

Jeg forstår at jeg i arbeidet mitt vil få kjennskap til forhold som uvedkommende ikke skal vite om.

Jeg forplikter meg til

- å bevare absolutt taushet overfor uvedkommende om forhold jeg får kjennskap til gjennom arbeidet i bedriften, og å behandle slik informasjon med forsiktighet også overfor andre medarbeidere i bedriften. Dette gjelder særlig kunnskap om interne forhold i bedriften og hos bedriftens kunder og samarbeidspartnere. Taushetsplikten omfatter ikke rent faglige erfaringer fra arbeidet.
- å bevare absolutt taushet om personopplysninger jeg får kjennskap til gjennom tilgangene mine i bedriftens systemer og arkiv.
- å vise den største varsomhet med bedriftens korrespondanse, kontrakter, avtaler og lignende, slik at uvedkommende ikke får kjennskap til innholdet.

Jeg er klar over

- at alvorlige brudd på taushetsplikten kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed,
- at taushetsplikten, med begrensningene som er nevnt, også gjelder etter at jeg har sluttet i bedriften.

Det vises ellers til lov 27. mars 2020 nr. 15 om vern av forretningshemmeligheter (forretningshemmelighetsloven), som også har regler om straff.

Denne taushetserklæringen hindrer ikke at arbeidstakeren varsler om kritikkverdige forhold i bedriften etter reglene i arbeidsmiljøloven kapittel 2 A, se **GE-1.03-08 R**.

Signatur

Dato	Sted	Ansattes navn	Underskrift
_	_	_	_

4. Lagring

Signert erklæring lagres i den ansattes personalmappe, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.

5. Referanser

- Lov om vern av forretningshemmeligheter (forretningshemmelighetsloven)
- Personopplysningsloven
- Arbeidsmiljøloven kap. 2 A (varsling)
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-041 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Behandling av personopplysninger

Dokumentnr.	GE-1.03-30 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS som behandler personopplysninger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Personopplysningsloven; GDPR art. 5, 6, 9, 13, 15–21, 28, 30, 32, 33 og 34; Arbeidsmiljøloven kap. 9; Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale
Erstatter	SmartDok 0103-042 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685, behandler personopplysninger lovlig og sikkert, i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverket: personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR).

Rutinen gjelder opplysninger om ansatte, søkere, innleide og ansatte hos underentreprenører, kontaktpersoner hos kunder og leverandører, og andre personer vi registrerer opplysninger om.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det juridiske ansvaret for at bedriften følger regelverket. Gjerdalen Entreprenør AS er behandlingsansvarlig, og daglig leder har ansvaret på vegne av bedriften. Sørger for at nye retningslinjer blir innført og fulgt.
HMS- og kvalitetsleder	Hjelper daglig leder med å holde kartleggingen av personopplysninger oppdatert, og følger opp avvik.
Prosjektleder	Sørger for at personopplysninger på prosjektene (mannskapslister, bilder, RUH, timer) behandles etter rutinen.
Alle ansatte	Setter seg inn i rutinen, påser at personopplysninger behandles etter den og etter regelverket, bruker bare opplysninger de trenger i jobben, og melder fra straks hvis opplysninger kommer på avveie.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Personopplysning	En opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson. Eksempler er navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, IP-adresse, bilnummer, bilder, fingeravtrykk og fødselsnummer (både fødselsdato og personnummer). Posisjonsdata og timeføring er også personopplysninger.
Ikke personopplysning	Opplysninger om en bedrift, som navn, organisasjonsnummer og bedriftens felles e-post og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon direkte til daglig leder eller andre kontaktpersoner er likevel personopplysninger.
Særlige kategorier (sensitive opplysninger)	Blant annet helseopplysninger, fagforeningsmedlemskap, etnisk opprinnelse og religion (GDPR art. 9). Opplysninger om straffbare forhold behandles med samme varsomhet.
Behandling	All bruk av personopplysninger: innsamling, registrering, lagring, deling og sletting.
Databehandler	En leverandør som lagrer eller bruker personopplysninger på vegne av Gjerdalen.

4. Arbeidsgang

4.1 Prinsipper

All behandling skal oppfylle prinsippene i GDPR art. 5:

1. Lovlig, rettferdig og åpen: den registrerte vet hva som behandles, og hvorfor.
2. Formålsbegrenset: formålet bestemmes før opplysningene samles inn.
3. Dataminimering: vi samler bare inn det vi trenger.
4. Riktighet: opplysningene holdes korrekte og oppdaterte.
5. Lagringsbegrensning: opplysningene slettes når de ikke lenger trengs.
6. Integritet og konfidensialitet: opplysningene sikres mot uvedkommende og mot tap.

4.2 Behandlingsgrunnlag

All behandling av personopplysninger i bedriften skal ha et lovlig behandlingsgrunnlag. GDPR art. 6 gir en uttømmende liste. Behandlingen er lovlig bare når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- Den registrerte har gitt samtykke til behandling for ett eller flere bestemte formål.
- Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale den registrerte er part i (for eksempel arbeidsavtalen), eller for å gjennomføre tiltak den registrerte ber om før en avtale inngås.
- Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse som påhviler Gjerdalen (for eksempel skattetrekk, a-melding, HMS-kort, mannskapslister og eksponeringsregister).
- Behandlingen er nødvendig for å verne den registrertes eller en annen persons vitale interesser.
- Behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet.
- Behandlingen er nødvendig for en berettiget interesse hos Gjerdalen eller en tredjepart, med mindre den registrertes interesser eller grunnleggende rettigheter og friheter går foran. Det gjelder særlig hvis den registrerte er et barn.

Gjerdalen skal fortløpende slette personopplysninger som bedriften ikke har behandlingsgrunnlag for.

4.3 Kartlegging

Gjerdalen skal kartlegge og ha oversikt over alle gruppene av personopplysninger som behandles (protokoll over behandlinger, GDPR art. 30). For hver gruppe skal kartleggingen vise

- behandlingsgrunnlag og formål,
- type personopplysning og opplysningenes omfang,
- ansvarlig i bedriften (system- eller dataeier),
- lagring og kommunikasjon,
- informasjonssikkerhet,
- databehandler.

Hvordan kartleggingen gjøres, står i **GE-1.03-32 D** Kartlegging av personopplysninger – forklaring. Hovedgruppene i Gjerdalen er:

Gruppe	System eller sted
Lønn og personaladministrasjon	Lønnssystem og Xledger
Personalmappe, arbeidsavtale, kompetanse	Personalmappen i SharePoint (begrenset tilgang) og SmartDok (kompetansematrise og CV-bank)
Timer, fravær, RUH, SJA, skjemaer og bilder	SmartDok
Mannskapslister og HMS-kort	SmartDok (mannskapsliste)
Posisjon og kjørebok for kjøretøy	ABAX, se **GE-1.02-31 R**
Sykefravær og tilrettelegging (helseopplysninger)	Personalmappen med begrenset tilgang, NAV
Eksponeringsregister og helseundersøkelser	Se **GE-1.03-33 R**
Varslingssaker	Se **GE-1.03-08 R**

4.4 Formål og informasjon

1. Før personopplysninger samles inn, skal behovet og formålet være definert.
2. Den enkelte skal på en enkel og lettfattelig måte få vite formålet med innsamlingen, og at personen har rett til innsyn og rett til å få opplysningene rettet eller slettet (GDPR art. 13).
3. Gjerdalen skal ha en personvernerklæring tilgjengelig for alle ansatte, se **GE-1.03-31 D** Personvernerklæring til ansatte.
4. Gjerdalen skal også ha en personvernerklæring på hjemmesiden, sammen med opplysninger om bruk av informasjonskapsler (cookies).
5. Opplysningene skal slettes fortløpende når formålet med behandlingen ikke lenger er aktuelt.

4.5 Sensitive personopplysninger (særlige kategorier)

Særlige kategorier, for eksempel helseopplysninger ved sykefravær, kan behandles når det er nødvendig for å oppfylle plikter etter arbeidsretten (GDPR art. 9 nr. 2 bokstav b). Ellers kreves samtykke fra den registrerte. I et arbeidsforhold er samtykke sjelden frivillig, og bør ikke være grunnlaget når en lovpålagt plikt er grunnlaget.

4.6 Kontrolltiltak overfor ansatte

- Posisjonssporing (for eksempel elektronisk kjørebok), kameraer og andre kontrolltiltak krever saklig grunn, skal ikke være uforholdsmessig belastende, og skal drøftes med de tillitsvalgte før de innføres (arbeidsmiljøloven kap. 9).
- Innsyn i e-post og filområder skjer bare etter forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale.

4.7 Rettighetene til de registrerte

Den registrerte har rett til innsyn, retting, sletting, begrensning og til å protestere (GDPR art. 15–21). Henvendelser rettes til daglig leder og besvares uten ugrunnet opphold, og senest innen én måned.

4.8 Korrigering og sletting

- Gjerdalen skal sørge for at personopplysningene som behandles, til enhver tid er korrekte. Feil rettes når de oppdages.
- Personopplysninger som behandles uten lovlig behandlingsgrunnlag, eller som ikke lenger har et klart definert formål, slettes, med mindre lov krever lengre oppbevaring (for eksempel bokføringsloven og eksponeringsregisteret).

4.9 Informasjonssikkerhet

Gjerdalen skal ha og følge gode nok rutiner for å hindre at personopplysninger kommer på avveie (GDPR art. 32). Det gjelder

- fysisk sikring, som adgangskontroll, låsing av kontor og alarmsystemer,
- datasikkerhet, som kryptering, passordbeskyttelse og personlige brukere,
- tilgang etter tjenstlig behov. Tilgang fjernes når noen slutter eller bytter rolle,
- at personalmapper og helseopplysninger bare lagres med begrenset tilgang, aldri i prosjektmapper eller på private enheter.

4.10 Databehandleravtaler

Gjerdalen skal bare bruke eksterne databehandlere som behandler personopplysninger i tråd med GDPR, og som kan dokumentere det skriftlig. Det skal inngås skriftlig databehandleravtale (GDPR art. 28) før databehandleren tas i bruk.

Databehandlere for Gjerdalen er blant annet leverandørene av SmartDok, Xledger, ABAX, ProAdm og Microsoft (SharePoint og Teams).

4.11 Brudd på personopplysningssikkerheten

1. Alle som oppdager at personopplysninger er kommet på avveie, er sendt feil eller kan være tilgjengelige for uvedkommende, melder straks fra til daglig leder.
2. Daglig leder vurderer risikoen og melder bruddet til Datatilsynet innen 72 timer, når det ikke er usannsynlig at bruddet gir risiko for de registrerte (GDPR art. 33).
3. Ved høy risiko varsles de som er berørt (GDPR art. 34).
4. Alle brudd registreres internt med årsak og tiltak, også de som ikke meldes til Datatilsynet.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Ansvar
Kartlegging av personopplysninger (protokoll)	Daglig leder. Gjennomgås minst én gang i året.
Databehandleravtaler	Daglig leder
Logg over brudd på personopplysningssikkerheten	Daglig leder
Personvernerklæring til ansatte	Håndboka (**GE-1.03-31 D**)
Personvernerklæring og informasjonskapsler	Gjerdalens hjemmeside

6. Referanser

- Personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR)
- Arbeidsmiljøloven kap. 9 (kontrolltiltak)
- Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale
- Bokføringsloven
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-29 D** Taushetserklæring
- **GE-1.03-31 D** Personvernerklæring til ansatte
- **GE-1.03-32 D** Kartlegging av personopplysninger – forklaring
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-042 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Personvernerklæring til ansatte

Dokumentnr.	GE-1.03-31 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	GDPR art. 13; Personopplysningsloven
Erstatter	SmartDok 0103-042 D

1. Formål

Personvernerklæringen informerer deg som ansatt om hvilke personopplysninger Gjerdalen Entreprenør AS behandler om deg, hvorfor, hvem de kan bli utlevert til, og hvilke rettigheter du har.

Daglig leder har ansvaret for at erklæringen er oppdatert og blir gitt til alle ansatte.

2. Behandlingsansvarlig

Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685, Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer, er behandlingsansvarlig. Det er daglig leder som til enhver tid har det juridiske ansvaret for behandlingen av personopplysninger i bedriften. Spørsmål om personvern rettes til daglig leder.

3. Opplysninger vi behandler, og hvorfor

Den ansatte informeres herved om at bedriften behandler disse personopplysningene:

Type personopplysning	Formålet med behandlingen	Kan bli utlevert til
Opplysninger om ansatte for å administrere lønn og personalansvar	Vi registrerer opplysningene som trengs for å betale ut lønn, for eksempel grunndata, lønnsnivå, timeregistrering, skatteprosent, skattekommune og bruk av firmabil eller yrkesbil. Opplysningene kan også brukes til å dokumentere at bedriften ikke bruker ulovlig arbeidskraft, sosial dumping og lignende.	Norske myndigheter, blant annet Skatteetaten, og i nødvendig omfang byggherre og overordnede entreprenører
Oversikt over kompetanse: CV, sertifikater, førerkort, kursbevis og annen dokumentasjon på utdanning og ferdigheter	Nødvendig dokumentasjon til offentlige myndigheter, og til byggherre i nødvendig omfang. Opplysningene blir også gitt i tilbud på offentlige og private anskaffelser, i det omfanget oppdragsgiveren krever.	Byggherre, oppdragsgiver i offentlige og private anskaffelser, og bygningsmyndigheter
Registreringer i SmartDok: timer, fravær, RUH, SJA, skjemaer, bilder og mannskapsliste	HMS- og kvalitetsarbeid, lønn og dokumentasjon av utført arbeid	Byggherre i nødvendig omfang, og myndigheter ved ulykker
Posisjon og kjørebok for kjøretøy (ABAX)	Elektronisk kjørebok og oppfølging av kjøretøy, se **GE-1.02-31 R**	Skatteetaten (kjørebok)
Helseopplysninger ved sykefravær og tilrettelegging	Sykefraværsoppfølging etter arbeidsmiljøloven og folketrygdloven	NAV
Eksponeringsregister	Lovpålagt register over arbeidstakere som utsettes for helsefarlige faktorer, se **GE-1.03-33 R**	Arbeidstilsynet og bedriftshelsetjenesten

4. Lagring og sletting

Opplysningene lagres i Gjerdalens systemer og hos leverandører som har databehandleravtale med Gjerdalen. Opplysningene slettes når de ikke lenger trengs til formålet, med mindre lov krever at de oppbevares lenger, for eksempel bokføringsloven og reglene om eksponeringsregister. Behandlingen følger **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

5. Dine rettigheter

- Det er frivillig å gi fra seg personopplysninger, bortsett fra opplysninger bedriften trenger for å oppfylle arbeidsavtalen og krav fra norske myndigheter.
- Du har rett til innsyn i opplysningene om deg selv, og til å få feil rettet.
- Du kan i noen tilfeller kreve sletting eller begrensning, og protestere mot behandling som bygger på berettiget interesse.
- Har du gitt samtykke, kan du trekke det tilbake når som helst.
- Du kan klage til Datatilsynet.

6. Referanser

- Personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR) art. 13
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere

7. Bekreftelse

Jeg bekrefter at jeg har fått og lest personvernerklæringen.

Dato	Navn	Underskrift
_	_	_

For Gjerdalen Entreprenør AS: _ (daglig leder)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-042 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Kartlegging av personopplysninger – forklaring

Dokumentnr.	GE-1.03-32 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder og andre i Gjerdalen Entreprenør AS som kartlegger og har ansvar for personopplysninger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Personopplysningsloven; GDPR art. 6, 9, 28, 30 og 32
Erstatter	SmartDok 0103-044 D

1. Formål

Dokumentet forklarer hovedpunktene i kartleggingen av personopplysninger som Gjerdalen skal ha etter **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger. Hvert punkt under svarer til en kolonne i kartleggingen. Kartleggingen er Gjerdalens protokoll over behandlinger etter GDPR art. 30.

Daglig leder har ansvaret for at kartleggingen blir gjort og holdt oppdatert.

2. Gruppe personopplysning

Utgangspunktet for kartleggingen er de ulike gruppene av personopplysninger bedriften har. Det kan være arbeidsavtaler, de ansattes CV-er, kursbevis og sertifikater, e-poster fra kunder, opplysninger om kunder eller helseattester.

Er du i tvil om en opplysning er en personopplysning, se definisjonen i **GE-1.03-30 R**, eller les mer på Datatilsynets nettsider.

3. Formålet med å bruke eller lagre opplysningene

Ingen bedrift behandler personopplysninger for moro skyld. All bruk og oppbevaring av personopplysninger skal ha et aktverdig formål, og formålet bør dokumenteres. Klarer man ikke å svare på hva formålet med en gruppe personopplysninger er, bør opplysningene sannsynligvis slettes.

4. Opplysningenes omfang

Bedriften må definere hva personopplysningene skal og kan brukes til. Denne vurderingen henger sammen med formålet, og gjør det klart for bedriften hva opplysningene skal brukes til, og hva de ikke skal brukes til.

5. Behandlingsgrunnlag

Behandlingsgrunnlaget er hjemmelen for å behandle personopplysningene. Ta utgangspunkt i reglene i personopplysningsloven, slik de følger av GDPR art. 6. Behandlingen er bare lovlig når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- Den registrerte har gitt samtykke til behandling for ett eller flere bestemte formål.
- Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale den registrerte er part i, eller for å gjennomføre tiltak den registrerte ber om før en avtale inngås.
- Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse som påhviler den behandlingsansvarlige.
- Behandlingen er nødvendig for å verne den registrertes eller en annen persons vitale interesser.

- Behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige har fått.
- Behandlingen er nødvendig for en berettiget interesse hos den behandlingsansvarlige eller en tredjepart, med mindre den registrertes interesser eller grunnleggende rettigheter og friheter går foran. Det gjelder særlig hvis den registrerte er et barn.

6. Ansvarlig dataeier i bedriften

Alle personopplysninger skal ha en ansvarlig i bedriften (dataeier). Som regel er dette daglig leder. For arbeidsavtalene kan det for eksempel være den som har personalansvaret.

En tommelfingerregel er at dataeieren har rett til å kreve personopplysningene slettet. Dataeieren er som hovedregel daglig leder.

7. Type personopplysning

Bedriften må vurdere om personopplysningen er sensitiv (særlig kategori etter GDPR art. 9), for eksempel helseopplysninger. Sensitive opplysninger krever et særskilt grunnlag og ekstra sikring, se **GE-1.03-30 R**. Gir behandlingen høy risiko for de registrerte, skal det gjøres en vurdering av personvernkonsekvenser før behandlingen starter.

Bedriften må også beskrive i klartekst hva slags personopplysninger som er lagret. Gjelder det for eksempel e-poster på daglig leders e-postkonto (ustrukturerte data), kan det være navn, telefonnumre, e-postadresser, bostedsadresser, personnumre og lignende.

8. Lagring og kommunikasjon

Bedriften må beskrive hvor personopplysningene er lagret, for eksempel på en server, i en database eller et fagsystem, i et fysisk arkiv eller på en minnepinne.

9. Informasjonssikkerhet

Bedriften har ansvar for at personopplysningene ikke kommer på avveie. Bedriften må dokumentere at det er gode nok sikkerhetstiltak til å hindre at uvedkommende får tilgang til opplysningene.

1. Beskriv hvem i bedriften som har tilgang til opplysningene, og om de er lagret på en lokal datamaskin eller hos en ekstern leverandør av database eller server.
2. Beskriv hvilke sikringstiltak bedriften har for hver gruppe personopplysninger. Sentrale tiltak er opplæring av de ansatte i bruk og lagring av personopplysninger, kryptering og passordbeskyttelse av elektroniske dokumenter, og fysisk sikring med alarm, kameraovervåking og låste dører.

10. Databehandler

En databehandler lagrer eller bruker personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige. Typiske databehandlere er leverandører av e-post og skylagring, servere, databaser og fagsystemer. For Gjerdalen gjelder det blant annet SmartDok, Xledger, ABAX, ProAdm og Microsoft (SharePoint og Teams), se **GE-1.03-30 R**.

Gjerdalen er selv ansvarlig for å inngå en databehandleravtale med hver databehandler (GDPR art. 28), der databehandleren forplikter seg til å behandle personopplysningene i tråd med GDPR. Mange leverandører har en standard databehandleravtale som en del av avtalevilkårene.

11. Avvik

Til slutt bør bedriften vurdere om kartleggingen har avdekket avvik fra kravene i personopplysningsloven. Et typisk avvik er at bedriften har personopplysninger som det egentlig ikke finnes et aktverdig formål med å lagre.

12. Tiltak

Avdekker kartleggingen avvik, må det gjøres tiltak for å lukke dem. Et mulig tiltak er å slette personopplysningene. Har bedriften for eksempel avdekket manglende adgangskontroll til kontorer der det lagres personopplysninger, kan tiltaket være en rutine for å låse kontorene når de ikke er i bruk.

13. Referanser

- Personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR)
- Datatilsynet: veiledning om personopplysninger og protokoll (datatilsynet.no)
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-1.03-31 D** Personvernerklæring til ansatte

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-044 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Register over eksponerte arbeidstakere

Dokumentnr.	GE-1.03-33 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere, anleggsledere og HMS- og kvalitetsleder i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 45001 9.1; Arbeidsmiljøloven § 4-5; Forskrift om utførelse av arbeid (eksponeringsregister, asbest, biologiske faktorer, bergarbeid); Forskrift om tiltaks- og grenseverdier § 6-1
Erstatter	SmartDok 0103-050 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har oversikt over arbeidstakere som er eller har vært eksponert for helsefarlige faktorer. Registeret gjør det mulig å oppdage og dokumentere helseskader, også mange år etter eksponeringen.

Rutinen gjelder alle arbeidsoppgaver der forskriftene krever register. For Gjerdalen er det særlig:

Faktor	Typisk arbeid i Gjerdalen	Rutine
Asbest	Asbestsanering ved miljøsanering og riving	**GE-2.04-10 D**
Helsefarlige stoffer ved bergarbeid, blant annet kvartsstøv	Boring, sprengning, pigging og knusing i fjell	**GE-2.04-16 R**, **GE-2.04-22 R**
Kvartsstøv (respirabelt krystallinsk silika) fra arbeidsprosesser	Kapping og fresing av betong og asfalt, boring, pigging, knusing og feiing	**GE-2.04-17 R**
Biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 eller 4	Arbeid på avløpsanlegg, med slam og forurenset grunn	**GE-2.04-11 R**

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at registrene føres og oppbevares etter forskriftene, og for at registeret overføres til Arbeidstilsynet hvis virksomheten opphører.
HMS- og kvalitetsleder	Fører registrene, holder dem oppdatert og samarbeider med bedriftshelsetjenesten.
Prosjektleder og anleggsleder	Melder inn hvilke arbeidstakere som har utført eksponert arbeid, hva slags arbeid, og hvor lenge.
Bedriftshelsetjenesten	Kartlegger eksponering, gjør målinger og helseundersøkelser og gir råd om tiltak.
Alle ansatte	Følger tiltakene i risikovurderingen og bruker påbudt verneutstyr.

3. Arbeidsgang

3.1 Kartlegge hvem som skal registreres

1. Risikovurderingen for prosjektet (**GE-2.02-08 R**) og SJA viser hvilke arbeidsoppgaver som kan gi eksponering.
2. Bedriftshelsetjenesten gjør målinger ved behov. Resultatene sammenlignes med grenseverdiene i forskrift om tiltaks- og grenseverdier.
3. Prosjektleder eller anleggsleder melder til HMS- og kvalitetsleder hvem som har utført arbeidet, når og hvor lenge.

3.2 Register over arbeidstakere som har vært eller kan bli utsatt for støv med asbestfiber

1. Før register over arbeidstakere som skal gjennomgå helseundersøkelse.
2. Registeret skal inneholde navn, fødselsnummer, stilling, dato for ansettelse, arbeidets art og varighet, eksponeringen arbeidstakerne utsettes for, dato for helseundersøkelse og navn på lege.
3. Registeret skal bare inneholde disse opplysningene.
4. Oppbevar opplysningene i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet.
5. Registeret, eller deler av det, skal ikke tilintetgjøres uten tillatelse fra Arbeidstilsynet.

3.3 Register over arbeidstakere eksponert for biologiske faktorer

1. Før register over arbeidstakere som er eller har vært eksponert for biologiske faktorer i smitterisikogruppe 3 eller 4, og biologiske faktorer med anmerkningen D, jf. forskrift om tiltaks- og grenseverdier § 6-1.
2. Registeret skal inneholde navn, fødselsnummer, type arbeid som er utført, den biologiske faktoren arbeidstakerne har vært eksponert for, og eksponering ved eventuelle ulykker og uhell.
3. Oppbevar opplysningene i minst 10 år etter at eksponeringen er opphørt.

3.4 Register over arbeidstakere utsatt for helsefarlige stoffer ved bergarbeid

1. Sørg for at det føres register over arbeidstakere som er utsatt for helsefarlige stoffer ved bergarbeid.
2. Registeret skal inneholde navn, fødselsnummer, stilling, arbeidsplass, arbeidets art og eksponeringens art, grad og varighet.
3. Oppbevar opplysningene i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet.
4. Registeret, eller deler av det, skal ikke tilintetgjøres uten tillatelse fra Arbeidstilsynet.

3.5 Kvartsstøv og andre kreftfremkallende faktorer

Kvartsstøv (respirabelt krystallinsk silika) som dannes i en arbeidsprosess, regnes som kreftfremkallende. Arbeidstakere som kan bli eksponert, føres i register på samme måte som ved bergarbeid: navn, fødselsnummer, stilling, arbeidsplass, arbeidets art og eksponeringens art, grad og varighet. Opplysningene oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet.

3.6 Tilgang til opplysningene i registrene

1. Arbeidstakere som står i et register, skal få vite det, og ha tilgang til opplysningene om seg selv.
2. Opplysninger i registeret som ikke er personlige (for eksempel måleresultater), skal gjøres kjent for arbeidstakerne.
3. Registeret skal være tilgjengelig for verne- og helsepersonell, verneombud, medlemmer av arbeidsmiljøutvalget, andre som har særlig oppgave med å ivareta sikkerhet og helse på arbeidsplassen, og Arbeidstilsynet.
4. Registeret er ellers tilgangsbegrenset og behandles etter **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

3.7 Når virksomheten opphører

Registeret overføres til Arbeidstilsynet når virksomheten opphører.

> **Viktig:** Registrene skal ikke slettes eller kastes, heller ikke når en arbeidstaker slutter. Oppbevaringstiden regnes fra eksponeringen er avsluttet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagring
Eksponeringsregistrene	SharePoint med begrenset tilgang, ansvarlig daglig leder
Kartlegging av eksponering og målinger	Hos HMS- og kvalitetsleder og bedriftshelsetjenesten
Helseundersøkelser	Hos bedriftshelsetjenesten
Opplæring i støv, asbest og smitte	Kompetanse i SmartDok

Registrene gjennomgås minst én gang i året, og når nye arbeidstakere eller arbeidsoppgaver kommer til.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-5
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier § 6-1
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (helseundersøkelser)
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer
- **GE-2.04-12 R** Vask og håndtering av arbeidstøy ved kvartsstøv
- **GE-2.04-16 R** Boring – håndtering av borestøv ved bergboring
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-050 R.	Daglig leder

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

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Innleide i bedriften

Dokumentnr.	GE-1.03-35 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere og anleggsledere som leier inn arbeidskraft, og alle innleide som arbeider for Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven kap. 14 (§§ 14-12, 14-12 a og 14-13); Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett; Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser; Forskrift om bemanningsforetak; ISO 45001 8.1.4
Erstatter	SmartDok 0103-301 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at innleide blir godt mottatt, får utdelt det utstyret de trenger, og får nok informasjon til å gjøre jobben på best mulig måte. Den skal også sikre at innleien er lovlig, og at de innleide får de lønns- og arbeidsvilkårene de har krav på.

Rutinen gjelder all innleie av arbeidstakere, både fra bemanningsforetak og fra andre virksomheter (for eksempel andre entreprenører). Vurder hvilke punkter som er relevante i hvert enkelt tilfelle.

> **Merk:** Innleie betyr at Gjerdalen leder arbeidet til den innleide. Leier vi en maskin med fører, eller kjøper vi et avgrenset oppdrag der den andre virksomheten selv leder arbeidet, er det en underentreprise. Da gjelder rutinene for underentreprenører, se **GE-1.03-25 D** og **GE-1.04-04 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at rutinen følges, og godkjenner innleie. Drøfter bruken av innleie med de tillitsvalgte.
Prosjektleder	Avklarer behovet, sjekker at innleien er lovlig, og sørger for avtale med utleier og bekreftelse på lønns- og arbeidsvilkår før oppstart.
Anleggsleder eller formann (nærmeste overordnede)	Tar imot den innleide, gir introduksjon og opplæring, og følger opp den innleide i det daglige.
Den innleide	Følger Gjerdalens HMS-krav, rutiner og instrukser, og forholder seg til nærmeste overordnede.

3. Arbeidsgang

3.1 Før innleie: lovlighet og avtale

1. **Bemanningsforetak:** Innleie fra bemanningsforetak er bare lovlig i de tilfellene arbeidsmiljøloven § 14-12 tillater, i hovedsak ved vikariat, eller etter skriftlig avtale med tillitsvalgte i en virksomhet som er bundet av tariffavtale. Reglene ble strammet inn i 2023. For bygningsarbeid på byggeplasser i enkelte fylker på Østlandet gjelder i tillegg et forbud mot innleie fra bemanningsforetak.
2. Bemanningsforetaket skal være registrert i Arbeidstilsynets register over bemanningsforetak.
3. **Annen virksomhet (kollegial innleie):** Innleie fra en virksomhet som ikke har utleie som formål, er tillatt etter arbeidsmiljøloven § 14-13 når den innleide er fast ansatt hos utleieren.
4. Bruken av innleie drøftes med de tillitsvalgte.

5 Inngå skriftlig avtale med utleieren, og la utleieren signere **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår.

3.2 Likebehandling og påseplikt

- Innleide fra bemanningsforetak skal minst ha de samme lønns- og arbeidsvilkårene som om de var ansatt hos Gjerdalen for tilsvarende arbeid (likebehandling, arbeidsmiljøloven § 14-12 a). Det gjelder blant annet lønn, arbeidstid, overtid, pauser, ferie og feriepenger.
- Innleide skal ha samme tilgang som egne ansatte til felles goder og velferdsordninger på arbeidsplassen, som garderobe, spiserom og transport.
- Gjerdalen skal gi bemanningsforetaket opplysninger om lønns- og arbeidsvilkårene våre, slik at likebehandlingen kan oppfylles, og påse at den blir fulgt (informasjons- og påseplikt etter arbeidsmiljøloven kap. 14).
- Gjerdalen hefter som innleier for lønn og feriepenger til innleide fra bemanningsforetak hvis bemanningsforetaket ikke betaler (solidaransvar etter arbeidsmiljøloven kap. 14).
- Der arbeidet er omfattet av allmenngjort tariffavtale, gjelder også informasjons- og påseplikten etter forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett.

Viktig: Gjerdalen har arbeidsgiveransvaret for HMS og arbeidstid for de innleide mens de arbeider for oss. De innleide skal ha samme opplæring, verneutstyr og oppfølging som egne ansatte.

3.3 Før første arbeidsdag

1 Sørg for at arbeidsplassen er klar, og at nærmeste overordnede kjenner sitt ansvar i introduksjonsfasen.
2 Kontroller at den innleide har gyldig HMS-kort, og registrer vedkommende i mannskapslista i SmartDok (**GE-2.02-12 D**).
3 Kontroller kompetansen den innleide trenger for arbeidet. Maskinkjørere skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger.
4 Kontakt dem som må forberede mottaket:

Hvem må kontaktes	Oppgaver som eventuelt må løses	Ikke relevant	Ansvar	Utført
IT	PC, tilgang til nødvendige brukersystemer (blant annet SmartDok) og telefon	■	_ _	■
Ekspedisjon	Beskjed om navn, arbeidsoppgaver og arbeidssted	■	_ _	■
Vaktmester	Kontor, garderobeplass og parkering	■	_ _	■
Medarbeidere	Informasjon om den innleide	■	_ _	■

3.4 Mottak og introduksjon

1 Gi den innleide informasjon om bedriften og stillingen, og om hvilke forventninger som stilles til den som har stillingen.
2 Vurder om det er behov for informasjon utover innleieforholdet, for eksempel fritidstilbud innen kultur og friluftsliv, og oversikt over lag og foreninger.
3 Den innleide skal forholde seg til nærmeste overordnede, uansett om denne leder en avdeling eller ikke.
4 Legg vekt på å formidle den kulturen vi ønsker at den innleide skal bli en del av. Arbeidsplassen må ha en gjennomtenkt holdning til hvordan det første møtet skal være.
5 Gå gjennom bedriftens krav og forventninger til kvalitetssikring og HMS, blant annet
   – politikk, KS, HMS og etiske retningslinjer,
   – konsekvenser av ikke å følge kravene,
   – risiko i bedriften og på prosjektet,
   – de ansattes ansvar for å følge opp miljøarbeidet,
   – rutinen for varsling av kritikkverdige forhold (**GE-1.03-08 R**).
6 Gå gjennom mediainstruksen (**GE-1.02-11 R**).
7 Gå gjennom sjekklista under.

Handling	Tema	Ikke relevant	Ansvar	Utført
Omvisning	Garderobe, toaletter, førstehjelpsutstyr og lignende	■	_ _	■
Presentasjon	Gjøres kjent med kolleger	■	_ _	■
Tilgang til arbeidsplassen	Nøkkel og adgangskort	■	_ _	■
Tilgang til nødvendig arbeidsutstyr	Arbeidstøy, verneutstyr, bil og lignende	■	_ _	■
Startsamtale	Igangsetting, forventninger og arbeidstid	■	_ _	■
Dokumentasjon	Dokumentere kompetanse	■	_ _	■

3.5 Under innleien

- Den innleide får samme instruksjon, SJA og opplæring i arbeidsutstyr som egne ansatte, se **GE-1.03-09 R**.
- Innleide maskiner som følger med den innleide, skal ha gyldig kontroll før de brukes, se **GE-2.07-02 R** og **GE-2.07-03 R**.
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avtale med utleier og signert bekreftelse på lønns- og arbeidsvilkår lagres sammen med prosjektets kontrakter.
- Utfylt sjekkliste og dokumentert kompetanse lagres i SmartDok.
- Den innleide registreres i mannskapslista i SmartDok hver dag på prosjektet.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven kap. 14, §§ 14-12, 14-12 a og 14-13
- Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett
- Forskrift om bemanningsforetak
- Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-301 R.	Daglig leder

Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø

Dokumentnr.	GE-1.03-36 S
Type	Skjema
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS som deltar i kartleggingen av det psykososiale arbeidsmiljøet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 6.1.2; Arbeidsmiljøloven § 4-3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok-skjema 0103-008 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er spørreskjemaet i Gjerdalens kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet. Svarene brukes til å finne risikoer og mønstre, og som grunnlag for handlingsplan og tiltak.

Skjemaet hører til **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0103-008 B Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø», eller på papir ved manuell kartlegging.

Innledende tekst i skjemaet: «Hensikten med denne kartleggingen på psykososialt arbeidsmiljø er å sikre trivsel, trygghet og god helse – og å forhindre både konflikter, stress og sykefravær gjennom tidlig innsikt og målrettede tiltak. Fyll ut skjemaet og send inn innen fristen.»

2. Hvem fyller ut og når

- Alle ansatte som er med i kartleggingen, fyller ut skjemaet innen fristen som er satt.
- Daglig leder sørger for at kartleggingen blir satt i gang, og at alle får informasjon om formål og frist.
- Saksbehandler samler inn svarene og er den eneste som har tilgang til enkeltsvar.
- Kartleggingen gjøres jevnlig, se **GE-1.03-05 R**.

> **Merk:** SmartDok registrerer hvem som har sendt inn skjemaet. Anonymiteten ivaretas derfor ved at svarene sendes inn på en egen avdeling og et eget prosjekt der bare saksbehandler har tilgang.

3. Innhold og felt

Alle påstandene besvares på en skala med fem trinn: **Helt uenig / Litt uenig / Hverken eller / Litt enig / Helt enig**.

Arbeidsoppgaver og balanse

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
1	Jeg har tilstrekkelig tid til å gjøre mine oppgaver	skala
2	Jeg har god balanse mellom jobb og fritid	skala
3	Jeg er tilfreds med frihet jeg har til å ta beslutninger i min rolle	skala
4	Jeg er tilfreds med de utfordringene jeg får i jobben	skala
5	Det er klart for meg hva som forventes av meg i min rolle	skala
6	De fleste dager gleder jeg meg til å gå på jobb	skala
7	Jeg har tilgang på den informasjon jeg trenger for å gjøre en god jobb	skala
8	Jeg oppfatter arbeidsfordelingen mellom meg og mine kollegaer som rettferdig	skala
9	Mine evner og ferdigheter utnyttes på en god måte	skala

Varsling, avvik, mobbing og vold

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
10	Jeg kjenner til våre rutiner for varsling av kritikkverdige forhold	skala
11	Jeg vet hvordan jeg skal melde avvik/RUH	skala
12	Har du observert at noen har blitt mobbet eller trakassert de siste 12 månedene?	skala
13	Har du opplevd å bli mobbet eller trakassert de siste 12 månedene?	skala
14	Har du opplevd vold eller trusler på jobb i løpet av de siste 12 månedene?	skala
15	Har du opplevd at andre har blitt utsatt for vold eller trusler de siste 12 månedene?	skala

Mening, utvikling og fellesskap

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
16	Jeg forstår at mitt arbeid er viktig for at bedriften skal nå sine mål.	skala
17	Arbeidsoppgavene mine er meningsfulle	skala
18	Jeg er tilfreds med mine muligheter for faglig utvikling	skala
19	Jeg er tilfreds med mine muligheter for karriereutvikling	skala
20	Jeg har fått tilstrekkelig opplæring	skala
21	Vi har et godt fellesskap på arbeidsplassen	skala
22	Mine meninger blir lyttet til	skala

Ledelse

Nr.	Påstand eller spørsmål	Svar
23	Min leder er en god rollemodell	skala
24	Min leder er flink til å gi konstruktive tilbakemeldinger	skala
25	Min leder tar tak i konflikter på en konstruktiv måte	skala
26	Min leder er tydelig på hva som forventes av laget som helhet	skala
27	Min leder er tilgjengelig for meg om jeg har behov for en samtale	skala
28	Jeg får hjelp til å håndtere stress, når det er nødvendig	skala
29	Jeg har tilgang på relevant verneutstyr	skala

Avslutning

Nr.	Felt	Svar
30	Dato gjennomført	dato

Underoverskriftene over er lagt inn i håndboka for å gjøre lista lettere å lese. I SmartDok står spørsmålene i samme rekkefølge uten overskrifter.

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Innsendte skjemaer lagres i SmartDok på den egne avdelingen og det egne prosjektet for kartleggingen, der bare saksbehandler har tilgang. Ved manuell kartlegging oppbevares skjemaene i et låst arkiv.
- Sammendrag av resultatene og handlingsplanen lagres og legges fram for verneombud og AMU, se **GE-1.03-05 R**.
- Sammendrag og handlingsplan oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-3
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0103-008 B.	Daglig leder

Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr

Dokumentnr.	GE-1.03-37 S
Type	Skjema
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Instruktører og ansatte i Gjerdalen når det gis sikkerhetsopplæring i arbeidsutstyr, småmaskiner, verktøy og tilleggsutstyr
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10; Arbeidsmiljøloven § 3-2
Erstatter	SmartDok-skjema 0103-013 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at Gjerdalen, ut fra bedriftens risikovurdering, har gitt teoretisk og praktisk sikkerhetsopplæring i en bestemt type arbeidsutstyr, eller at arbeidstakeren har lang praktisk erfaring med utstyret.

Skjemaet hører til **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr, og har samme innhold som **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0103-013 B Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr». Skjemaet er en MEF-mal som er tilpasset Gjerdalen.

Skjemaet i SmartDok er hovedversjonen. **GE-1.03-10 D** er papirversjonen med samme innhold, og brukes når opplæringen ikke kan registreres direkte i SmartDok. Utfylte papirskjemaer skannes inn.

2. Hvem fyller ut og når

- Instruktøren fyller ut skjemaet når opplæringen er gitt. Instruktøren er anleggsleder eller en erfaren kollega som anleggsleder peker ut.
- Skjemaet fylles ut for nyansatte før de tar i bruk utstyret, og ellers når en ansatt skal bruke nytt utstyr.
- Instruktøren og arbeidstakeren signerer begge.
- Opplæring på gravemaskin, hjullaster og traktor dokumenteres på **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok. Felt merket * er påkrevd.

Arbeidsutstyr

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Bedriften har gitt teoretisk og praktisk sikkerhetsopplæring i følgende type arbeidsutstyr basert på bedriftens risikovurdering til:*	fritekst
2	Type arbeidsutstyr/maskin:	fritekst
3	Opplæring startet	dato

Teoretisk opplæring

Det er gjennomført teoretisk undervisning hvor følgende er gjennomgått:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
4	Bruksanvisning/brukermanual	avkrysning

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
5	Hva utstyret er beregnet brukt til.	avkrysning
6	Korrekt bruk av utstyret.	avkrysning
7	Vernetiltak i forbindelse med bruk inklusiv påkrevd personlig verneutstyr.	avkrysning
8	Arbeidsmetoder som minsker eksponering og risiko for helseskader.	avkrysning
9	Risikovurdering i forhold til maks anbefalt brukstid og i samvirke med annet arbeidsutstyr.	avkrysning
10	Ettersyn og vedlikehold.	avkrysning
11	CE-merking, samsvarserklæring eller annet godkjenningsbevis hvis det er utstedt.	avkrysning
12	Antall timer brukt	fritekst

Praktisk opplæring

Det er gjennomført praktisk opplæring hvor følgende er gjennomgått:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
13	Kontroll og vedlikehold av utstyret før det tas i bruk.	avkrysning
14	Start- og stopp-prosedyrer.	avkrysning
15	Riktig bruk og hvilke spesielle faremomenter som kan oppstå ved bruk.	avkrysning
16	Arbeidsmetoder som minsker eksponeringen og risikoen for helseskader	avkrysning
17	Hvordan utstyret skal rengjøres og oppbevares etter endt bruk	avkrysning
18	Ettersyn og vedlikehold.	avkrysning
19	Det er gjennomført utstyrsspesifikk opplæring:	Ja / Nei
20	Type utstyr:	fritekst
21	Antall timer brukt	fritekst

Lang praktisk erfaring

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
22	Arbeidstaker har gjennom lang praktisk erfaring, god kjennskap til forsvarlig og riktig bruk av arbeidsutstyret.	Ja / Nei
23	Antall år med erfaring	fritekst

Signaturer

Nr.	Felt	Svar
24	Signatur instruktør:*	signatur
25	Signatur arbeidstaker:	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok, og opplæringen registreres i SmartDok (kompetanse) på den ansatte.
- Dokumentasjon av kompetanse oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
- Arbeidsmiljøloven § 3-2
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0103-013 B.	Daglig leder

Innkjøpsrutine

Dokumentnr.	GE-1.04-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.04 Innkjøp
Gjelder for	Alle som kjøper varer, tjenester, leie eller underentrepriser på vegne av Gjerdalen, i administrasjonen og i prosjektene
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4; ISO 14001 8.1; ISO 45001 8.1.4; Miljøfyrtårn
Erstatter	SmartDok 0104-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle innkjøp av varer og tjenester i Gjerdalen gjøres likt og så lønnsomt som mulig, og at krav til kvalitet, HMS og ytre miljø blir stilt til leverandørene.

Rutinen gjelder alle innkjøp i bedriften, både i administrasjonen og i prosjektene. Det gjelder for eksempel masser og materialer, rør og VA-materiell, reservedeler, verkstedtjenester, leie av maskiner og utstyr, transport og kontrahering av underentreprenører (UE).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Godkjenner innkjøp ut over andres fullmakt og godkjenner handelsavtaler. Behandler vesentlige eller gjentatte avvik hos leverandører.
Prosjektleder	Kjøper inn og kontraherer UE i eget prosjekt innenfor fullmakt. Sørger for at krav fra kontrakt og byggherre kommer med i bestillingen.
Anleggsleder	Bestiller innenfor egen fullmakt og sørger for mottakskontroll på anleggsplassen.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår med HMS- og miljøkrav, sikkerhetsdatablader og oppfølging av leverandører.
Alle som bestiller	Bestiller bare innenfor egen fullmakt og følger arbeidsgangen under.

Fullmaktene følger stillingen og står i **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

3. Arbeidsgang

Prosessen er: behov → vurdering → leverandørvalg → bestilling → mottakskontroll → oppfølging.

3.1 Vurder behovet

1. Er innkjøpet nødvendig?
2. Finnes varen eller utstyret allerede på lager, i et annet prosjekt eller i en annen avdeling?
3. Oppfyller produktet kravene?

3.2 Velg leverandør

1. Bruk godkjente leverandører og inngåtte handelsavtaler der det finnes, se **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.
2. Nye leverandører og underentreprenører vurderes mot alle kriteriene: HMS, ytre miljø, kvalitet og leveringsevne, i tillegg til pris og totalkostnad. Vurderingen dokumenteres for hvert kriterium, se **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.
3. Ved større innkjøp hentes det inn tilbud fra flere leverandører.

3.3 Still nødvendige krav

1. Beskriv kravet til produktet eller tjenesten.
2. Avklar tekniske spesifikasjoner.
3. Avklar krav fra kontrakten og byggherren.
4. Vurder behovet for
   - produktdokumentasjon,
   - sertifikater,
   - miljødeklarasjoner,
   - samsvarserklæringer,
   - kompetansekrav.
5. Bruk så langt det er mulig standardkontrakter, for eksempel NS 8405 og NS 8406 (formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider) og MEF/MGFs standardkontrakter.

> **Merk:** Legges selgerens salgsvilkår eller egne standardkontrakter til grunn for kjøpet, gir det ofte kjøperen dårligere rettigheter enn fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder. Selgerens vilkår godtas bare etter en vurdering.

3.4 Gjennomfør bestillingen

1. Bestillingen gjøres av en person med fullmakt.
2. Avklar pris, mengde, leveringstid, leveringssted, fakturaadresse, merking og transport. Fakturaen skal merkes med prosjektnummer, og Gjerdalen tar bare imot faktura som EHF, se **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura.
3. Sørg for at det kommer en ordrebekreftelse.

3.5 Mottakskontroll

1. Kontroller at leveransen stemmer med bestillingen, også at den kom til avtalt tid.
2. Kontroller mengde, kvalitet, dokumentasjon, merking og leveringstid.
3. Registrer avvik og skader i avvikssystemet i SmartDok.

3.6 Oppfølging av innkjøp og leverandører

1. Kontroller at varer og tjenester som er mottatt, stemmer med bestilling, kontrakt, kravspesifikasjon og eventuelle miljøkrav.
2. Feil, mangler og avvik registreres og behandles etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
3. Leverandørens prestasjoner evalueres minst én gang i året, og ellers ved behov. Evalueringen skal dekke alle kriteriene under og dokumenteres for hvert kriterium:
   - leveringspresisjon,
   - kvalitet på varer og tjenester,
   - pris og kostnadsutvikling,
   - service og samarbeid,
   - HMS-forhold,
   - miljøprestasjoner og etterlevelse av miljøkrav.
4. Leverandører som ikke oppfyller avtalte krav, følges opp med korrigerende tiltak eller vurderes på nytt som leverandør.
5. Vesentlige avvik eller gjentatte mangler rapporteres til daglig leder for videre behandling. Årsaken analyseres og dokumenteres («5 x hvorfor»), det vurderes om det samme kan skje med andre leverandører eller prosjekter, og virkningen av tiltakene følges opp, se **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse.
6. Leverandører som ikke lenger oppfyller kravene, kan fjernes fra listen over godkjente leverandører.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Bestillinger, ordrebekreftelser, tilbud og avtaler lagres i prosjektmappa i Teams eller i firmamappa for innkjøp i SharePoint.
- Avvik og reklamasjoner registreres i SmartDok.
- Fakturaer attesteres og bokføres i Xledger.

- Resultatet av leverandørevalueringene dokumenteres per leverandør og kriterium (HMS, ytre miljø, kvalitet og leveringsevne) og brukes ved senere innkjøp og kontraheringer.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 og ISO 14001:2015
- Miljøfyrtårn
- NS 8405 og NS 8406
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse
- **GE-1.07-01 S** Mottakskontroll av varer
- **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-001 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.04 INNKJØP

Sikkerhetsstillelse

Dokumentnr.	GE-1.04-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.04 Innkjøp
Gjelder for	Daglig leder og prosjektledere når Gjerdalen inngår kontrakter med oppdragsgivere og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2; NS 8405; NS 8406; NS 8407; kontraktens bestemmelser om sikkerhetsstillelse
Erstatter	SmartDok 0104-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at riktig sikkerhet (garanti) blir stilt etter kontrakten. Det gjelder

- sikkerheten Gjerdalen stiller overfor oppdragsgiveren,
- sikkerheten oppdragsgiveren stiller overfor Gjerdalen for betaling, når det er avtalt,
- sikkerheten underentreprenører (UE) stiller overfor Gjerdalen når Gjerdalen er oppdragsgiver.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Bestiller garanti for Gjerdalens kontrakter og godkjenner garantier fra UE.
Prosjektleder	Sjekker kravene til sikkerhetsstillelse i kontrakten, sørger for at garantien blir sendt i tide, og påser at UE stiller sikkerhet før oppstart. Attesterer ikke betaling til UE før sikkerheten foreligger, når kontrakten krever det. Følger med på utløpsdatoer.

3. Arbeidsgang

3.1 Gjerdalens sikkerhet overfor oppdragsgiveren

1. Påse at sikkerheten stilles slik kravene i den inngåtte kontrakten sier. Bruk helst norske standardkontrakter (NS) fra Standard Norge.
2. Påse at ordlyden i garantien er lik den i kontrakten.
3. Regn ut beløpet som prosentsatsen av kontraktssummen inkl. mva.
4. Send dokumentasjonen for sikkerhetsstillelsen til oppdragsgiveren så snart kontrakten er inngått, og før arbeidet starter.
5. Følg med på overgangen fra utførelsestid til reklamasjonstid og på utløpsdatoen for garantien.

> **Merk:** Oppdragsgiveren plikter ikke å betale avdrag før sikkerheten foreligger. Sen garanti gir derfor sen betaling.

3.2 Oppdragsgiverens sikkerhet overfor Gjerdalen

1. Påse at oppdragsgiveren stiller sikkerhet etter kontrakten, slik at betalingen er sikret, når dette er avtalt.
2. Dette er særlig viktig ved private oppdragsgivere.

3.3 Sikkerhet fra underentreprenører

1. Avtal sikkerhetsstillelse i UE-kontrakten. Bruk helst en NS-standard for underentreprise.
2. Kontroller at garantien har riktig beløp, periode og ordlyd.
3. Når kontrakten krever det, skal garanti og kopi av forsikringspolise foreligge før det blir utbetalt noe til UE, se **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kopi av alle garantier lagres i prosjektmappa i Teams.
- Prosjektleder holder oversikt over garantier per kontrakt, med beløp og utløpsdato.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (sikkerhetsstillelse)
- Kontraktens bestemmelser om sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-003 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.04 INNKJØP

Tilbudsgjennomgang UE

Dokumentnr.	GE-1.04-03 D
Type	Dokument
Kapittel	1.04 Innkjøp
Gjelder for	Prosjektleder ved gjennomgang og evaluering av tilbud fra underentreprenører før kontrakten signeres
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4; ISO 45001 8.1.4; Byggherreforskriften § 17; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Allmenngjøringsloven
Erstatter	SmartDok 0104-006 D

1. Formål og bruk

Malen brukes som referat og sjekkliste når Gjerdalen går gjennom et tilbud fra en underentreprenør (UE) eller totalunderentreprenør (TUE) før kontrakten signeres. Møtet skal sikre at

- tilbudet er komplett, og at alle arbeider er priset,
- UE er seriøs og har kompetanse, kapasitet og økonomi til å gjennomføre,
- UE kjenner og godtar Gjerdalens krav til økonomi, fremdrift, kvalitet, HMS og ytre miljø.

Referatet blir en del av kontraktsgrunnlaget. Punktene med standardtekst er Gjerdalens faste krav og endres bare etter avtale.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder kaller inn til møtet, leder det og skriver referatet etter at tilbudet er mottatt og før kontrakten signeres.
- UE deltar med den som skal være kontraktsansvarlig, og gjerne med arbeidsleder eller bas.
- Referatet sendes deltakerne. Avvik og forbehold som ikke er avklart, føres med ansvar og frist.
- Kontrakten skrives etter **GE-3.03-07 D** Kontrakt, og UE skal også være vurdert etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.

3. Mal – referat fra tilbudsgjennomgang og evaluering av UE

Møteopplysninger

Felt	Utfylling
Prosjektnummer og navn	_
Fag	_
Møte nummer	_
Møtedato og tid	_
Sted	_
Referent (rolle)	_
Referatdato	_
Eventuelt neste møte	_

Deltakere

Firma	Deltaker (rolle)	E-post
Gjerdalen Entreprenør AS	_	_

Firma	Deltaker (rolle)	E-post
_	_	_
_	_	_

Saker

Nr.	Tema	Merknader og standardtekst	Ansvar / frist
1	Introduksjon	Presentasjon av møtedeltakerne. Møtet er holdt for å avklare pristilbudet på __.	
2	Opplysninger om UE	Organisasjonsnummer: _. *Adresse:* _. Kontraktsansvarlig (rolle): __.	
3	Presentasjon av UE	UE presenterer firmaet og eventuelle referanser: tidligere erfaring, kompetanse, egne ansatte og egne maskiner, økonomi (UE sender regnskap for siste år) og gjennomføringsevne.	
4	StartBANK	UE har StartBANK-ID: __.	
5	Overordnet introduksjon av prosjektet	Byggherre: _. *Arbeider som skal utføres:* _. Kontraktsform mot byggherren: NS __ (for eksempel NS 8405).	
6	Gjennomgang av pristilbudet	UE har gitt priser på __. Gå gjennom post for post og sikre at alle arbeider er priset.	
7	Tilbudssum	__ kr ekskl. mva.	
8	Kontraktsform	Kontrakten med UE er basert på NS __ (kilden: NS 8417).	
9	Verifikasjon av forespørselsdokumenter	Liste over utsendte og mottatte forespørselsdokumenter: 1) tilbudsforespørsel datert *_, 2) andre dokumenter* _.	
10	Administrative bestemmelser	Har totalentreprenøren eller byggherren egne administrative bestemmelser som må deles med UE?	
11	Betalingsbetingelser og avdragsnota	Betaling 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Faktura sendes elektronisk som EHF til Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685. Faktura merkes med prosjektnummer *_og prosjektnavn* _. Fakturaen skal vise avdragssum, spesifisert oversikt over totalt utført arbeid og inneståend beløp etter kontrakten.	
12	Tilleggs- og endringsarbeider	Alle tilleggsarbeider skal bestilles skriftlig og godkjennes skriftlig av Gjerdalen før arbeidet starter. Må arbeidet gjøres som regningsarbeid, gjelder disse satsene ekskl. mva.: a) arbeidslønn inkl. sosiale kostnader og alle tillegg, blant annet reiseutgifter og diett: 415 kr per time; b) materialer: nettopris + 10 % påslag. Timer for regningsarbeid sendes Gjerdalen og signeres ukentlig. Betaling for endringsarbeid skjer etter NS.	
13	Lønns- og prisendring (LPE)	Fast pris. Kompensasjon for lønns- og prisendringer i bestillings- og leveringsperioden er inkludert i kontraktssummen, og ytterligere kompensasjon kan ikke kreves.	
14	Mengderegulering	Velg ett alternativ: ■ Kontraktsarbeider mengdereguleres og faktureres etter medgåtte mengder. ■ Mengdene i kontrakten reguleres ikke og er faste ved kontraktsinngåelse.	
15	Tidsfrister og fremdrift	Alle arbeider skal være ferdige *_(dato). Dagmulktbelagte frister underveis:* _. Overlevering til byggherren: __ (dato).	
16	Tekniske avklaringer	Tekniske forhold som ble gjennomgått på møtet: __.	
17	Forhold på anleggsplassen	Gjennomgang av: skift- og spisebrakke (Gjerdalen holder dette), parkering, plass til utstyrscontainer, transport av varer og utstyr til og fra anleggsplassen og eventuell varslingstid for inntransport, lagring av varer og utstyr, avfallshåndtering og kildesortering. Gjerdalen har mål om 90 % sortering på anleggsplassen, med mindre en miljøplan krever mer. UE rydder fortløpende etter egne arbeider og deltar i ukentlig fellesrydding etter rutinene for prosjektet. UE følger anleggsplassens normale arbeidstid kl. 07.00–19.00, med mindre annet er avtalt skriftlig. Det er bare tillatt å arbeide når minst to arbeidstakere er til stede på anleggsplassen.	

Nr.	Tema	Merknader og standardtekst	Ansvar / frist
18	Bemanning, arbeidsleder og møtedeltakelse	Normal bemanning for UE på anleggsplassen: *_personer. Av hensyn til effektiv produksjon, kontinuitet, kommunikasjon og HMS skal UE skifte personell så lite som mulig. UE skal kunne dokumentere at alle som arbeider for UE (ansatte eller kontraktsmedhjelpere) har nødvendig kompetanse og erfaring. UE oppnevner en fast arbeidsleder eller bas med nødvendige fullmakter: _* (rolle). Arbeidsleder og møterepresentant skal beherske norsk eller engelsk muntlig og skriftlig.	
19	Reklamasjonsfrist	Reklamasjonsfrist etter NS.	
20	Forsikringer	UE skal ha tegnet nødvendige forsikringer ved oppstart. Forsikringspolisen med vilkår vises før oppstart.	
21	Offentligrettslige krav	UE skal utføre oppdraget i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og enkeltvedtak. UE skal for sitt oppdrag ivareta pliktene i byggherreforskriften § 17. Gjerdalen er ikke ansvarlig for sanksjoner (pålegg, forelegg og lignende) som UE får fordi offentlige krav er brutt eller ikke oppfylt.	
22	Internkontroll	UE bruker SmartDok for mannskapsliste, RUH og SJA på prosjektet, se **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE. Annet system: _.	
23	Kvalitet	Har UE en egen kvalitetsplan med sjekklister som er tilpasset prosjektet? Planen sendes Gjerdalen før oppstart.	
24	Null feil ved overlevering	Det er et ufravikelig krav om null feil ved overlevering. UE skal kontrollere egne arbeider ved ferdigbefaring og sørge for at alle feil og mangler er utbedret før overtakelsesbefaringen med Gjerdalen. Null feil betyr at arbeidene er utført og ligger innenfor toleransene i NS-standardene som gjelder for arbeidene, innen overtakelsesbefaringen.	
25	FDV-dokumentasjon	FDV-dokumentasjonen er en del av den totale leveransen. UE har ikke krav på sluttoppgjør før komplett FDV-dokumentasjon er mottatt og godkjent. Dokumentasjonen leveres på norsk eller et annet skandinavisk språk etter myndighetskravene, i det nettbaserte systemet prosjektet bruker for FDV.	
26	HMS (SHA)	UE skal følge Gjerdalens HMS-plan og rutiner, blant annet: byggherrens risikovurdering og SHA-plan, krav til ytre miljø, oppstarts-, introduksjons- og informasjonsmøter, sikker jobbanalyse (SJA), personlig sikkerhetsinstruks (PSI), krav til HMS-kort (ID-kort), rapportering av uønskede hendelser (RUH), vernerunder og personlig verneutstyr.	
27	Påseplikt	Gjerdalen har som hovedleverandør påseplikt. UE skal sikre at lønns- og arbeidsvilkårene hos UE og eventuelle underleverandører minst følger gjeldende allmenngjøringsforskrifter. UE skal på forespørsel og innen 14 dager dokumentere dette, og Gjerdalen har rett til innsyn i blant annet arbeidsavtaler, lønnsslipper og timelister i hele kontraktskjeden. Mangler dokumentasjon eller etterlevelse, kan Gjerdalen kreve retting, holde tilbake forholdsmessig vederlag og heve kontrakten etter NS-standarden for UE-kontrakten.	
28	Stoffkartotek	UE leverer sikkerhetsdatablad for relevante produkter etter rutinene for prosjektet, senest 2 uker før UE starter egne arbeider, hvis ikke annet er avtalt med prosjektet.	
29	Eventuelt	_	

4. Lagring

Referatet lagres i prosjektmappa sammen med tilbudet og kontrakten, og legges ved kontrakten med UE.

5. Referanser

- Byggherreforskriften § 17
- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Allmenngjøringsloven og forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett
- **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-3.03-06 D** Bestilling av tilleggsarbeider og endringer
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-006 D.	Daglig leder

Godkjenning av leverandører

Dokumentnr.	GE-1.04-04 R
Type	Rutine
Kapittel	1.04 Innkjøp
Gjelder for	Alle leverandører og underentreprenører som påvirker Gjerdalens leveranser, miljøprestasjon eller arbeidsmiljø, i hele bedriften og i prosjektene
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4.1; ISO 14001 8.1; ISO 45001 8.1.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Byggherreforskriften; Miljøfyrtårn
Erstatter	SmartDok 0104-007 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen bruker seriøse aktører når vi kjøper varer og tjenester, slik at kundene og vi får ønsket kvalitet så lønnsomt som mulig. Den beskriver hvordan leverandører og underentreprenører (UE) vurderes, godkjennes og følges opp.

Rutinen gjelder hele bedriften, også prosjektene.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Godkjenner eller underkjenner leverandører ved den årlige gjennomgangen, og beslutter om en leverandør ikke skal brukes videre.
Prosjektleder	Vurderer og godkjenner UE og leverandører til eget prosjekt etter kriteriene under. Følger opp UE i prosjektet.
Anleggsleder	Følger opp UE i det daglige og melder avvik.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår ved vurdering av HMS- og miljøkrav og tar status for leverandøroppfølging med i ledelsens gjennomgåelse.
Leverandør og UE	Leverer dokumentasjon, følger Gjerdalens og byggherrens krav og melder avvik og hendelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Godkjenning av leverandører

1. Vurder og dokumenter alltid leverandøren eller UE mot alle disse kriteriene, ikke bare noen av dem. Velg leverandør ut fra evnen til å oppfylle
   - krav til HMS,
   - krav til ytre miljø,
   - krav til kvalitet,
   - sikkerhet for leveransene (leveringssikkerhet).
2. Ved innkjøp av kritisk utstyr:
   - Hent inn opplysninger om leverandøren.
   - Avtal møte med eller besøk hos leverandøren.
   - Vurder leverandøren mot kriteriene i punkt 3.2, og dokumenter vurderingen. For UE brukes **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE.
   - Ta beslutning om leverandøren skal godkjennes eller ikke.

3 Leverandører som utfører tjenester på vegne av Gjerdalen (underentreprenører):
   – må dokumentere at kravene til tjenesten er oppfylt,
   – omfanget av kontroll og revisjon avtales for hver enkelt leveranse.
4 Før kontrakt med UE holdes tilbudsgjennomgang etter **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE. Der går vi blant annet gjennom StartBANK, kompetanse, økonomi, forsikringer, HMS-krav og påseplikt.
5 Godkjente leverandører legges inn i oversikten over handelsavtaler.

3.2 Kriterier

Område	Hva vi ser etter	Dokumentasjon
Seriøsitet	Registrert i StartBANK der det kreves. Lønns- og arbeidsvilkår minst etter allmenngjøringsforskriftene. HMS-kort for alle på anleggsplassen.	StartBANK-ID, egenerklæring, kontrakt
HMS og arbeidsmiljø	Følger Gjerdalens HMS-plan og byggherrens SHA-plan. Rapporterer uønskede hendelser.	HMS-dokumentasjon, referat fra tilbudsgjennomgang
Kompetanse	Nødvendig kompetanse og erfaring for arbeidet.	Kompetansebevis, kursbevis, sertifikater
Kvalitet og leveringsevne	Kan levere avtalt kvalitet til avtalt tid og med nok kapasitet.	Tilbud, referanser, egen erfaring, kvalitetsplan
Ytre miljø	Krav til maskiner, utslipp, kjemikalier, avfall, støy og støv. Miljøsertifisering der det er relevant.	Sikkerhetsdatablad, miljøsertifikat, kontrakt
Økonomi	Økonomisk evne til å gjennomføre.	Regnskap for siste år

3.3 Krav om miljøsertifisering

Gjerdalen er selv Miljøfyrtårn-sertifisert og sertifisert etter ISO 14001. Vurder å ta inn et krav i kontrakten om at leverandøren skal være miljøsertifisert gjennom en av de offisielle ordningene (Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller lignende) innen ett til to år etter at kontrakten er inngått.

3.4 Opprettholde godkjenningen

1 Gå gjennom oversikten over handelsavtaler hvert år.
2 Evaluer hver leverandør og UE mot alle kriteriene i punkt 3.2, minst HMS og arbeidsmiljø, ytre miljø, kvalitet og leveringsevne. Bruk evalueringen fra **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine (leveringspresisjon, kvalitet, pris, service, HMS og miljø) som grunnlag.
3 Dokumenter vurderingen for hvert kriterium, og godkjenn eller underkjenn leverandøren. En leverandør som ikke er vurdert mot alle kriteriene, regnes ikke som godkjent.
4 Oppdater oversikten over handelsavtaler.
5 Leverandører som er kritiske for driften, føres i tillegg i **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Godkjente leverandører står i oversikten over handelsavtaler i SharePoint, med dokumentert vurdering mot alle kriteriene.
- Referat fra tilbudsgjennomgang, kontrakt og dokumentasjon fra UE lagres i prosjektmappa i Teams.
- Avvik og hendelser med leverandører og UE registreres i SmartDok.
- Status for leverandøroppfølgingen tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 og ISO 14001:2015
- Miljøfyrtårn
- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Byggherreforskriften
- Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

- **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-007 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.05 MARKED OG INTERESSENTER

Markedsføring

Dokumentnr.	GE-1.05-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.05 Marked og interessenter
Gjelder for	Marked- og anbudssjef, daglig leder, prosjektledere og alle som representerer Gjerdalen utad
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2; Markedsføringsloven
Erstatter	SmartDok 0105-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen driver aktiv markedsføring for å skaffe oppdrag. Gjerdalen arbeider for private og offentlige oppdragsgivere i Mjøsregionen og på det sentrale Østlandet, også som totalentreprenør. Mye av markedsarbeidet handler om å følge med på konkurranser, levere gode tilbud og levere godt i prosjektene vi har.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Marked- og anbudssjef	Eier rutinen. Definerer målgrupper og virkemidler, holder presentasjonsmateriell oppdatert og følger opp henvendelser og pristilbud.
Daglig leder	Bestemmer hvilke konkurranser Gjerdalen deltar i, og godkjenner tilbud etter fullmaktsmatrisen. Uttaler seg til media.
Prosjektleder	Holder kontakt med oppdragsgivere og rådgivere i egne prosjekter, og melder fra om mulige nye oppdrag.
Alle ansatte	Opptrer ryddig overfor kunder, naboer og andre aktører i bransjen.

3. Arbeidsgang

3.1 Målgrupper og virkemidler

1. Definer hovedmålgruppene og de viktigste kundesegmentene for tjenestene og produktene Gjerdalen tilbyr.
2. Definer hvilke virkemidler som skal brukes for å nå målgruppene, for eksempel
   - annonser i aviser og fagtidsskrifter,
   - informasjon på internett og hjemmesiden,
   - brosjyrer,
   - aktiv personlig kundebearbeiding.

3.2 Henvendelser og tilbud

1. Etabler rutiner for behandling av henvendelser og pristilbud.
2. Hold kontakt med oppdragsgivere og rådgivere for å fange opp nye mulige oppdrag.
3. Følg med på kunngjøringer av offentlige konkurranser, og før tilbud og anbud inn i oversikten etter **GE-1.05-02 R** Interne oversikter.

3.3 Synlighet

1. Synliggjør viktige godkjenninger og sertifikater, for eksempel
   - godkjenning som opplæringsbedrift (lærebedrift),
   - sentral godkjenning for ansvarsrett (DiBK), gyldig til 20.08.2027,

- ADK1-bevis (kompetansebevis for arbeid på VA-ledningsanlegg),
- sertifisering etter ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 (Norsk Sertifisering AS),
- Miljøfyrtårn-sertifisering, registrering i StartBANK og medlemskap i MEF.

2. Lag en generell presentasjon av bedriften til bruk overfor nye kunder eller deres representanter.
3. Informer alle ansatte om nye eller endrede tilbud fra bedriften.
4. Vurder om det skal sendes informasjon til pressen etter hvert prosjekt, for å skape positiv oppmerksomhet om bedriften og prosjektene. Følg **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

3.4 Omdømme i det daglige

1. Skap en kultur der alle ansatte opptrer ryddig overfor kunden og andre aktører i bransjen.
2. Den beste markedsføringen er godt utført arbeid: god kvalitet, avtalt fremdrift, god dokumentasjon og ryddige anleggsplasser.
3. Følg opp tilbakemeldinger fra kunder etter **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Tilbud, kalkyler og konkurransegrunnlag lagres i mappa for marked og anbud.
- Oversikten over tilbud og anbud med status føres etter **GE-1.05-02 R** Interne oversikter.
- Presentasjonsmateriell gjennomgås og oppdateres ved behov.

5. Referanser

- Markedsføringsloven
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.05-02 R** Interne oversikter
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse
- **GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0105-001 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.05 MARKED OG INTERESSENTER

Interne oversikter

Dokumentnr.	GE-1.05-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.05 Marked og interessenter
Gjelder for	Daglig leder og ledere som bruker oversiktene over marked, tilbud, prosjekter, ordrereserve og ressurser
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 6.1; ISO 9001 8.2; ISO 9001 9.1
Erstatter	SmartDok 0105-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har oversikt over marked, tilbud, prosjekter og ordrereserve, slik at ledelsen kan planlegge bemanning, maskiner og økonomi. Den gjelder oversiktene som føres på bedriftsnivå.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Fører og oppdaterer oversiktene, og bruker dem i driftsmøter, styremøter og ledelsens gjennomgåelse.
Marked- og anbudssjef	Holder tilbuds- og anbudsoversikten oppdatert med status.
Prosjektleder	Holder prosjektet oppdatert i SmartDok og i mappestrukturen, og melder ressursbehov til ressursplanleggingen.

3. Arbeidsgang

3.1 Oversiktene

Oversikt	Innhold	Hvor den ligger
Tilbud og anbud	Alle tilbud og anbud med status (under arbeid, levert, vunnet, tapt)	Egen mappe under marked og anbud
Prosjekter	Alle aktive prosjekter	SmartDok og mappestrukturen
Ordrereserve	Gjenstående kontraktsverdi i prosjektene	Eget dokument som lages til styremøtene
Langtidsplan for ressursbruk	Full oversikt over ressurser (personell og maskiner) sett opp mot ordreplanleggingen	Ressursplanleggeren i SmartDok

3.2 Bruk av oversiktene

1. Status på tilbud, prosjekter og ressurser gjennomgås i de ukentlige driftsmøtene, se **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften.
2. Ordrereserven legges fram for styret i forbindelse med styremøtene.
3. Langtidsplanen for ressursbruk brukes til å planlegge bemanning og maskiner i prosjektene.
4. Status på marked, ordrereserve og ressurser tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Oversiktene lagres der tabellen over viser.
- Referater fra driftsmøter lagres etter **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater.

5. Referanser

- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.05-01 R** Markedsføring
- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0105-003 R.	Daglig leder

Kundetilfredshet

Dokumentnr.	GE-1.05-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.05 Marked og interessenter
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere og anleggsledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.1.2; ISO 9001 9.3.2
Erstatter	SmartDok 0105-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen følger opp om kundene er fornøyde med bedriften, og at tilbakemeldingene brukes til forbedring. Den gjelder alle oppdrag, både for private og offentlige oppdragsgivere.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Mottar kopi av overtakelsesprotokoller, reklamasjoner og prisavslag. Samler anleggslederne til årlig gjennomgang og tar resultatet med i ledelsens gjennomgåelse.
Prosjektleder	Avslutter oppdrag med overtakelsesforretning og protokoll, sender kopier til daglig leder og gjennomfører kundeundersøkelser.
Anleggsleder	Deltar i den årlige gjennomgangen og melder fra om klager og tilbakemeldinger fra kunder.

3. Arbeidsgang

3.1 Kilder til tilbakemelding

Når et oppdrag er avsluttet, er det typisk tre forhold som sier noe om kundetilfredsheten:

- overtakelsesprotokollen,
- reklamasjonsbrev,
- prisavslag som er gitt av ulike årsaker.

3.2 Løpende

1. Avslutt alle arbeider med en overtakelsesforretning og protokoll, se **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse. Kopi av protokollen sendes daglig leder.
2. Får bedriften et reklamasjonsbrev som viser at en kunde ikke er fornøyd, sendes kopi av reklamasjonen til daglig leder. Reklamasjonen behandles etter **GE-3.09-01 R** Reklamasjon.
3. Gir vi prisavslag fordi arbeidet er dårlig utført, eller fordi kunden opplever prisen som urimelig, skal det meldes til daglig leder.

3.3 Kundeundersøkelse

Undersøkelsen kan gjøres på ulike måter, for eksempel

- som en telefonsamtale der vi bruker **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshetsskjema,
- ved å sende skjemaet til et utvalg av kunder.

3.4 Årlig gjennomgang

1. Daglig leder samler anleggslederne minst én gang i året og går gjennom

- overtakelsesprotokoller,
- reklamasjonsbrev,
- tilfellene der det er gitt prisavslag,
- utfylte kundetilfredshetsskjemaer.

2 Resultatet og tiltakene tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat (sak om kundetilfredshet).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Overtakelsesprotokoller, reklamasjoner og utfylte kundetilfredshetsskjemaer lagres i prosjektmappa.
- Klager og reklamasjoner som skyldes feil fra vår side, registreres som avvik i SmartDok og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
- Den årlige gjennomgangen dokumenteres i referatet fra ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 9.1.2
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshetsskjema
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0105-004 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.05 MARKED OG INTERESSENTER

Kundetilfredshetsskjema

Dokumentnr.	GE-1.05-04 D
Type	Dokument
Kapittel	1.05 Marked og interessenter
Gjelder for	Prosjektleder eller daglig leder ved kundeundersøkelse etter avsluttede oppdrag
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.1.2
Erstatter	SmartDok 0105-004 D

1. Formål og bruk

Skjemaet brukes til å måle hvor fornøyd kunden er med Gjerdalen etter et avsluttet oppdrag, se **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet. Det kan fylles ut i en telefonsamtale med kunden, eller sendes til kunden.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder eller daglig leder fyller ut skjemaet sammen med kunden, eller sender det til kunden etter at oppdraget er overtatt.
- Svarene og eventuelle tiltak gjennomgås i den årlige gjennomgangen av kundetilfredshet og tas med i ledelsens gjennomgåelse.

3. Skjema

Gjerdalen Entreprenør AS – kundetilfredshet

Felt	Utfylling
Prosjekt / oppdrag	_
Kunde og kontaktperson (rolle)	_
Dato	_
Utfylt av (Gjerdalen, rolle)	_

Angi tilfredshet fra 1 til 6, der 6 er best.

Sjekkpunkt	1	2	3	4	5	6
Er arbeidet levert i henhold til avtale?	■	■	■	■	■	■
Ble arbeidet levert til avtalt tid?	■	■	■	■	■	■
Fikk du informasjon underveis som forventet?	■	■	■	■	■	■
Er kvaliteten på arbeidet som forventet?	■	■	■	■	■	■
Er fakturaen oversiktlig og forståelig?	■	■	■	■	■	■
Opptrådte de ansatte på en høflig og korrekt måte?	■	■	■	■	■	■
Ble ryddingen utført tilfredsstillende?	■	■	■	■	■	■
Hva er ditt helhetsinntrykk av firmaet?	■	■	■	■	■	■
Vil du anbefale firmaet til andre?	■	■	■	■	■	■

Andre forhold

Forhold	1	2	3	4	5	6
_	■	■	■	■	■	■
_	■	■	■	■	■	■
_	■	■	■	■	■	■
_	■	■	■	■	■	■
_	■	■	■	■	■	■

Merknader

Avtalte tiltak

Tiltak	Ansvar (rolle)	Frist
_	_	_

4. Lagring

Utfylt skjema lagres i prosjektmappa. Tiltak følges opp etter **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 9.1.2
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0105-004 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.05 MARKED OG INTERESSENTER

Kartlegge interessepartenes behov og forventninger

Dokumentnr.	GE-1.05-05 D
Type	Dokument
Kapittel	1.05 Marked og interessenter
Gjelder for	Ledelsessystemet for kvalitet, ytre miljø og arbeidsmiljø i hele Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 4.2; ISO 14001 4.2; ISO 45001 4.2
Erstatter	SmartDok 0105-005 D

1. Formål

Dokumentet viser Gjerdalens forståelse av hva som påvirker kvalitetsarbeidet, arbeidsmiljøet og miljøarbeidet vårt. Vi har kartlagt kravene og forventningene som interessepartene og omgivelsene stiller til oss. Relevante krav og forventninger, og vurderingen av risiko og positive muligheter, er grunnlaget for ledelsessystemet.

Daglig leder har ansvaret for kartleggingen.

2. Interesseparter

Vi regner disse som våre interesseparter:

Interne	Eksterne – marked og bransje	Eksterne – samfunn og omgivelser
Eiere	Kunder	Myndigheter
Styret	Samarbeidsparter	Samfunnet / tredjepart (personer som oppholder seg rundt anleggene våre)
Ansatte	Leverandører	Samfunnet / omgivelsene
Familie til ansatte	Konkurrerende bedrifter	Naboer
Arbeidsmiljøutvalget (AMU)	Sertifiseringsorganer	
	MEF (Maskinentreprenørenes Forbund)	

3. Krav og forventninger

Vi møter krav og forventninger i form av

- samfunnsansvar,
- ytre miljø (forurensning, fauna, flora, drikkevann og lignende),
- arbeidsgiveransvar,
- soliditet,
- lønn,
- omdømme,
- strategiplan,
- HMS for ansatte – en sikker og trygg arbeidsplass,
- HMS for omgivelsene – naboer, støy og forurensning,
- krav til og fra leverandører,
- kontrakter,

- kompetanse,
- ansvarsforhold i prosjektet,
- fremdriftsplaner og tidsplaner,
- ressurser og maskinpark,
- krav fra sertifiseringsorganet,
- kvalitetskrav.

4. Utfordringer og muligheter

Noen utfordringer kan også være muligheter:

Område	Vurdering
Risikohåndtering på bygge- og anleggsplasser	Krever systematisk arbeid, men gir tryggere arbeidsplasser.
Ansvarsforhold i prosjektet	Må være tydelige i kontrakten og i organiseringen av prosjektet.
Offentlige anbud	Kvalitet, miljø og HMS er konkurranseparametre i offentlige anbud.
Ressursutgifter	Krav og forventninger til maskiner og utstyr gir større utgifter til utskifting av utstyr.
Tredjeparter	Uvedkommende må holdes borte fra anleggsområdet.
Omdømme	Kan virke både positivt og negativt.
Lave priser	Vi må være løsningsorienterte og effektive.
Organisasjonen	Er løsningsorientert, tar raske avgjørelser og har gode prosjektmøter med god dialog med byggherren.
Maskinparken	Er oppdatert og moderne, og gir konkurransefortrinn i anbud.
Medlemskap i MEF	Gjerdalen er medlem av MEF. Medlemskap og styredeltakelse i MEF gir dialog med andre entreprenører og bistand innen juss, HMS og kompetanse.
Lærebedrift	Gjerdalen er godkjent opplæringsbedrift og satser aktivt på lærlinger. Lærlinger er unge og uten erfaring, men det gir konkurransefortrinn i anbud.
AMU	Krav og forventninger kan gi gode resultater og et godt arbeidsmiljø.
HMS	Utfordringer som ulykker, i verste fall dødsulykker, og større utgifter. Godt HMS-arbeid gir en trygg og sikker arbeidsplass, godt arbeidsmiljø, en attraktiv arbeidsplass og konkurransefortrinn.
Transport	Lave priser, utslipp og driftskostnader. Optimalisering gir lavere kostnader gjennom mindre slitasje og mindre utslipp. Resultatet er bedre lønnsomhet.
Sertifisering	Krever kontinuerlig arbeid for å oppfylle krav og standarder. Gir et seriøsitetsstempel og styrket konkurransekraft.
Kompetanse	Mange krav å holde seg oppdatert på, krav om kurs og resertifisering og høye årlige kostnader. Men det holder oss oppdatert på endringer i krav og forventninger og gode på HMS. Vi blir en attraktiv og foretrukket leverandør.

5. Behov og forventninger per interessepart

Tabellen viser de viktigste behovene og forventningene til hver interessepart, hvilke av dem som blir til krav for Gjerdalen, og hvordan vi følger dem opp.

Interessepart	Viktigste behov og forventninger	Slik følger vi opp
Eiere og styret (Solstein Gruppen)	Lønnsomhet, soliditet, godt omdømme og etterlevelse av lover og krav	Styremøter, ordrereserve og økonomirapportering, ledelsens gjennomgåelse
Ansatte og familie	Sikker og trygg arbeidsplass, godt arbeidsmiljø, lønn, kompetanseutvikling og forutsigbar arbeidstid	Vernerunder, RUH, arbeidsmiljøkartlegging (**GE-1.03-05 R**), medarbeidersamtaler (**GE-1.03-22 R**), kompetansematrise i SmartDok

Interessepart	Viktigste behov og forventninger	Slik følger vi opp
Arbeidsmiljøutvalget (AMU)	Forsvarlig arbeidsmiljø og medvirkning i HMS-arbeidet	AMU-møter og referater (**GE-1.03-03 R**)
Kunder og byggherrer	Avtalt kvalitet, fremdrift og pris, HMS og ytre miljø etter kontrakt og SHA-plan, god dokumentasjon	Kontraktsgjennomgang, prosjektoppfølging, kundetilfredshet (**GE-1.05-03 R**)
Samarbeidsparter og leverandører	Klare bestillinger og kontrakter, betaling til avtalt tid, langsiktig samarbeid	Innkjøp og leverandørevaluering (**GE-1.04-01 R**, **GE-1.04-04 R**), kritiske leverandører (**GE-1.06-07 D**)
Konkurrerende bedrifter	Like konkurransevilkår og seriøsitet i bransjen	Etterlevelse av konkurranseregler og seriøsitetskrav, StartBANK
Sertifiseringsorganer	Et ledelsessystem som oppfyller ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001	Internrevisjon, ledelsens gjennomgåelse og oppfølging av revisjonsfunn
MEF	Medlemskap, deltakelse i bransjearbeidet og læring på tvers	Medlemsmøter, kurs og bistand
Myndigheter	Etterlevelse av lover, forskrifter, tillatelser og meldeplikter	Samsvarsvurdering (**GE-1.01-07 R**), søknader og meldinger i prosjektene
Naboer, tredjepart og omgivelsene	Lite støy, støv og forurensning, trygg ferdsel forbi anleggene, informasjon	Varsling av naboer, sikring og skilting, miljøkartlegging (**GE-2.10-01 R**)

Oppfølging av endringer

1. Den som får kjennskap til et nytt eller endret krav eller en ny forventning fra en interessepart, for eksempel i en kontrakt, et tilsyn, en klage eller en ny forskrift, melder det til HMS- og kvalitetsleder.
2. HMS- og kvalitetsleder vurderer om endringen skal inn i tabellen, i risikovurderingen, i miljøaspektene eller i mål og handlingsplan, og oppdaterer dokumentet.
3. Endringer og status tas med i ledelsens gjennomgåelse.

6. Overvåking og bruk

Interessepartenes behov og forventninger kartlegges løpende gjennom

- kontraktsgjennomganger og kundedialog,
- HMS-møter, vernerunder og behandling av RUH,
- avvikshåndtering,
- medarbeidersamtaler,
- prosjektoppfølging,
- leverandørevalueringer,
- overvåking av myndighetskrav.

Registrering og oppfølging skjer i SmartDok der det er relevant. Kartleggingen brukes som grunnlag for risikovurderinger, miljøaspekter, mål og handlingsplan, kompetansetiltak og leverandøroppfølging.

7. Gjennomgang og oppdatering

Kartleggingen, resultatene og forbedringsområdene gjennomgås minst én gang i året i ledelsens gjennomgåelse (sak om interessepartenes behov og forventninger). Den oppdateres også ved vesentlige endringer i organisasjon, tjenester, kunder, lov- og forskriftskrav eller risikobilde.

8. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001 pkt. 4.2
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0105-005 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Eksterne regnskapsførere

Dokumentnr.	GE-1.06-01 D
Type	Dokument
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere, anleggsledere og alle som attesterer fakturaer eller leverer grunnlag til regnskapet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Regnskapsloven; Regnskapsførerloven; ISO 9001 8.4
Erstatter	SmartDok 0106-000 D

1. Formål

Dokumentet beskriver hvordan økonomifunksjonen i Gjerdalen er organisert, og hvem som gjør hva mellom Gjerdalen, den eksterne regnskapsføreren og controller i Solstein Gruppen. Rutinene i kapittel 1.06 bygger på denne arbeidsdelingen.

2. Organisering

- Gjerdalen bruker ekstern regnskapsfører gjennom Kantall AS. Teamet består av flere regnskapsmedarbeidere som fordeler oppgavene seg imellom.
- Kantall fører hele regnskapet, etter rutinene som er beskrevet i dette kapitlet.
- Gjerdalen er en del av Solstein Gruppen. Controller i Solstein Gruppen har controller- og økonomifunksjonen for Gjerdalen, og arbeider tett med regnskapsførerne for å sikre at regnskapet er fullstendig, riktig og à jour.
- Økonomisystemet er Xledger. Det brukes til regnskap, behandling av inngående faktura, fakturering og prosjektoppfølging.
- Gjerdalen tar bare imot faktura som EHF. Organisasjonsnummeret er 925 994 685.

3. Arbeidsdeling

Part	Oppgaver
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen har ordnet regnskap og forsvarlig økonomistyring. Følger opp avtalen med regnskapsføreren.
Ekstern regnskapsfører	Fører regnskapet, behandler inngående faktura, registrerer kunder og leverandører og bokfører innbetalinger, se **GE-1.06-02 R**, **GE-1.06-05 R** og **GE-1.06-06 R**.
Controller i Solstein Gruppen	Sikrer at regnskapet er fullstendig, riktig og à jour. Gjennomfører utbetalinger (remittering), se **GE-1.06-05 R**.
Prosjektleder og anleggsleder	Attesterer fakturaer, lager fakturagrunnlag og fakturerer i Xledger, og sørger for at timer og kjørerapporter er godkjent, se **GE-1.06-03 R** og **GE-1.06-04 R**.

4. Krav til samarbeidet

1. Oppgavefordelingen mellom Gjerdalen og regnskapsføreren skal stå i en skriftlig oppdragsavtale.
2. Gjerdalen leverer bilag, timer og fakturagrunnlag innen avtalte frister.
3. Regnskapsføreren sier fra når underlag mangler eller er uklart.
4. Regnskapsføreren er vurdert som leverandør i **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører.

5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften
- Regnskapsloven
- Regnskapsførerloven og regnskapsførerforskriften
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-000 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Behandling av inngående faktura

Dokumentnr.	GE-1.06-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Regnskapsfører, fakturagodkjennere og attestanter (daglig leder, prosjektledere og andre med fullmakt)
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Bokføringsforskriften kap. 5; ISO 9001 8.4.2
Erstatter	SmartDok 0106-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at inngående fakturaer fra leverandører og underentreprenører blir behandlet nødvendig og riktig: mottatt, kontrollert, attestert og bokført på riktig konto og prosjekt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Attesterer fakturaer over andres fullmakt.
Regnskapsfører	Mottar fakturaen, setter forslag til kontering, mva-behandling og dimensjoner, og sender fakturaen til riktig godkjenner i Xledger. Registrerer godkjente bilag og legger dem til betaling.
Fakturagodkjenner / attestant	Kontrollerer fakturaen mot bestilling og mottak, og godkjenner eller avviser den. Tar kontakt med leverandøren skriftlig ved feil.

Attestanten godkjenner bare innenfor egen fullmakt, se **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

3. Arbeidsgang

3.1 Mottak

1. Gjerdalen tar bare imot faktura som EHF (elektronisk handelsformat). Fakturaen sendes til Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685.
2. Fakturaen skal være merket med prosjektnummer og bestiller eller referanse, se **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine.
3. Faktura som kommer på e-post eller papir, behandles ikke. Leverandøren bes sende fakturaen på nytt som EHF.

3.2 Kontering

1. Før fakturaen sendes til godkjenner, får den et forslag til
   - kontering og behandling av merverdiavgift,
   - prosjektnummer, ansattnummer og andre variabler (dimensjoner) som Gjerdalen bruker i regnskapet.

3.3 Kontroll og attestasjon

1. Fakturagodkjenneren kontrollerer at leverandøren har fakturert Gjerdalen eller prosjektet for riktig mengde varer eller tjenester, med avtalte priser og rabatter.
2. Fakturagodkjenneren kontrollerer og bekrefter at
   - bilaget er ført mot en fornuftig konto i regnskapet, med riktig mva-behandling,
   - bilaget er ført mot riktig prosjektnummer, regningsnummer eller andre relevante dimensjoner,
   - bilaget viser riktig mengde og avtalt pris. Kontroller at riktig mengde faktisk er mottatt.
3. Fakturagodkjenneren påser at bilaget blir riktig bokført i regnskapet.

3.4 Feil på faktura

1. Leverandøren kontaktes skriftlig og gjøres oppmerksom på feilen.
2. Fakturagodkjenneren avviser fakturaen i Xledger med en kommentar om feilen.
3. Leverandøren sender kreditnota og ny, rettet faktura.

> **Viktig:** Er det uenighet om en faktura, skal dialogen med leverandøren være skriftlig. Det kan være avgjørende i en eventuell inkasso- eller tvistesak.

3.5 Bokføring og betaling

1. Godkjent bilag kontrolleres og registreres i regnskapssystemet.
2. Regnskapsføreren legger fakturaen til betaling på forfallsdato, se **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Faktura, kontering, attestasjon og bokføring dokumenteres i Xledger.
- Skriftlig korrespondanse med leverandøren om feil lagres sammen med fakturaen eller i prosjektmappa.
- Feil som gjentar seg, tas med i leverandørvurderingen etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.
- Regnskapsmateriale oppbevares etter bokføringsloven.

5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften kap. 5
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere
- **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-001 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring

Dokumentnr.	GE-1.06-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, regnskapsfører og daglig leder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Bokføringsforskriften kap. 5; Forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser
Erstatter	SmartDok 0106-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal gjøre faktureringen så effektiv som mulig, slik at uklarheter og misforståelser unngås og betalingen kommer ved forfall. Den gjelder all fakturering til kunder, både private og offentlige.

Uriktige eller mangelfulle fakturaer kan bli returnert av mottakeren. Det gir normalt svekket likviditet og tapte finansinntekter. Den som har ansvaret for fakturaen, skal sørge for at opplysningene som trengs, er på plass, slik at fakturaen ikke blir returnert.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder / anleggsleder	Lager dokumentasjonen som ligger til grunn for faktureringen, fakturerer i Xledger og lagrer underdokumentasjonen. Følger opp purringer.
Regnskapsfører	Bistår med fakturering og registrerer nye kunder, se **GE-1.06-06 R**.
Daglig leder og controller i Solstein Gruppen	Følger opp utestående fordringer og purringer sammen med prosjektleder eller anleggsleder.

3. Arbeidsgang

3.1 Fakturagrunnlag og fakturering

1. Prosjektleder eller anleggsleder setter sammen dokumentasjonen fra blant annet ProAdm, SmartDok og Xledger.
2. Prosjektleder eller anleggsleder fakturerer deretter i Xledger.
3. All underdokumentasjon til fakturaene lagres i Gjerdalens skyløsning, i egne prosjektmapper.
4. Offentlige oppdragsgivere skal ha elektronisk faktura (EHF).

3.2 Hva som faktureres hver for seg

Det skal faktureres særskilt for

- kontraktsarbeider (avdragsfakturaer og sluttfakturaer),
- endringsordrer og tilleggsordrer,
- regulering for lønns- og prisstigning, sosiale kostnader med mer.

Påse at kontraktens krav om at garanti og kopi av forsikringspolise skal foreligge før utbetaling, er oppfylt, se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse.

3.3 Krav til fakturaoppsett

Avdrags-, tilleggs-, prisstignings- og sluttfakturaer skal ha

- Gjerdalens selskapsopplysninger etter minstekravene i bokføringsregelverket,
- mottakerens fakturaadresse,
- prosjektnummer og prosjektnavn,
- betalingsfrist,
- «A-nota nr.» på avdragsfakturaer,
- «Sluttoppgjør» på sluttfakturaen,
- spesifisert oversikt over totalt utført arbeid etter kontrakten, innestående beløp og eventuelle forskudd,
- «Endringsordre nr.» eller «Tilleggsnota nr.» på endrings- og tilleggsarbeider.

3.4 Frister

1. Det faktureres minst én gang per måned, og fakturaen skal omfatte all produksjon i siste periode.
2. Endrings- og tilleggsarbeider faktureres fortløpende.
3. Sluttoppgjøret følger **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør.

3.5 Purring

1. Purringer gjøres av prosjektleder eller anleggsleder, i samarbeid med daglig leder og controller i Solstein Gruppen.
2. Innsigelser fra kunden mot en faktura behandles av prosjektleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Fakturaer og utestående fordringer: Xledger.
- Fakturagrunnlag med underdokumentasjon: prosjektmappa i skyløsningen.
- Registreringer som ligger til grunn: SmartDok (timer, maskiner, transportsedler) og ProAdm.

5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften kap. 5 (salgsdokumentets innhold)
- Forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører
- **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-002 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Føring av timelister og kjørerapporter

Dokumentnr.	GE-1.06-04 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Alle ansatte, anleggsledere, daglig leder og regnskapsfører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 10-7; Bokføringsloven; ISO 9001 7.5
Erstatter	SmartDok 0106-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre entydig registrering av

- lønnet arbeidstid for timelønnede arbeidstakere,
- medgått produksjonstid for maskiner og lastebiler med fører.

Registreringene er grunnlaget for lønn, kostnader på prosjektene, fakturering og oppfølging av arbeidstidsreglene.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Den enkelte ansatte	Fører egne timelister og kjørerapporter i SmartDok hver dag.
Anleggsleder	Godkjenner timelister og kjørerapporter minst hver uke, og følger opp manglende eller feil registreringer.
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at arbeidstid og produksjonstid blir registrert.
Regnskapsfører	Bokfører de godkjente timene i Xledger.

3. Arbeidsgang

3.1 Daglig registrering

1. Hver ansatt fører timelister og kjørerapporter i SmartDok daglig, på riktig prosjekt.
2. Timer for maskiner og lastebiler føres på riktig maskin eller bil.
3. Transportsedler lagres som bilde på prosjektet i SmartDok.

3.2 Godkjenning

1. Anleggsleder godkjenner timelister og kjørerapporter minst hver uke.
2. Feil og mangler rettes før godkjenning.

3.3 Bokføring

1. Når timene bokføres i Xledger, legger kostnadene seg som kalkulert kostnad på prosjektene. Det gjelder både lønnet arbeidstid og maskiner og lastebiler.
2. Registreringene brukes videre som grunnlag for fakturering, se **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring.

3.4 Arbeidstid

Registreringene brukes også til å følge opp arbeidstidsreglene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, se **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene. Kjøring med firmabil registreres etter **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok.

> **Merk:** Arbeidsgiveren skal etter arbeidsmiljøloven § 10-7 ha oversikt over hvor mye den enkelte arbeidstakeren har arbeidet. Timelistene i SmartDok er denne oversikten, og de må derfor føres riktig hver dag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Timelister og kjørerapporter	SmartDok, deretter Xledger
Transportsedler	SmartDok, som bilde på prosjektet
Godkjenning	SmartDok

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 10-7 (registrering av arbeidstid)
- Bokføringsloven
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-003 R.	Daglig leder

Inn- og utbetalinger

Dokumentnr.	GE-1.06-05 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Regnskapsfører, controller i Solstein Gruppen, daglig leder og andre med økonomiansvar
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Bokføringsforskriften
Erstatter	SmartDok 0106-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at innbetalinger blir bokført løpende, og at utbetalinger skjer kontrollert, til riktig mottaker og ved forfall.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Regnskapsfører	Henter inn og bokfører innbetalinger. Ber om dokumentasjon når en innbetaling er mangelfull.
Controller i Solstein Gruppen	Gjennomfører utbetalingene (remittering) og godkjenner dem i Xledger og i banken.
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at betalinger skjer kontrollert.
Andre med økonomiansvar i Gjerdalen	Kan i enkelte tilfeller hente inn og bokføre innbetalinger.

3. Arbeidsgang

3.1 Innbetalinger

1. Regnskapssystemet (Xledger) er koblet til banken. Innbetalinger hentes inn i regnskapssystemet løpende og bokføres, slik at regnskapet er mest mulig à jour.
2. Alle innbetalinger hentes inn med samme funksjon. Det gjelder både innbetalinger via OCR-filer og manuelle innbetalinger uten spesifikk referanse.
3. Arbeidet gjøres i hovedsak av regnskapsføreren, men kan i enkelte tilfeller gjøres av sentrale personer i Gjerdalen med ansvar for økonomi.
4. Er en innbetaling mangelfull, ber regnskapsføreren Gjerdalen om dokumentasjon for transaksjonen.

3.2 Utbetalinger

1. Utbetalingene gjennomføres av controller i Solstein Gruppen, på vegne av Gjerdalen.
2. Det remitteres 2–3 ganger i uken, slik at forfalte fakturaer ikke blir liggende for lenge.
3. Bare attesterte og bokførte fakturaer betales, se **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura.
4. Gjerdalen bruker den integrerte remitteringsfunksjonen i regnskapssystemet:
   - Utbetalingene godkjennes først med BankID i regnskapssystemet.
   - Deretter overføres de automatisk til banken.
   - I banken godkjennes utbetalingene på nytt med BankID.
5. Gjerdalen har dobbelgodkjenning i banken.

Viktig: Endring av kontonummer hos en leverandør skal alltid bekreftes direkte med leverandøren, på kontaktinformasjon vi kjenner fra før, før det betales. Det beskytter mot fakturasvindel.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Inn- og utbetalinger dokumenteres i Xledger og i banken.
- Godkjenningene med BankID logges i regnskapssystemet og i banken.
- Bankkontoene avstemmes av regnskapsføreren.

5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-004 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Registrering av kunder og leverandører

Dokumentnr.	GE-1.06-06 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Regnskapsfører, prosjektledere, anleggsledere og daglig leder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Åpenhetsloven § 4; ISO 9001 8.4
Erstatter	SmartDok 0106-201 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at nye kunder og leverandører blir registrert riktig i regnskapssystemet, og at Gjerdalen har oversikt over hvilke leverandører som er kritiske, og hvilke særlige hensyn vi bør ta.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Regnskapsfører	Oppretter nye kunder i Xledger, og ber om opplysninger som mangler.
Prosjektleder / anleggsleder	Sender underdokumentasjon til faktureringen, og gir regnskapsføreren opplysningene som trengs for å opprette en ny kunde.
Daglig leder	Godkjenner vurderingen av kritiske leverandører.
HMS- og kvalitetsleder	Oppdaterer **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører minst én gang i året.

3. Arbeidsgang

3.1 Kunder

1. Regnskapsføreren registrerer en ny kunde når de oppdager at en ny kunde skal faktureres. Det ser de når prosjektleder eller anleggsleder har sendt underdokumentasjon til faktureringen.
2. Har ikke regnskapsføreren nok informasjon om kunden, gir regnskapsføreren beskjed til prosjektleder eller anleggsleder. De har ansvaret for å skaffe opplysningene som trengs for å opprette kunden, for eksempel organisasjonsnummer, fakturaadresse og EHF-adresse.

3.2 Leverandører

1. Regnskapssystemet har alltid en oversikt over alle leverandører, men det skiller ikke mellom kritiske og andre leverandører, og viser ikke hvilke særlige hensyn Gjerdalen bør ta.
2. Kontonummer og endringer i kontonummer bekreftes med leverandøren før første betaling, se **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger.
3. Underentreprenører skal i tillegg være godkjent etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.

3.3 Vurdering av kritiske leverandører

1. Lag en oversikt over leverandørene som viser
   - hvem leverandørene er,
   - hvilke varer eller tjenester de leverer,
   - hvilket land varene er produsert i,
   - hvor mye vi har kjøpt det siste året eller de siste 12 månedene.
2. Leverandører med omsetning under 100 000 kr per år blir ikke vurdert.

3 Vurder leverandørene etter disse kriteriene:
   – risikobransjer, for eksempel Arbeidstilsynets oversikt over bransjer med fastsatt (allmenngjort) minstelønn,
   – risikovarer, for eksempel Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) sin høyrisikoliste,
   – risikoland, for eksempel ITUC Global Rights Index,
   – egen erfaring.
4 Kritiske leverandører føres inn i **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører. Dokumentet oppdateres minst én gang i året.
5 Funn som gjelder risiko for brudd på menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold, følges opp etter **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kunde- og leverandørregisteret ligger i Xledger.
- Vurderingen av kritiske leverandører dokumenteres i **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører.

5. Referanser

- Bokføringsloven
- Åpenhetsloven § 4
- **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-1.06-05 R** Inn- og utbetalinger
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-201 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.06 FAKTURA OG REGNSKAP

Kritiske leverandører

Dokumentnr.	GE-1.06-07 D
Type	Dokument
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder, prosjektledere og alle som kjøper inn
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4.1; ISO 45001 8.2; Åpenhetsloven § 4
Erstatter	SmartDok 0106-201 D

1. Formål

Oversikten viser leverandørene som er kritiske for Gjerdalens drift, og hvor sårbare vi er hvis leveransen faller bort. Den brukes i innkjøp, i beredskapsplanleggingen og i ledelsens gjennomgåelse. Vurderingen gjøres etter **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører, og oversikten oppdateres minst én gang i året.

2. Ansvar for oppdatering

HMS- og kvalitetsleder oppdaterer oversikten minst én gang i året, og ellers når en kritisk leverandør endres. Daglig leder godkjenner den.

3. Vurderingsskala

Kritikalitet	Betydning
H – høy	Driften stopper, eller det blir kontraktsbrudd, hvis leveransen faller bort.
M – middels	Alvorlig ulempe. Et alternativ finnes, men med forsinkelse.
L – lav	Liten betydning for driften på kort sikt.

Leveringssikkerhet: JA betyr at leveransen er sikret (avtale, alternativ leverandør eller reserve). NEI betyr at den ikke er sikret.

4. Oversikt over kritiske leverandører

Leverandør	Vare / tjeneste	Kontaktperson	Kritikalitet	Kontraktsperiode	Leveringssikkerhet	Kommentar / sårbarhet
Veidekke Industri AS	Masseuttak	[fylles inn]	M	[fylles inn]	[fylles inn]	Samarbeidsforhold. Ingen andre aktører i umiddelbar nærhet. Risiko for leveransenekt.
Innlandet Entreprenørsupport	Stikking og innmåling	[fylles inn]	M	[fylles inn]	[fylles inn]	Én kontaktperson, som sitter på Lillehammer. Lite selskap. Sårbart ved sykdom og kapasitet.
Gjerdalen Data AS	Datasupport	[fylles inn]	M	[fylles inn]	[fylles inn]	Liten bedrift med 2 ansatte. Sårbar ved sykdom, kapasitet og konkurs.
Kantall AS	Regnskap	[fylles inn]	L	[fylles inn]	[fylles inn]	Gjerdalen har én kontaktperson. Det oppstår et «vakuum» ved langtidssykdom eller oppsigelse.
Telenor Norge AS	Tele og fiber	[fylles inn]	M	Løpende	[fylles inn]	Kritisk ved bortfall av fiber og 5G, for eksempel ved levering av anbud.

5. Tiltak for kritiske leverandører

- Ha alternativ leverandør eller avtale om reservekapasitet for leverandører med kritikalitet H.
- Ta bortfall av kritiske leverandører med i beredskapsplanleggingen, se **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon.
- Vurder risiko for brudd på menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold etter **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven.
- Status for de kritiske leverandørene tas med i ledelsens gjennomgåelse.

6. Referanser

- Åpenhetsloven § 4
- **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-201 D.	Daglig leder

Mottakskontroll av varer

Dokumentnr.	GE-1.07-01 S
Type	Skjema
Kapittel	1.07 Varemottak og lager
Gjelder for	Formenn, anleggsledere og lager-/verkstedansatte som tar imot varer og materialer til prosjekter, lager og verksted
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4; ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.7
Erstatter	SmartDok-skjema 0107-002 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer mottakskontrollen av en vareleveranse: at leveransen stemmer med bestillingen, at merking, emballasje, kvalitet og mengde er i orden, at den kom til avtalt tid, og hvilke tiltak som er gjort ved feil eller mangler.

Skjemaet hører til **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, punkt 3.5 Mottakskontroll. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0107-002 B Mottakskontroll av varer».

Gjerdalen har også eget skjema for mottakskontroll, **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll, som er det mest brukte.

2. Hvem fyller ut og når

- Formann fyller ut skjemaet når varene tas imot på byggeplassen. Anleggsleder påser at mottakskontrollen blir gjort.
- Varer og deler til lager og verksted kontrolleres av lager-/verkstedansatt.
- Skjemaet fylles ut ved mottak, før varene tas i bruk.
- Feil, mangler og skader registreres i tillegg som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok. Felt merket * er påkrevd.

Leveransen

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll i henhold til*	fritekst
2	Angi rekvisisjon/ordrebekreftelse	fritekst
3	Leveringsadresse*	fritekst
4	Varenr*	fritekst
5	Mottatt dato	dato

Kontrollpunkter

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
6	Henviser pakk-/følgeseddelen til rekvisisjon eller ordrebekreftelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Er merking og identifikasjon i orden?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
8	Fremkommer spesifiserte krav på pakk-/følgeseddelen?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
9	Er emballasjen uskadet?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
10	Er det synlige feil eller mangler med varen?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
11	Er varens kvalitet i henhold til det som er bestilt/beskrevet?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
12	Er korrekte mengder levert?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
13	Er leveransen levert i henhold til avtalt tid?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
14	Hvis synlig feil eller mangler, beskriv utførte tiltak	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
15	Signatur/dato*	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet. Mottak til lager og verksted lagres på avdelingen eller det interne prosjektet for lager og verksted.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
- Avvik og reklamasjoner følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.02-09 R** Stillingsbeskrivelse lager-/verkstedansatt
- **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll
- **GE-3.03-01 R** Varer og materialer levert av oppdragsgiver
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0107-002 B.	Daglig leder

Dokumentasjon – Mottakskontroll

Dokumentnr.	GE-1.07-03 S
Type	Skjema
Kapittel	1.07 Varemottak og lager
Gjelder for	Formenn, anleggsledere og andre som tar imot vareleveranser på byggeplass, riggplass eller hovedkontoret på Hovemoen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4; ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.7
Erstatter	SmartDok-skjema 0107-303 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema for mottakskontroll. Det dokumenterer, gjerne med bilder, hva som er levert, hvor det er levert, at leveransen stemmer med følgeseddel eller ordrebekreftelse, om varer og emballasje er uskadet, om mengde og leveringstid stemmer, og om skader er meldt til anleggsleder.

Skjemaet hører til **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, punkt 3.5 Mottakskontroll. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Mottakskontroll» (kategori «Sjekklister GE»).

Dette er det mest brukte skjemaet for mottakskontroll i Gjerdalen. MEF-skjemaet **GE-1.07-01 S** Mottakskontroll av varer dekker det samme og kan også brukes.

2. Hvem fyller ut og når

- Den som tar imot leveransen, normalt formann, fyller ut skjemaet når varene kommer, mens sjåføren er til stede. Anleggsleder påser at mottakskontrollen blir gjort.
- Sjåføren signerer skjemaet.
- Er varene skadet, tas det bilde, og anleggsleder får beskjed med en gang. Skaden registreres også som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Mottak dato	dato
2	Leveringsadresse	valg: Byggeplass, prosjektadresse / Hovedkontor, Hovemoen / Riggplass / Annet
3	Kontrollert ihht. (ta bilde av følgeseddel/ordrebekreftelse)	Godkjent / Ikke godkjent
4	Hvilke varer er levert? (ta bilde eller beskriv varer)	Godkjent / Ikke godkjent
5	Er varer/emballasje uskadet? Finnes det synlige feil eller mangler på varen (ta bilde av skade)	Godkjent / Ikke godkjent
6	Levert korrekt mengde varer?	Ja / Nei
7	Leveransen er levert til avtalt tid?	Ja / Nei
8	Skade? Gitt beskjed til anleggsleder?	Ja / Nei
9	Sjåførens signatur	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, emne, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet. Mottak på hovedkontoret lagres på avdelingen eller det interne prosjektet for lager og verksted.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
- Avvik og reklamasjoner følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.07-01 S** Mottakskontroll av varer
- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0107-303 B.	Daglig leder

Arkivering (elektronisk)

Dokumentnr.	GE-1.08-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Alle ansatte som lager, mottar eller lagrer dokumenter for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5.3; ISO 14001 7.5.3; ISO 45001 7.5.3; Bokføringsloven § 13; Personvernforordningen (GDPR)
Erstatter	SmartDok 0108-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal gi Gjerdalen et enhetlig system for registrering, arkivering og gjenfinning av dokumenter elektronisk, i SmartDok, i SharePoint/Teams, i ProAdm og i Xledger. Elektronisk arkivering erstatter papirbasert arkivering.

Rutinen gjelder alle arkivverdige dokumenter uansett format, for eksempel brev, e-post, avtaler, rapporter, skjemaer, bilder, lyd og video.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen, arkivstrukturen og tilgangsstyringen.
HMS- og kvalitetsleder	Forvalter dokumentene i ledelsessystemet og kontrollerer arkivstrukturen ved internrevisjon.
Prosjektleder	Holder prosjektarkivet ryddig og komplett.
Alle ansatte	Lagrer dokumenter på riktig sted, ikke på egen PC, i e-post eller i private skytjenester.

3. Arbeidsgang

3.1 Generelt

1. Dokumenter oppbevares i minst 10 år, hvis ikke annet er bestemt. Lagringstid for registreringer i ledelsessystemet står i **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
2. Dokumenter som kommer på papir, skannes og lagres i SharePoint/Teams, i prosjektmappa eller i firmamappa.
3. Lagre dokumentet på riktig sted første gang. Del heller en lenke enn å lagre kopier i flere mapper.

3.2 Hovedarkiv

Dokumenter som ikke hører til et prosjekt (firmadokumenter), lagres i SharePoint:

- Dokumentet lagres i en mappe under riktig kategori.
- Versjonshåndteringen skjer automatisk.

3.3 Prosjektarkiv

Hvert prosjekt opprettes som et eget område i Teams (prosjektmappe), organisert slik:

- Dokumentet lagres i egen meny eller mappe, avhengig av type.
- Dokumentene arkiveres i en organisert mappestruktur med prosjektnummeret som arkivnøkkel.
- Versjonshåndteringen skjer automatisk.

3.4 Personalarkiv

- Personalarkivet er et eget arkiv.
- Hver ansatt har sin egen personalmappe, som lagres i SharePoint med begrenset tilgang.
- Sensitive personopplysninger om den ansatte skal arkiveres i personalmappa, ikke i SmartDok eller i prosjektmappene.
- Bare daglig leder, HMS- og kvalitetsleder og controller i Solstein Gruppen har tilgang til personalarkivet.

3.5 Hvor ulike dokumenter lagres

System	Innhold
SharePoint	Hovedarkiv (firmadokumenter), ledelsens dokumenter og personalarkiv
Teams	Prosjektmapper med kontrakter, korrespondanse, møtereferater, fakturagrunnlag og tegninger
SmartDok	RUH, SJA, skjemaer og sjekklister, vernerunder, timer, maskiner, kompetanse og bilder på prosjekt
ProAdm	Kalkyler
Xledger	Regnskap, fakturaer og bilag
Personalarkiv	Personalmapper i SharePoint med begrenset tilgang

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Prosjektleder rydder prosjektarkivet når prosjektet avsluttes.
- HMS- og kvalitetsleder kontrollerer arkivstrukturen ved internrevisjon.
- Regnskapsmateriale oppbevares etter bokføringsloven § 13.
- Personopplysninger behandles etter **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

5. Referanser

- Bokføringsloven § 13
- Personvernforordningen (GDPR)
- ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 7.5.3
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-002 R.	Daglig leder

Dokumentstyring og registrering

Dokumentnr.	GE-1.08-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Alle som lager, endrer eller bruker dokumenter i Gjerdalens ledelsessystem, og alle registreringer som skal arkiveres
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 14001 7.5; ISO 45001 7.5; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0108-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at all dokumentasjon og informasjon som skal være formalisert, og som hører til ledelsessystemet, blir styrt på en hensiktsmessig måte. Dokumentasjon kan være prosessbeskrivelser, rutiner, instrukser, skjemaer, elektroniske data og lignende som trengs for å styre bedriftens prosesser og aktiviteter.

Rutinen gjelder

- alle dokumenter i ledelsessystemet (GE-håndboka),
- alle ansatte som lager dokumentasjon som hører til ledelsessystemet,
- dokumenter i SmartDok, som styres i SmartDok,
- øvrige rutiner og dokumenter,
- registreringer som skal arkiveres.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Godkjenner dokumentene i ledelsessystemet.
HMS- og kvalitetsleder	Eier rutinen og håndboka. Er dokumentkontrollør: kontrollerer, publiserer og trekker tilbake dokumenter.
Forfatter / ansvarlig for området	Lager utkast, sjekker innholdet, publiserer og gir informasjon og opplæring til brukerne.
Alle ansatte	Bruker gjeldende versjon og foreslår forbedringer.

3. Arbeidsgang

3.1 Håndboka

1. Dokumentene i GE-håndboka har nummer etter mønsteret GE-del.kapittel-løpenummer og en type, for eksempel **GE-1.08-02 R**. Type R er rutine, og type D er dokument.
2. Hvert dokument viser nummer, tittel, revisjon, dato, hvem det gjelder for, hvilke krav det bygger på, og hvilket tidligere SmartDok-dokument det erstatter.
3. Utskrifter er ustyrte kopier. Sjekk alltid at du bruker gjeldende versjon.

3.2 Nytt eller endret dokument

Trinn	Ansvarlig	Beskrivelse	Referanse
1	Forfatter	Lager et arbeidsutkast av dokumentet som skal lages eller endres.	Ledelsessystemet

Trinn	Ansvarlig	Beskrivelse	Referanse
2	Forfatter	Sjekker at dokumentet har referanser til beslektede områder, dekker krav i standarder, myndighetskrav og selvpålagte krav, har godt språk og riktig faglig innhold.	
3	Dokumentkontrollør	Dokumentet kontrolleres av en person med tilstrekkelig kompetanse. Retter ved behov. Daglig leder godkjenner.	Dokumentet som endres
4	Forfatter / ansvarlig for området	Gir nødvendig informasjon og opplæring til brukerne av dokumentet, og publiserer den reviderte, gyldige versjonen.	Opplæring, ledelsessystemet
5	Dokumentkontrollør	Trekker tilbake andre utgaver (papir, eldre versjoner) og erstatter dem med den reviderte utgaven.	Oversikt over papirutgaver

Rutinen for å etablere nye rutiner står også i **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner.

3.3 Registreringer

En registrering er et dokument som viser resultater som er oppnådd, eller som gir bevis for at en aktivitet er utført (ISO 9000:2015 pkt. 3.8.10). Registreringene skal være lesbare, sporbare og beskyttet mot tap og uautorisert endring.

Tabellen viser registreringene som skal arkiveres etter ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001, med lagringstid og arkivsted.

Registrering	Krav (pkt.)	Kommentar	Arkivsted	Lagringstid
Ledelsessystemet og prosesser	4.4		GE-håndboka og SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Risikoanalyser	6.1	Revurderes årlig	SharePoint (bedrift), SmartDok og prosjektmappa i Teams (prosjekt)	Minst 5 år / backup-rutine
Miljøaspekter	6.1.2	Oversikt	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Miljømål og handlingsplan	6.2.1	Oppdateres ved behov og revurderes i ledelsens gjennomgåelse	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Overvåking og måling (ressurser)	7.1.5		SmartDok og SharePoint/Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Kompetanse	7.2	Kursbevis, opplæringsbevis, sertifikater	SmartDok (kompetansematrise og CV-bank)	Minst 5 år / backup-rutine
Kommunikasjon	7.4.1	Møtereferater og lignende	SharePoint/Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Dokumentstyring	7.5.3.2		GE-håndboka og SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Gjennomgang av krav til produkter og tjenester	8.2.3		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Utvikling og konstruksjon – inngangsdata	8.3.3		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Styring av utvikling og konstruksjon	8.3.4		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Utviklingsresultater	8.3.5		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Utviklingsendringer	8.3.6		Prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Styring av eksternt leverte tjenester	8.4	Avtaler med leverandører	SharePoint/Teams	Minst 5 år / backup-rutine

Registrering	Krav (pkt.)	Kommentar	Arkivsted	Lagringstid
Styring av produksjon og tjenesteyting	8.5.1		SmartDok (skjemaer og sjekklister) og prosjektmappa i Teams	Minst 5 år / backup-rutine
Overvåking og måling	9.1	Miljøaspekter	SmartDok og SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Samsvarsvurdering	9.1.2	Rapport	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Revisjonsrapporter	9.2	Internrevisjon og revisjonsprogram	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Referat	9.3	Ledelsens gjennomgåelse (møtereferater)	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine
Avviksbehandling	10.2	Avviksregister og avviksbehandling	SmartDok (RUH)	Minst 5 år / backup-rutine
Forebyggende tiltak	10.3	Dokumentasjon fra forbedringsprosjekter	SharePoint	Minst 5 år / backup-rutine

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumentoversikten (nummerlista i håndboka) oppdateres ved hver endring.
- Eldre versjoner arkiveres når de erstattes.
- At dokumentstyringen fungerer, kontrolleres i internrevisjonen, se **GE-1.02-19 R** Revisjon.

5. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001 pkt. 7.5
- ISO 9000:2015 pkt. 3.8.10
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-004 R.	Daglig leder

Lagring av driftsmøtereferater

Dokumentnr.	GE-1.08-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere og anleggsledere som deltar i driftsmøtene
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 9001 7.5.3; ISO 45001 7.4
Erstatter	SmartDok 0108-009 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at referatene fra driftsmøtene blir skrevet, lagret på fast sted og fulgt opp, slik at beslutninger og saker kan finnes igjen senere.

Gjerdalen holder i hovedsak driftsmøte hver uke. Alle prosjektledere og anleggsledere deltar, og møtet ledes av daglig leder. Møteplanen står i **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Leder driftsmøtet og sørger for at det skrives referat, og at referatet lagres.
Referent	Skriver referatet etter malen **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat, og lagrer det.
Prosjektleder og anleggsleder	Følger opp saker de har fått ansvar for, innen fristen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Daglig leder setter opp sakslista etter malen, med de faste punktene HMS, KS, personal og prosjektstatus, maskiner og innkjøp, økonomi, anbud og marked, og diverse.
2. Åpne saker fra forrige referat tas med.

3.2 I møtet

1. Referenten fører saker, beslutninger, ansvar (rolle) og frist.
2. Uønskede hendelser og avvik som tas opp, registreres i SmartDok hvis det ikke er gjort.

3.3 Etter møtet

1. Referatet sendes til deltakerne og eventuelt andre på distribusjonslista.
2. Referatet lagres i dokumentbiblioteket for ledelsen i SharePoint, i mappa for driftsmøter: `Ledelse – Dokumenter › Driftsmøter › Driftsmøter`
3. Saker som ikke er lukket, følges opp i neste driftsmøte.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Referatene lagres i mappa for driftsmøter og oppbevares etter **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering (kommunikasjon og møtereferater).
- At driftsmøtene holdes og referatene lagres, kontrolleres i internrevisjonen.

5. Referanser

- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-009 R.	Daglig leder

Driftsmøte – referat

Dokumentnr.	GE-1.08-04 D
Type	Dokument
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Daglig leder og referent i det ukentlige driftsmøtet med prosjektledere og anleggsledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 9001 9.1; ISO 45001 7.4
Erstatter	SmartDok 0108-009 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til referat fra det ukentlige driftsmøtet, der daglig leder går gjennom driften med prosjektlederne og anleggslederne. Den faste sakslista sikrer at HMS, kvalitet, bemanning, maskiner, økonomi og marked blir fulgt opp hver uke.

2. Hvem fyller ut og når

- Referenten fyller ut malen under møtet, og sender referatet ut samme dag eller dagen etter.
- Hver sak får ansvar (rolle eller initialer) og frist når noe skal gjøres.
- Åpne saker tas med videre til neste møte.

3. Mal

Møtereferat driftsmøte

Felt	Utfylling
Dato	_
Deltakere	_
Distribusjon	_
Referent	_

Saksnr.	Sak	Ansvar	Frist
1.1	**HMS** – for eksempel RUH og hendelser siden sist, SJA, vernerunder, tomgang		
1.2	**KS** – for eksempel kvalitetsavvik, sjekklister, innmåling og dokumentasjon, reklamasjoner		
1.3	**Personal, bemanning og status prosjekt** – for eksempel bemanning neste uke, fravær, fremdrift i prosjektene		
1.4	**Maskiner, utstyr og innkjøp** – for eksempel maskinbehov, verksted og service, større innkjøp		
1.5	**Økonomi** – for eksempel prosjektøkonomi, fakturering, endringer og tillegg		
1.6	**Anbud og marked** – for eksempel tilbud under arbeid, frister, resultater		
1.7	**Diverse**		

Tekstene etter hvert punkt er eksempler på hva som kan tas opp. Skriv det som faktisk ble behandlet og bestemt.

4. Lagring

Referatet lagres etter **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater, i mappa for driftsmøter i dokumentbiblioteket for ledelsen.

5. Referanser

- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-009 D.	Daglig leder

Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat

Dokumentnr.	GE-1.08-05 D
Type	Dokument
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder og ledergruppen ved den årlige ledelsens gjennomgåelse
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.3; ISO 14001 9.3; ISO 45001 9.3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0108-010 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til referatet fra ledelsens gjennomgåelse, som holdes minst én gang i året etter **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse. Sakslista dekker alle inngangs- og utgangsfaktorene som ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 krever i pkt. 9.3. Vedlegg A viser hvilken sak som dekker hvert kravpunkt.

Tekstene i kursiv under hver sak er hjelpetekst og eksempler på hva som kan stå. De erstattes med årets vurderinger, tall og beslutninger.

Det utfylte referatet arkiveres i dokumentbiblioteket for ledelsen i SharePoint, sammen med internrevisjonsrapporten. Det legges ikke i håndboka.

2. Hvem fyller ut og når

- HMS- og kvalitetsleder forbereder møtet, sender ut innkalling og grunnlagsdokumenter i forkant (strategiplan, policy, mål og handlingsplan, internrevisjonsrapport, HMSK-rapporter, status for tiltak).
- Daglig leder leder møtet. Møtet kan deles over flere møtedager.
- Referenten fyller ut malen. Tiltak føres med ansvar (rolle) og frist i tiltakslista.
- Referatet godkjennes som første sak i neste års gjennomgåelse.

3. Mal

Møteopplysninger

Felt	Utfylling
Type møte	Ledelsens gjennomgåelse _ _ (år)
Sted	_ _
Dato	_ _
Møteleder (rolle)	_ _
Referent (rolle)	_ _
Inviterte møtedeltakere (roller)	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder, _ _
Distribueres til	Møtedeltakerne

Sakene nummereres med år og løpenummer, for eksempel ÅÅÅÅ-01.

Sak ÅÅÅÅ-01 Godkjenning av referat fra forrige ledelsens gjennomgåelse

Eksempel: Referatet fra forrige gjennomgåelse er godkjent uten merknader.

Sak ÅÅÅÅ-02 Status for tiltak fra tidligere gjennomgåelser

Gå gjennom tiltakene og forbedringsområdene fra forrige gjennomgåelse: hva er gjennomført, hva pågår, og hva er ikke påbegynt?

Eksempel: Tiltakene fra forrige gjennomgåelse er gjennomgått. Oppfølging av tomgangskjøring er innført med ukentlig rapportering og i den månedlige HMSK-rapporten. Arbeidet med kundeevalueringer og sluttattester er videreført, men har fortsatt forbedringspotensial. Ingen tiltak står som ikke påbegynt.

Sak ÅÅÅÅ-03 Endringer i eksterne og interne forhold, herunder strategi

Ta med endringer i marked, eierforhold, organisasjon, lover og standarder, og status for strategiplanen.

Eksempel: Strategiplan og policy er sendt ut for gjennomgang før møtet. Strategiplanen gjennomgås med alle ansatte, gjennomføringsplanen brytes ned og ansvaret fordeles. Lover og standarder er oppdatert i SmartDok.

Sak ÅÅÅÅ-04 Interessepartenes behov og forventninger

Vurder om kartleggingen i **GE-1.05-05 D** fortsatt er riktig, og om det har kommet nye krav fra byggherrer, myndigheter, ansatte eller andre.

Eksempel: Interessepartenes behov og forventninger kartlegges løpende gjennom kontraktsgjennomganger, kundedialog, HMS-møter, vernerunder, RUH-behandling, avvikshåndtering, medarbeidersamtaler, prosjektoppfølging, leverandørevalueringer og overvåking av myndighetskrav. Byggherrene stiller økte krav til dokumentasjon, sjekklister og innmåling.

Sak ÅÅÅÅ-05 Samsvarsvurdering opp mot lover og andre krav

Vurder om Gjerdalen etterlever lover, forskrifter, kontraktskrav og krav i ledelsessystemet, se **GE-1.01-07 R**. Ta med resultater fra eksterne tilsyn og besøk (Arbeidstilsynet, regionalt verneombud og andre).

Eksempel: Oppfølgingen skjer gjennom ledelsessystemet, SmartDok, HMSK-rapporteringen, internrevisjoner og ledelsens gjennomgåelse. Det er ikke registrert vesentlige brudd på lov- eller myndighetskrav i perioden. Gjerdalen følger blant annet arbeidsmiljøregelverket, byggherreforskriften, internkontrollforskriften, kontraktskrav fra kunder og krav i ISO-standardene.

Sak ÅÅÅÅ-06 Vesentlige miljøaspekter

Vurder status for miljøaspektene i **GE-2.10-02 D** og miljøtiltakene, for eksempel bilpark og elektriske maskiner, tomgangskjøring, avfall og forebyggende vedlikehold.

Eksempel: De viktigste miljøaspektene er fortsatt drivstofforbruk og utslipp fra maskiner og kjøretøy, tomgangskjøring, avfallshåndtering, risiko for utslipp av olje og drivstoff, og støy og støv fra anleggsvirksomheten. Tomgangskjøring følges opp ukentlig som et prioritert miljøaspekt, og resultatene gjennomgås i HMSK-rapporteringen. Status for elbiler og elektriske maskiner: __.

Sak ÅÅÅÅ-07 Risikoer og muligheter, og virkningen av tiltak

Gå gjennom risikoer og muligheter per område, og vurder om tiltakene har virket.

- **Økonomi:** markedssituasjon, ordrereserve, konkurranse og lønnsomhet i prosjektene.
- **Kvalitet:** innmåling, dokumentasjon, bildedokumentasjon og bruk av sjekklister.
- **Miljø:** tomgangskjøring og andre miljøtiltak.
- **Personale:** endringer i bemanning og nøkkelroller.
- **Kompetanse:** utdanning, fagbrev, praksiskandidater og kurs.

Sak ÅÅÅÅ-08 Måloppnåelse for kvalitets-, miljø- og arbeidsmiljømål

Gå gjennom **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring). Planen sendes ut i forkant, gjennomgås og oppdateres i møtet.

Eksempel: HMS-målene er i hovedsak nådd, med god RUH-rapportering og høy grad av involvering fra ansatte. Kvalitetsmålene er delvis nådd. Miljømål og økonomiske mål som ikke er nådd, videreføres med tiltak i neste års plan.

Sak ÅÅÅÅ-09 Kundetilfredshet og tilbakemelding fra kunder

Ta med resultatet av den årlige gjennomgangen etter **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet.

Eksempel: Tilbakemeldinger hentes inn gjennom løpende kundedialog, byggemøter, prosjektmøter, overleveringer og evalueringer. Antall vesentlige kundeklager i perioden: __. Gjentatte forespørsler fra eksisterende kunder er en indikator på tilfredshet.

Sak ÅÅÅÅ-10 Prosessers prestasjon og samsvar for produkter og tjenester

Vurder hvordan prosessene fungerer, for eksempel planlegging (3-ukersplaner), økonomirapportering, bruk av SmartDok, evalueringsrapporter ved prosjektavslutning og nye digitale verktøy.

Sak ÅÅÅÅ-11 Hendelser, avvik og korrigerende tiltak (RUH og kvalitetsavvik)

Gå gjennom antall og trender for RUH og kvalitetsavvik, kostnader ved avvik og hvordan erfaringer deles.

Eksempel: Erfaringsoverføring fra relevante RUH distribueres sammen med HMSK-rapporten. Trender gjennomgås i driftsmøtene og ved gjennomgang av HMSK-rapporten. El-timer og tomgangskjøring vises i den månedlige HMSK-rapporten.

Sak ÅÅÅÅ-12 Resultater av overvåking og måling

Eksempel: HMSK-rapporten lages hver måned, sendes ut i SmartDok og gjennomgås i prosjektene. Tomgang rapporteres ukentlig til alle ansatte. Medarbeidersamtaler er gjennomført __.

Sak ÅÅÅÅ-13 Revisjonsresultater (intern og ekstern revisjon)

Internrevisjonsrapporten sendes deltakerne i forkant. Gå gjennom funn, observasjoner og avvik, og status for oppfølgingen.

Eksempel: Internrevisjonen for året er gjennomført. Observasjoner, forbedringsforslag og avvik er registrert og følges opp i avvikssystemet. Revisjonen viser at styringssystemet i hovedsak fungerer som forutsatt og er innarbeidet i organisasjonen.

Sak ÅÅÅÅ-14 Eksterne leverandørers prestasjon (underentreprenører og leverandører)

Vurder underentreprenører og leverandører etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører, og status for **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører.

Eksempel: Prestasjonene vurderes gjennom daglig prosjektoppfølging og registrerte RUH og kvalitetsavvik. Avvik som skyldes eksterne parter, følges opp direkte med leverandøren eller underentreprenøren. Erfaringene brukes ved valg av samarbeidspartnere i nye prosjekter.

Sak ÅÅÅÅ-15 Konsultasjon og medvirkning fra arbeidstakerne (AMU, verneombud og tillitsvalgt)

Før opp antall AMU-møter i året, datoer og hovedtema, og saker fra verneombud og tillitsvalgte.

Sak ÅÅÅÅ-16 Henvendelser og klager fra interesseparter, ekstern kommunikasjon

Før opp klager, reklamasjoner, tvister og andre henvendelser fra kunder, naboer og andre, med status.

Sak ÅÅÅÅ-17 Tilstrekkelige ressurser

Vurder om Gjerdalen har nok ressurser, kompetanse, utstyr og systemstøtte til å drive og oppfylle kravene i ledelsessystemet. Ta med endringer i organisasjonen.

Sak ÅÅÅÅ-18 Muligheter for forbedring

Før opp forbedringsområdene ledelsen prioriterer for neste periode.

Eksempler på forbedringsområder:

- *bedre prosjektavslutninger og evalueringsrapporter for systematisk erfaringsoverføring,*
- *sterkere dokumentasjon i prosjektene: bildedokumentasjon, innmåling og fortløpende bruk av sjekklister,*
- *videre oppfølging av tomgangskjøring og miljøprestasjoner,*
- *mer systematisk innhenting av kundetilbakemeldinger, kundeevalueringer og sluttattester,*
- *bedre evaluering av underentreprenører og leverandører,*
- *kompetanseutvikling og rekruttering innen kritiske fagområder,*
- *bruk av digitale verktøy i prosjektstyring, dokumentasjon og administrasjon.*

Sak ÅÅÅÅ-19 Konklusjoner og beslutninger (utgangsfaktorer)

Saken skal dekke alle utgangsfaktorene. Bruk disse overskriftene:

Ledelsens konklusjon

Er ledelsessystemet for kvalitet, ytre miljø og arbeidsmiljø egnet, tilstrekkelig og virkningsfullt? Understøtter det strategien og målene?

Endringer i systemet og ressursene

Endringer i organisasjon, roller, systemer og ressurser som er besluttet.

Tiltak knyttet til mål som ikke er nådd

Hvilke mål er ikke nådd, og hvilke tiltak videreføres i neste års mål og handlingsplan?

Integrering i forretningsprosessene

Hvordan tiltakene tas inn i prosjektstyringen, HMSK-rapporteringen, driftsmøtene, AMU, mål og handlingsplan og oppfølgingen i SmartDok.

Følger for strategien

Hva betyr konklusjonene for Gjerdalens strategiske retning?

Kommunikasjon til de ansatte

Hvordan resultatet formidles, for eksempel gjennom ledermøter, driftsmøter, HMSK-rapporten, AMU og informasjon i SmartDok.

Sak ÅÅÅÅ-20 Forslag til internrevisjonsplan for neste år

Gå gjennom forslaget til revisjonsprogram, se **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram. Før opp temaene revisjonene skal ha særlig fokus på, for eksempel prosjektavslutning og evalueringsrapporter, bildedokumentasjon og sjekklister, kundeevalueringer, tomgangskjøring og miljømål, oppfølging av UE og leverandører, og bruk av SmartDok og dokumentstyring.

Sak ÅÅÅÅ-21 Eventuelt

Tiltaksliste

Sak	Tiltak	Ansvar (rolle)	Frist
––	––	––	––
––	––	––	––
––	––	––	––

Vedlegg A – Samsvarsmatrise: kravpunkt mot sak i sakslista

Matrisen viser hvor hver obligatoriske inngangs- og utgangsfaktor behandles. Den hører til malen og kontrolleres mot standardene hver gang malen revideres.

ISO 9001 pkt. 9.3.2 – inngangsfaktorer

Pkt.	Inngangsfaktor	Sak
a	Status for tiltak fra tidligere gjennomgåelser	02
b	Endringer i eksterne og interne forhold	03
c1	Kundetilfredshet og tilbakemelding fra interesseparter	09, 04
c2	I hvilken grad kvalitetsmålene er nådd	08
c3	Prosessers prestasjon og samsvar for produkter og tjenester	10
c4	Avvik og korrigerende tiltak	11, 13
c5	Resultater av overvåking og måling	12
c6	Revisjonsresultater	13
c7	Eksterne leverandørers prestasjon	14
d	Tilstrekkelige ressurser	17
e	Virkningen av tiltak for risikoer og muligheter	07
f	Muligheter for forbedring	18

ISO 9001 pkt. 9.3.3 – utgangsfaktorer

Pkt.	Utgangsfaktor	Sak
a–c	Beslutninger om forbedring, endringer i systemet og ressursbehov, dokumentert	19

ISO 14001 pkt. 9.3 – inngangsfaktorer

Pkt.	Inngangsfaktor	Sak
a	Status for tiltak fra tidligere gjennomgåelser	02
b1	Endringer i eksterne og interne forhold	03
b2	Endringer i interessepartenes behov og forventninger, inkludert samsvarsforpliktelser	04, 05
b3	Endringer i vesentlige miljøaspekter	06
b4	Endringer i risikoer og muligheter	07
c	I hvilken grad miljømålene er nådd	08
d1	Avvik og korrigerende tiltak	11, 13
d2	Resultater av overvåking og måling	12
d3	Oppfyllelse av samsvarsforpliktelser	05
d4	Revisjonsresultater	13
e	Tilstrekkelige ressurser	17
f	Henvendelser fra interesseparter, inkludert klager	16
g	Muligheter for kontinuerlig forbedring	18

ISO 14001 pkt. 9.3 – utgangsfaktorer

Pkt.	Utgangsfaktor	Sak
–	Konklusjon om egnethet, tilstrekkelighet og virkning; beslutninger om forbedring, endringer og ressurser; tiltak hvis miljømål ikke nås; integrering i forretningsprosessene; strategisk retning	19

ISO 45001 pkt. 9.3 – inngangsfaktorer

Pkt.	Inngangsfaktor	Sak
a	Status for tiltak fra tidligere gjennomgåelser	02
b	Endringer i eksterne og interne forhold	03
b1	Interessepartenes behov og forventninger	04
b2	Lovfestede krav og andre krav	05
b3	Risikoer og muligheter	07
c	I hvilken grad arbeidsmiljøpolicy og arbeidsmiljømål er oppfylt	08
d1	Hendelser, avvik, korrigerende tiltak og kontinuerlig forbedring	11, 13
d2	Resultater av overvåking og måling	12
d3	Resultater av evaluering av samsvar med lovfestede krav og andre krav	05
d4	Revisjonsresultater	13
d5	Konsultasjon og medvirkning fra arbeidstakerne	15
d6	Risikoer og muligheter	07
e	Tilstrekkelige ressurser	17

Pkt.	Inngangsfaktor	Sak
f	Relevant kommunikasjon med interesseparter	16
g	Muligheter for kontinuerlig forbedring	18

ISO 45001 pkt. 9.3 – utgangsfaktorer

Pkt.	Utgangsfaktor	Sak
–	Beslutninger om egnethet, tilstrekkelighet og virkning; forbedring; endringer; ressurser; tiltak; integrering; strategisk retning. Resultatet kommuniseres til arbeidstakerne og dokumenteres	19

4. Lagring

Det utfylte og godkjente referatet lagres i mappa for ledelsen sammen med grunnlagsdokumentene (internrevisjonsrapport, mål og handlingsplan). Referatet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering. Tiltakene følges opp i mål og handlingsplanen og i driftsmøtene.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 9.3, ISO 14001:2015 pkt. 9.3 og ISO 45001 pkt. 9.3
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-010 D.	Daglig leder

Møterutiner i bedriften

Dokumentnr.	GE-1.08-06 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder, ledere, verneombud, tillitsvalgte og ansatte
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.3; ISO 45001 5.4; ISO 45001 9.3; Arbeidsmiljøloven §§ 4-6, 7-1, 8-1 og 8-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0108-015 R

1. Formål og omfang

Rutinen gir oversikt over Gjerdalens faste møter på bedriftsnivå, slik at driften blir fulgt opp, de ansatte får informasjon og kan medvirke, og ledelsessystemet blir gjennomgått. Møter i det enkelte prosjektet står i **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier møteplanen. Kaller inn til og leder møtene, eller utpeker møteleder, og sørger for at det skrives referat.
HMS- og kvalitetsleder	Forbereder HMS- og kvalitetssaker, møter daglig leder ukentlig og legger møtene inn i aktivitetsplanen.
Leder av AMU/SUV	Kaller inn til og leder møtene i arbeidsmiljøutvalget og samarbeidsutvalget.
Verneombud og tillitsvalgte	Deltar i møtene som gjelder arbeidsmiljø og de ansattes forhold.

3. Arbeidsgang

3.1 Møteplan

Oversikten viser de faste møtene. Den tilpasses ved behov. Det skal føres referat fra møtene, unntatt fra medarbeidersamtaler, som har egen dokumentasjon.

Type møte	Holdes	Frist / tidspunkt	Ansvarlig
Driftsmøte	Ukentlig	Torsdag	Daglig leder
Prosjektstatus / ledelsesmøte	Månedlig	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Budsjett	Månedlig		Daglig leder
Personalmøte	2 ganger per år	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Medarbeidersamtale	Årlig	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Ledelsens gjennomgåelse	Årlig	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Drøftelsesmøte ved permittering	Ved behov		Daglig leder
Dialogmøte ved sykefravær	Ved behov	Innen 7 uker	Daglig leder
AMU / SUV	Om lag 3 ganger per år og ved behov	Se aktivitetsplanen	Leder av AMU/SUV

Type møte	Holdes	Frist / tidspunkt	Ansvarlig
Daglig leder – HMS- og kvalitetsleder	Ukentlig	Onsdag	Daglig leder / HMS- og kvalitetsleder

3.2 Gjennomføring

1. Daglig leder legger de faste møtene inn i aktivitetsplanen og kalenderen for året, se **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan.
2. Innkalling med saksliste sendes i god tid. Verneombud og tillitsvalgte får sakene som gjelder dem.
3. Driftsmøtet følger malen i **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat. Ledelsens gjennomgåelse følger **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat.
4. Referatet skrives med ansvar og frist for hver sak, og lagres.
5. Saker som ikke blir løst, følges opp i neste møte eller i ledelsens gjennomgåelse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Referater fra driftsmøtene lagres etter **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater. Andre referater lagres i mappa for ledelsen i SharePoint.
- Uønskede hendelser og avvik som tas opp i møter, registreres i SmartDok.
- At møtene er holdt, kontrolleres i internrevisjonen.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-6 (oppfølging av sykmeldte), § 7-1 (arbeidsmiljøutvalg), §§ 8-1 og 8-2 (informasjon og drøfting)
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering
- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-015 R.	Daglig leder

Møterutiner i prosjektet

Dokumentnr.	GE-1.08-07 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, formenn og underentreprenører i Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 5.4; Byggherreforskriften; Arbeidsmiljøloven § 2-2
Erstatter	SmartDok 0108-016 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at driften i prosjektet blir fulgt opp gjennom faste møter med byggherren, egne ansatte og underentreprenører. Den gjelder alle Gjerdalens prosjekter. Møter på bedriftsnivå står i **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Har ansvaret for møteplanen i prosjektet. Leder oppstartsmøtet og prosjekteringsmøtene, og sørger for vernerunder. Kontrollerer byggherrens referater.
Anleggsleder	Leder morgenmøter og lagsmøter, og sørger for at SJA blir gjort når det trengs.
Utførende (formann, maskinkjører, fagarbeider)	Deltar i morgenmøter og SJA, og melder fra om farer og avvik.
Underentreprenør	Deltar i møtene og vernerundene når de blir innkalt.

3. Arbeidsgang

3.1 Faste møter i prosjektet

Type møte	Holdes	Referat	Ansvarlig
Oppstartsmøte	Før oppstart	Ja	Prosjektleder
Byggemøte	Hver 14. dag	Ja	Byggherren
Prosjekteringsmøte (ved totalentreprise)	Hver 14. dag	Ja	Prosjektleder
Vernerunde	Hver 14. dag	Ja	Prosjektleder
Morgenmøte / lagsmøte	Daglig	Nei. Bare i større prosjekter	Anleggsleder
Sikker jobbanalyse (SJA)	Ved behov og etter risikovurderingen	Ja	Anleggsleder / utførende

Hyppigheten kan avtales annerledes med byggherren i det enkelte prosjektet.

3.2 Gjennomføring

1. **Oppstartsmøte:** holdes før arbeidet starter, se **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte og **GE-3.05-01 R** Oppstart-prosjektgjennomgang.

2. **Byggemøte:** byggherren kaller inn og skriver referat. Prosjektleder kontrollerer referatet straks og sender skriftlige innsigelser hvis noe er feil. Varsler og krav sendes alltid skriftlig i tillegg, se **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer.
3. **Prosjekteringsmøte:** holdes i totalentrepriser, der Gjerdalen har ansvaret for prosjekteringen.
4. **Vernerunde:** gjennomføres etter **GE-2.02-06 R** Vernerunde og registreres i SmartDok.
5. **Morgenmøte eller lagsmøte:** kort gjennomgang av dagens arbeid, farer og samordning. Det skrives ikke referat, bortsett fra i større prosjekter der morgenmøterapporten i SmartDok brukes.
6. **SJA:** gjøres før arbeid med særlig risiko, etter **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Referater fra oppstartsmøte, byggemøte og prosjekteringsmøte	Prosjektmappa i Teams
Vernerunder og SJA	SmartDok på prosjektet
Morgenmøterapport (større prosjekter)	SmartDok på prosjektet

Gjennomføringen av prosjektet følges opp med **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring.

5. Referanser

- Byggherreforskriften
- Arbeidsmiljøloven § 2-2 (samordning)
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-2.02-17 S** Daglig lagsmøte
- **GE-3.05-15 S** Morgenmøterapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-016 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.09 STANDARDKONTRAKTER

Samtykke til pålegg om overtidsarbeid

Dokumentnr.	GE-1.09-01 D
Type	Dokument
Kapittel	1.09 Standardkontrakter
Gjelder for	Ansatte som skal pålegges overtid ut over de alminnelige grensene i arbeidsmiljøloven, og ledere som pålegger overtid
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 10-6; Arbeidsmiljøloven § 10-7
Erstatter	SmartDok 0109-040 D

1. Formål og bruk

Arbeidsmiljøloven setter grenser for hvor mye overtid som kan pålegges. Grensene kan utvides ved skriftlig avtale mellom Gjerdalen og de tillitsvalgte, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 femte ledd, eller etter tillatelse fra Arbeidstilsynet.

Slik utvidet overtid kan bare pålegges en arbeidstaker som i det enkelte tilfellet har sagt seg villig til overtidsarbeidet, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 sjuende ledd. Skjemaet dokumenterer dette samtykket.

> **Viktig:** Samtykket gjelder for hvert enkelt tilfelle. Et generelt forhåndssamtykke er ikke nok. Arbeidstakeren signerer for hvert tilfelle.

2. Hvem fyller ut og når

- Nærmeste leder (anleggsleder eller prosjektleder) fyller ut skjemaet før det pålegges utvidet overtid, med dato, prosjekt og anslått antall overtidstimer.
- Arbeidstakeren signerer for hvert enkelt tilfelle.
- Overtiden registreres i SmartDok, se **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter.
- Hviletid og de andre arbeidstidsreglene gjelder fortsatt, se **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene.

3. Mal

Samtykke til pålegg om overtidsarbeid, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 sjuende ledd

Det vises til avtale inngått _*(dato) mellom Gjerdalen Entreprenør AS og de tillitsvalgte om utvidet bruk av overtid, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 femte ledd, eller tillatelse fra Arbeidstilsynet av* _ (dato). Utvidet overtid etter avtale mellom bedriften og de tillitsvalgte kan bare pålegges en arbeidstaker som i det enkelte tilfellet har sagt seg villig til overtidsarbeidet, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 sjuende ledd.

Jeg, ____ (navn på arbeidstaker), bekrefter at Gjerdalen Entreprenør AS kan pålegge meg å utføre overtidsarbeid etter avtalen mellom bedriften og de tillitsvalgte, eller etter tillatelse fra Arbeidstilsynet, i disse enkelttilfellene:

Dato	Prosjekt	Anslått antall pålagte overtidstimer	Arbeidstakers signatur for hvert enkelt tilfelle
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_

Dato	Prosjekt	Anslått antall pålagte overtidstimer	Arbeidstakers signatur for hvert enkelt tilfelle
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_
_	_	_	_

Sted og dato: ____

Arbeidstaker	For Gjerdalen Entreprenør AS
____	____

4. Lagring

Signert skjema lagres i den ansattes personalmappe, se **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk). Kopi av avtalen med de tillitsvalgte lagres i mappa for personal.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 10-6 (overtid) og § 10-7 (oversikt over arbeidstid)
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0109-040 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.09 STANDARDKONTRAKTER

Arbeidsfellesskapsavtale

Dokumentnr.	GE-1.09-02 D
Type	Dokument
Kapittel	1.09 Standardkontrakter
Gjelder for	Daglig leder når Gjerdalen gir felles tilbud og gjennomfører en kontrakt sammen med en eller flere andre entreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Konkurranseloven § 10; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Byggherreforskriften; Bokføringsloven
Erstatter	SmartDok 0109-041 D

1. Formål og bruk

Malen brukes når Gjerdalen og en eller flere andre entreprenører gir felles tilbud og skal gjennomføre en kontrakt sammen som et arbeidsfellesskap. Avtalen regulerer forholdet mellom partene. Overfor byggherren og tredjemann er partene solidarisk ansvarlige.

Før malen brukes:

- **Konkurranseloven:** Samarbeid om felles tilbud mellom konkurrenter kan være ulovlig etter konkurranseloven § 10. Partene må selv vurdere og dokumentere at samarbeidet er lovlig. Det finnes ingen ordning for å få samarbeidet forhåndsgodkjent.
- **Konkurransegrunnlaget:** Kontroller at byggherren tillater felles tilbud, og hvilke krav som stilles.
- **Juridisk vurdering:** Avtalen er en mal. Daglig leder vurderer om advokat skal se på avtalen før den signeres.
- **Fullmakt:** Tilbud og kontrakt godkjennes etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

2. Hvem fyller ut og når

- Daglig leder fyller ut avtalen sammen med den andre parten før tilbudet leveres, slik at partene er bundet til å inngå avtalen hvis tilbudet blir antatt.
- Bilag 1 (personell) og bilag 2 (maskiner) fylles ut og legges ved.
- Avtalen signeres av begge parter i to eksemplarer.

3. Mal – arbeidsfellesskapsavtale

Arbeidsfellesskapsavtale mellom

Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685, Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer

og

__**(firma), org.nr. _**, _____ (adresse)

I. Innledning

Partene i denne arbeidsfellesskapsavtalen har levert tilbud på __**(beskrivelse av tilbudet) til byggherren** __ (navn på byggherren).

Blir tilbudet antatt, har partene forpliktet seg til å inngå denne arbeidsfellesskapsavtalen.

II. Formål og omfang

1. Partene danner et arbeidsfellesskap med navnet Arbeidsfellesskapet ____.
2. Arbeidsfellesskapets adresse: ____.
3. Formålet er å gjennomføre entreprisen ____, som omfattes av kontrakten mellom byggherren og partene i denne avtalen.

4. Arbeidsfellesskapet bygger på at hver part yter en innsats ut fra egne forutsetninger og ekspertise.
5. Personell, maskiner og utstyr skal så langt det er praktisk mulig fordeles likt mellom partene. Partene påtar seg å bidra med de ressursene som trengs for å gjennomføre kontrakten, både personell, teknisk og økonomisk, i den form og det omfanget som er nødvendig.

III. Deltakelse, andeler og ansvar

1. Partenes innbyrdes ansvar, både for forpliktelser og rettigheter, fordeles med like store andeler på hver av partene.
2. Partene er solidarisk ansvarlige utad overfor både byggherren og tredjemann.
3. Ved forhandlinger med byggherren om avtaler som forplikter partene etter denne avtalen, deltar hver part med sin representant. Partene skal på forhånd ha avklart seg imellom hvilke standpunkter representantene skal ta.
4. Innbetaler partene likvide midler til arbeidsfellesskapet, skal innbetalingene skje med like store andeler.

IV. Organisasjon og administrasjon

Styringsgruppe

Arbeidsfellesskapets øverste beslutningsorgan er styringsgruppen, med én representant og én vararepresentant fra hver av partene:

Firma	Representant	Vararepresentant
Gjerdalen Entreprenør AS	_	_
___	_	_

1. Partene har møteplikt i styringsgruppen.
2. Styringsgruppen skal ivareta partenes felles interesser etter denne avtalen, og kan treffe bindende avgjørelser på vegne av partene den representerer.
3. Styringsgruppen holder møter så ofte som det trengs, eller når en av partene krever det.
4. Avgjørelser i styringsgruppen må være enstemmige for å binde partene.

Anleggsledelse

1. Partene oppretter en stedlig administrasjon på anleggsstedet, ut fra de konkrete arbeidsoppgavene og behovene kontrakten med byggherren gir.
2. Partene oppnevner en anleggsleder, og det lages egen stillingsinstruks for anleggslederen.
3. Anleggslederen rapporterer til styringsgruppen og har det daglige, løpende ansvaret for prosjektet på vegne av styringsgruppen.
4. Avgjørelser av større betydning og avgjørelser av prinsipiell betydning for gjennomføringen av kontrakten, også endringer i kontrakten, tas av styringsgruppen. Andre avgjørelser tas av anleggslederen.
5. Anleggsleder er: ___.

V. Personell

1. Partene forplikter seg til å stille nødvendig og kvalifisert personell til disposisjon for arbeidsfellesskapet for å gjennomføre kontrakten.
2. Personellet er ansatt hos partene og leies ut til arbeidsfellesskapet.
3. Utgifter til lønn, pensjons- og forsikringsordninger med mer belastes arbeidsfellesskapet for den tiden personellet arbeider på prosjektet.
4. Fordelingen av personell, med lønninger og sosiale kostnader med påslag, står i bilag 1.

VI. Materiell

Arbeidsfellesskapet kjøper inn nødvendige materialer og rekvisita, med fakturering direkte til arbeidsfellesskapet. Ved større innkjøp skal partene rådspørres for å oppnå best mulige rabatter og vilkår.

VII. Maskiner

1. Fordelingen av maskiner og annet utstyr som partene stiller til disposisjon for arbeidsfellesskapet, med priser, drivstoffutgifter, vedlikehold, forsikringer med mer, står i bilag 2.
2. Trenger arbeidsfellesskapet maskiner eller utstyr som ingen av partene har, avgjør anleggslederen hvordan det skaffes. Leie eller kjøp av betydelig omfang avgjøres av styringsgruppen.

VIII. Bank og fakturering

1. Arbeidsfellesskapet oppretter egen bankkonto i ___ (bank) straks tilbudet er antatt. Alle transaksjoner som gjelder arbeidsfellesskapet, går via denne kontoen.
2. Overfor byggherren bruker arbeidsfellesskapet fakturaer med navnet Arbeidsfellesskapet ___.
3. Skjer fakturering til en av partene, belastes fakturaen videre uten påslag. Arbeidsfellesskapet skal godskrives rabatter, bonuser og lignende knyttet til det enkelte innkjøpet.

IX. Partenes forretningsførsel

1. Partene forplikter seg til å føre eget regnskap for arbeidsfellesskapets virksomhet, med alle inntekter og kostnader.
2. Regnskapet skal føres atskilt fra partenes øvrige regnskap.
3. Merverdiavgift rapporteres og betales av ___ (en av partene), org.nr. __.

Avdrag

1. Partene fakturerer arbeidsfellesskapet for arbeider og tjenester etter at arbeidsfellesskapet har fått betalt fra byggherren for disse arbeidene og tjenestene.
2. Det kan bare kreves fakturert 80 % av faktureringsgrunnlaget, med mindre styringsgruppen avtaler noe annet.

Sluttoppgjør

1. Når arbeidsfellesskapet har fått sluttoppgjør fra byggherren, kan partene fordele og utbetale avregnet overskudd, basert på forsiktig regnskapsføring og med hensyn til mulig reklamasjonsansvar.

Avvikling

1. Det endelige mellomværendet mellom partene gjøres opp med forfall 30 dager etter at reklamasjonsfristen er ute.

Revisjon

1. Regnskapet revideres én gang i året. Hver part har rett til å la seg representere ved egen revisor.

X. Forsikringer og sikkerhetsstillelse

1. Arbeidsfellesskapet stiller sikkerhet og tegner forsikringer etter kontrakten med byggherren.
2. Styringsgruppen bestemmer hvor sikkerhetsstillelse og forsikringer skal tegnes.
3. Kostnadene belastes arbeidsfellesskapet fortløpende.
4. Hver part forplikter seg til å forsikre egne maskiner og eget utstyr, og eget personell som skal brukes på prosjektet.
5. Hver part forplikter seg til å ha ansvarsforsikring på vanlige vilkår, som oppfyller kravene i kontrakten med byggherren og gjeldende NS-kontraktsstandard.

XI. Hevning, mislighold og konkurs

1. Misligholder en av partene sine forpliktelser etter denne avtalen vesentlig, for eksempel ved at det åpnes konkurs i partens bo eller parten blir insolvent, kan den eller de andre partene heve avtalen overfor den misligholdende parten.
2. Ved slik hevning forplikter den eller de gjenværende partene seg til å oppfylle avtalen overfor byggherren.
3. Partene kan ikke overdra sin andel i denne avtalen uten samtykke fra den eller de andre partene.
4. Maskiner og utstyr som den misligholdende parten har stilt til disposisjon for arbeidsfellesskapet, står fortsatt til disposisjon til kontraktsarbeidene er fullført. Avtalt leie krediteres ved sluttoppgjøret.
5. Den misligholdende parten belastes alle ekstrautgifter som anlegget eller de andre partene får på grunn av misligholdet.

XII. Forholdet til konkurranseloven

Partene har vurdert samarbeidet etter konkurranseloven § 10 og funnet at det er lovlig. Vurderingen er dokumentert i ___ (vedlegg eller dato).

XIII. Tvister

Tvister som springer ut av denne avtalen, avgjøres av de ordinære domstolene, hvis partene ikke avtaler noe annet. Ved ordinær rettergang er verneting der bygge- eller anleggsstedet ligger.

XIV. Avtalens opphør

Avtalen opphører når det endelige oppgjøret er gjennomført etter punkt IX.

Avtalen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

__, den __

For Gjerdalen Entreprenør AS	For ____
_____	_____

Bilag 1: Personell, lønninger og sosiale kostnader med påslag
Bilag 2: Maskiner og utstyr, med priser, drivstoff, vedlikehold og forsikring
Bilag 3: Konkurranserettslig vurdering

4. Lagring

Den signerte avtalen med bilag lagres i prosjektmappa og i mappa for kontrakter, se **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- Konkurranseloven § 10
- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Byggherreforskriften
- Bokføringsloven
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0109-041 D.	Daglig leder

Risikovurdering i bedrift

Dokumentnr.	GE-2.01-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Ledelsen, prosjektledere, anleggsledere og verneombud som kartlegger og vurderer risiko for Gjerdalen som helhet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 9001 6.1; ISO 14001 6.1; Internkontrollforskriften § 5 nr. 6; Arbeidsmiljøloven § 3-1; Arbeidsmiljøloven § 4-3
Erstatter	SmartDok 0201-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen regelmessig vurderer hvilken risiko bedriften kan bli utsatt for, hva som allerede er gjort, og hva som bør gjøres for å redusere risikoen.

Risikovurderingen i bedriften ser på faremomentene fra et «fugleperspektiv», det vil si risiko som kan ramme selskapet som helhet. Eksempler:

- mangel på kvalifisert arbeidskraft
- særlig farefulle arbeidsoperasjoner
- pandemi
- endringsvilje og ny teknologi
- psykososiale forhold, for eksempel arbeidspress, samarbeid og konflikter

Rutinen omfatter helse og sikkerhet, ytre miljø og kvalitet. Risiko i det enkelte prosjektet vurderes etter **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt, og risiko i den enkelte arbeidsoperasjonen i SJA etter **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at risikovurderingen i bedriften blir gjort, holdes oppdatert og følges opp med tiltak.
HMS- og kvalitetsleder	Holder risikovurderingen (**GE-2.01-02 D**) ved like, kaller inn til revisjon og gjør endringer kjent for de ansatte.
Prosjektleder og anleggsleder	Melder inn nye farer fra prosjektene og følger opp tiltak som gjelder eget arbeid.
Verneombud	Deltar i vurderingen og gir innspill på vegne av de ansatte. Signerer som de ansattes representant.
Alle ansatte	Gjør seg kjent med faremomentene i bedriften og melder fra om nye farer.

3. Definisjoner

- **Risiko:** fare for at noe uønsket skal skje, og hvilke følger det kan få. Risikoen uttrykkes som konsekvens × sannsynlighet.
- **Restrisiko:** risikoen som er igjen når tiltakene er satt i verk.

4. Arbeidsgang

4.1 Kartlegge faremomentene

1. Identifiser faremomentene i bedriften. Ta med kvalitet og HMS, og også ytre miljø, omdømme, økonomi og drift.
2. Bruk erfaring fra RUH i SmartDok, vernerunder, prosjektene og innspill fra ansatte.
3. Kartlegg behovet for opplæring, se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.
4. Kartlegg områder der det bør lages sikker jobbanalyse (SJA).
5. Kartlegg psykososiale og organisatoriske forhold: arbeidsmengde og tidspress, arbeidstid, uklare roller, samarbeid og konflikter, trakassering, vold og trusler, og alenearbeid. Bruk resultatene fra arbeidsmiljøundersøkelsen fra bedriftshelsetjenesten, medarbeidersamtalene og **GE-1.03-36 S** Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø. Psykososiale farer føres i **GE-2.01-02 D** på samme måte som andre farer.

4.2 Vurdere risikoen

For hvert faremoment skal disse spørsmålene besvares:

1. Hva slags skader og ulykker kan skje i vårt firma?
2. Hvor stort blir tapet eller skaden hvis den uønskede hendelsen inntreffer (konsekvens)?
3. Hvor sannsynlig er det at skaden kan oppstå?
4. Hva kan vi gjøre for å hindre at noe går galt?
5. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?
6. Hva er den beste løsningen når det finnes flere alternativer?

Vurderingen føres i **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift. Konsekvens og sannsynlighet gis verdier fra 1 til 5, og risikoen er produktet av dem:

Risiko	Nivå
1–4	Lav
5–14	Middels
15–25	Høy

4.3 Velge og sette i verk tiltak

1. Vurder nødvendige tiltak for å redusere risikoen der det er nødvendig.
2. Velg tiltak i denne rekkefølgen: fjerne faren, erstatte med noe mindre farlig, tekniske tiltak, organisatoriske tiltak (rutiner, opplæring) og til slutt personlig verneutstyr.
3. Lag rutiner for de enkelte faremomentene der det trengs.
4. Før inn ny vurdering av konsekvens og sannsynlighet etter tiltak (restrisiko).

4.4 Gjøre risikoen kjent

Alle ansatte skal gjøres kjent med faremomentene i bedriften og tiltakene som gjelder for dem.

4.5 Følge opp og revidere

Risikovurderingen gjøres regelmessig. Den skal også gjennomgås på nytt ved nye arbeidsoperasjoner, nye metoder eller ny teknologi, etter alvorlige hendelser og når ansatte eller verneombud peker på nye farer.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Risikovurdering med tiltak	**GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift, godkjent av ansvarlig leder og ansattes representant
Uønskede hendelser som gir nye farer	RUH i SmartDok
Status og samlet vurdering	Ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

6. Referanser

- Internkontrollforskriften (forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter) § 5 nr. 6
- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- Arbeidsmiljøloven § 4-3 (krav til det psykososiale arbeidsmiljøet)
- **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-36 S** Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0201-002 R.	Daglig leder

Risikovurdering i bedrift – mal

Dokumentnr.	GE-2.01-02 D
Type	Dokument
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Ledelsen og verneombud når risikoen for Gjerdalen som helhet vurderes og revideres
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 9001 6.1; ISO 14001 6.1; Internkontrollforskriften § 5 nr. 6; Arbeidsmiljøloven § 4-3
Erstatter	SmartDok 0201-002 D

1. Formål

Dokumentet er Gjerdalens risikovurdering for bedriften som helhet. Det viser de viktigste uønskede hendelsene, risikoen før tiltak, tiltakene og risikoen etter tiltak. Det brukes sammen med **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift.

2. Vurderingsskala

Konsekvens (K) og sannsynlighet (S) gis verdier fra 1 til 5. Risikoen er K × S.

Verdi	Konsekvens	Sannsynlighet
1	K1 Ufarlig	S1 Lite sannsynlig
2	K2 Farlig	S2 Mindre sannsynlig
3	K3 Kritisk	S3 Sannsynlig
4	K4 Meget kritisk	S4 Meget sannsynlig
5	K5 Katastrofal	S5 Svært sannsynlig

Risiko	Nivå
1–4	Lav
5–14	Middels
15–25	Høy

Akseptkriterium: Vårt akseptkriterium for å vurdere risikoreduserende tiltak er satt til risiko ___.

3. Risikovurdering

Risikoanalyse før tiltak og risikoevaluering etter tiltak.

Nr.	Aktivitet	Uønsket hendelse eller farlig forhold	K før	S før	Risiko før	Risikoreduserende tiltak og dokumentasjon	K etter	S etter	Risiko etter
1	HMS	Dødsulykke. Fall fra høyde, fallende objekt (for eksempel ved heising), klemskade mellom maskin og person, mekanisk svikt på tyngre maskiner o.l.	5	2	10	Omfattende og systematisk sikkerhetsopplæring, aktiv bruk av risikoanalyse (SJA) og lojalitet til bruk av riktig verneutstyr.	5	1	5
2	Ytre miljø	Utslipp til drikkevannskilde eller til miljøer og biotoper der det kan skade mennesker eller dyr.	4	2	8	Opplæring og gode rutiner for barriereetenkning og kvalitetskontroll.	4	1	4

Nr.	Aktivitet	Uønsket hendelse eller farlig forhold	K før	S før	Risiko før	Risikoreduserende tiltak og dokumentasjon	K etter	S etter	Risiko etter
3	Omdømme	Brudd på arbeidsmiljøloven, forskrifter eller avtaler.	3	3	9	Utøve aktiv påseplikt overfor UE. Jobbe med adferd, holdninger og retningslinjer overfor egne ansatte.	3	1	3
4	Prosjekt	Store tap på totalentrepriser. Kostnadsoverskridelser på funksjonskrav Gjerdalen har ansvar for (for eksempel feil i egen prosjektering, konkurs hos UE, feil mengder).	3	3	9	Kvalitetskontroll i kalkyle, grundighet i kontrakt, opplæring i økonomistyring og innkjøp. Kontroll av egen prosjektering. Anbud over 10 mill. kr gjennomgås med styret (minst én person).	3	1	3
5	Drift	Angrep på sentrale IT-systemer.	3	2	6	Sette opp IT-systemene for uavhengig sikkerhetskopi og drift i en slik situasjon. Bruke Frend som IT-leverandør.	2	1	2
6	Økonomi	Underslag eller forsøk på økonomisk svindel fra utenforstående.	3	2	6	Opplæring om phishing (nettfisking) og kontrollrutiner for styring av prosjektinnkjøp, bank o.l.	2	1	2
7	Regulatoriske endringer	Endringer i godkjenningskrav til kompetanse og erfaring som svekker Gjerdalens konkurransekraft.	3	3	9	Rekruttere eller etterutdanne eget personell med tanke på økte formal- og kompetansekrav.	2	2	4
8	Økonomi	Likviditetsskvis for selskap eller konsern på grunn av prosjekttap eller tvist om utestående hos kunde.	4	2	8	Sterk styring av prosjektøkonomi, sentral finans og løpende likviditet. Gode kontrollrutiner og gode relasjoner til banker og eiere.	2	1	2
9	Omdømme	Adferden til egne ansatte og UE-ansatte i og utenfor arbeidstid, for eksempel på Facebook, når de kjører profilert kjøretøy eller arbeider i et borettslag.	2	3	6	Jobbe med adferd, holdninger og bedriftskultur samlet sett. Sette standarden for hvordan Gjerdalen-ansatte opptrer.	2	1	2
10	Drift	Nøkkelpersonrisiko: sentrale personer i ledelse eller drift slutter.	3	3	9	Jobbe med arbeidsmiljø, karrieremuligheter og gode økonomiske insentiver, inkludert medeierskap.	2	2	4
11	Arbeidsmiljø	Psykososiale forhold: høyt arbeidspress og tidspress, lange arbeidsdager, uklare roller, konflikter, trakassering, vold og trusler, og alenearbeid. Kan gi helseplager, sykefravær og økt ulykkesrisiko.				Arbeidsmiljøundersøkelse med bedriftshelsetjenesten, medarbeidersamtaler, oppfølging i AMU og av verneombud, tydelige roller og god planlegging av bemanning og fremdrift. Se **GE-2.01-01 R** punkt 4.1.			

Merk: Psykososiale forhold skal alltid være med i vurderingen. Rad 11 ble lagt inn etter revisjonen i 2026. Konsekvens og sannsynlighet settes ved neste gjennomgang.

Merk: Tabellen kan utvides med nye linjer når nye faremomenter blir kartlagt. Kolonnen «Merknader» i regnearket brukes til kommentarer og oppfølging.

4. Gjennomgang og godkjenning

Fylles ut hver gang risikovurderingen er gjennomgått.

Felt	Utfylling
Sjekkliste gjennomgått	
Konklusjon og kommentarer	
Godkjent dato	
Ansvarlig leder	
Ansattes representant	

5. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 6
- Arbeidsmiljøloven § 4-3 (krav til det psykososiale arbeidsmiljøet)
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0201-002 D.	Daglig leder

Bruk av personlig verneutstyr

Dokumentnr.	GE-2.01-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1.2; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning; NS-EN ISO 20471; Statens vegvesens håndbok N301
Erstatter	SmartDok 0201-012 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle bruker egnet personlig verneutstyr etter gjeldende regelverk. Personlig verneutstyr er siste barriere. Det skal brukes når den ansattes sikkerhet, helse og velferd ikke kan vernes godt nok med tekniske installasjoner på arbeidsplassen eller ved å endre arbeidsmetoder eller arbeidsprosesser.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at Gjerdalen skaffer godkjent verneutstyr og stiller det til rådighet for de ansatte.
Anleggsleder og formann	Sørger for at riktig verneutstyr finnes på arbeidsstedet og blir brukt, og at det er gitt opplæring der det kreves.
Ansatte, innleide og UE	Bruker verneutstyret, holder det rent og helt, og melder fra når det må byttes.

3. Arbeidsgang

3.1 Minstekrav

På alle prosjekter og arbeidssteder er minstekravet:

- hjelm
- halvhøye vernesko
- bukser
- klær i synlighetsklasse 3

Det kan komme ytterligere krav på det enkelte prosjektet.

3.2 Vernesko

- Fra 1. juni 2023 er bare halvhøye vernesko tillatt i Gjerdalen.
- Utendørs skal alle bruke vernesko.
- Vernesko eller vernestøvler skal være godkjente og beskytte mot slag, klemming, sprut fra etsende væsker og glødende metall. Sålen skal beskytte mot at spiker går gjennom.

Unntak:

- Lastebilsjåfører kan bruke tresko opp og ned fra bilen, men skal skifte til halvhøye vernesko når de arbeider på prosjekt og ved lasting og lossing.
- På Hovemoen kan vanlige sko brukes til og fra biler og kontor og mellom kontorene.

3.3 Krav til verneutstyret

Utstyr	Når	Krav
Synlighetsklær	Alltid som minstekrav. Påbudt ved arbeid på offentlig vei som er åpen for alminnelig ferdsel.	CE-godkjente verneklær som alene eller til sammen oppfyller NS-EN ISO 20471 «Svært synlig vernetøy», jf. Statens vegvesens håndbok N301.
Hjelm	Der det er klemfare eller fare for fallende gjenstander	Sjekk jevnlig at hjelmen er hel og at alle deler virker. Hjelmen skal ikke males eller få klistremerker uten at den er godkjent for det.
Hørselsvern	Når gjennomsnittlig støybelastning (normert ekvivalentnivå) er over 80 dB, når maksimalt lydnivå er over 130 dB(C) peak, eller når støyen oppleves sjenerende	Tilpasset støytypen og støynivået.
Øyevern	Ved fare for sprut, eller når øyet kan bli utsatt for ekstremt skarpt lys. For eksempel sliping, sveising, dreiing, høytrykkspyling, steaming og bruk av sterke syrer.	Vernebriller eller visir.
Åndedrettsvern	Ved eksponering for støv eller gass	Typen tilpasses arbeidsoppgaven. Se **GE-2.04-17 R** for kvartsstøv.

3.4 Generelle krav

1. Avansert verneutstyr, for eksempel røykvern og dykkerutstyr, skal bare brukes av den som har gjennomført opplæring i bruken.
2. Verneutstyr som er omsatt etter 30. juni 1995, skal være CE-merket.
3. Anleggsleder vurderer behovet for verneutstyr ut over minstekravet i risikovurderingen eller SJA før arbeidet starter.
4. Bruk verneutstyret hele tiden faren er til stede.
5. Etter arbeidet: rengjør og lagre utstyret. Bytt utstyr som er skadet, slitt eller har mistet synligheten. Se **GE-2.02-05 R** Rengjøring av arbeidstøy.

Viktig: Hjelm, halvhøye vernesko og synlighetsklær klasse 3 er minstekrav på alle prosjekter. Den som mangler verneutstyr, skal ikke starte arbeidet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Bruk av verneutstyr kontrolleres på vernerunder (**GE-2.02-06 R**). Mangler registreres som RUH i SmartDok.
- Opplæring i avansert verneutstyr dokumenteres i SmartDok (kompetanse).

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Forskrift om utførelse av arbeid (bestemmelsene om personlig verneutstyr)
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
- NS-EN ISO 20471 Svært synlig vernetøy
- Statens vegvesens håndbok N301 Arbeid på og ved veg
- Arbeidstilsynets nettsider om støy og helse
- **GE-2.02-05 R** Rengjøring av arbeidstøy
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0201-012 R.	Daglig leder

Krav til alenearbeid

Dokumentnr.	GE-2.01-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider alene for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; Arbeidsmiljøloven § 4-1; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0201-013 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at ansatte som arbeider alene, gjør det under sikre og trygge forhold og raskt kan tilkalle hjelp.

Arbeidsmiljøloven § 4-1 krever at bedrifter med ansatte som arbeider alene, vurderer risikoen ved alenearbeidet og setter i verk de tiltakene som trengs. Bestemmelsen er ikke et generelt forbud mot alenearbeid. Blir belastningen uakseptabel selv med tiltak, skal arbeidet ikke utføres alene.

Alenearbeid stiller store krav til selvstendighet. Den ansatte må klare å håndtere alle oppgavene alene på en trygg måte. Det stiller ekstra krav til rutiner og utstyr, og den som arbeider alene, skal ha utstyr for å kunne tilkalle hjelp enkelt i kritiske situasjoner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at alenearbeid er risikovurdert og dokumentert, og at nødvendige tiltak er satt i verk.
Prosjektleder og anleggsleder	Vurderer alenearbeid i eget prosjekt, sørger for at tiltakene er kjent, og at det finnes en avtale om varsling.
Ansatte, innleide og UE	Følger rutinen, har telefonen tilgjengelig, melder fra som avtalt og registrerer uønskede hendelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Risikovurdering av alenearbeid

Arbeidsgiver skal konkret vurdere og dokumentere risikoen for ansatte som arbeider alene. Risikoen kan for eksempel være

- trusler, vold og trakassering,
- å håndtere farlige maskiner alene,
- mangel på nødvendig hjelp ved risikofylte arbeidsoperasjoner.

Vurder for hver type alenearbeid:

1. Hvilke risikomomenter finnes her? Hva kan gå galt?
2. Hvor sannsynlig er det at det kan skje?
3. Hvor alvorlige blir konsekvensene?
4. Hva kan gjøres for å hindre det? Er forholdsreglene som allerede er tatt, nok, eller trengs det flere tiltak?
5. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?

Bedriften skal dokumentere at risikovurderingen er gjort, jf. internkontrollforskriften § 5. Vurderingen føres i **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift eller i risikovurderingen for prosjektet (**GE-2.02-09 D**).

3.2 Tiltak for å redusere risikoen

Tiltak som trengs for å forebygge og redusere risikoen ved alenearbeid, skal settes i verk slik at lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø blir oppfylt. Tiltakene tilpasses arbeidet, for eksempel:

- Ha rutiner for å varsle at den ansatte har kommet hjem etter endt skift.
- Sørg for at det alltid står en bil med nøkler tilgjengelig utenfor velteplassen eller arbeidsområdet. Da kan den ansatte forlate stedet raskt hvis det skjer en ulykke, selv om maskiner eller lastebil sperrer veien.
- Ha alltid mobiltelefonen lett tilgjengelig, slik at du enkelt kan varsle hvis det skjer et uhell.
- Last ned en nødapp med posisjon (app for luftambulanse) på telefonen, slik at du enkelt kan oppgi hvor du er.
- Oppbevar ekstra klær eller sovepose i bilen i tilfelle motorstans på vei hjem.

Viktig: Er risikoen uakseptabel selv med tiltak, skal arbeidet ikke gjøres alene.

3.3 Avdekke, rette opp og forebygge

Uønskede hendelser under alenearbeid, også episoder der noen ikke fikk tak i hjelp, registreres som RUH i SmartDok og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Risikovurdering av alenearbeid	**GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift, eller risikovurdering og SJA for prosjektet i SmartDok
Uønskede hendelser under alenearbeid	RUH i SmartDok

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-1
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal
- **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0201-013 R.	Daglig leder

Dokumentert opplæring graving

Dokumentnr.	GE-2.01-05 S
Type	Skjema
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Ansatte i Gjerdalen som skal arbeide i eller ved gravegrop dypere enn 1,25 m, og den som gir opplæringen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Arbeidsmiljøloven § 3-2
Erstatter	SmartDok-skjema 0201-022 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at en arbeidstaker har fått særskilt opplæring i arbeid ved og i gravegrop, hvilke temaer som er gjennomgått, og hvilken fagkompetanse arbeidstakeren har.

Skjemaet hører til **GE-2.04-04 R** Graving, punkt 3.2 Opplæring og kompetanse, og til **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0201-022 B Dokumentert opplæring graving».

Innledende tekst i skjemaet: «I henhold til Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357 kap. 21-2.»

> **Merk:** «kap. 21-2» i skjemateksten er forskrift om utførelse av arbeid § 21-2 Krav til opplæring i graving og arbeid i gravegroper.

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder, eller en kompetent person som anleggsleder peker ut, gir opplæringen og fyller ut skjemaet.
- Opplæringen skal være gitt før arbeidstakeren arbeider i gravegrop dypere enn 1,25 m, se **GE-2.04-04 R**.
- Arbeidstakeren signerer for gjennomgått opplæring.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Arbeidstaker

Nr.	Felt	Svar
1	Navn på arbeidstaker	fritekst
2	Utført dato	dato
3	Sted	fritekst

Gjennomgått opplæring

Det er gjennomført særskilt opplæring i arbeid ved og i gravegrop hvor følgende er gjennomgått:

Nr.	Tema	Svar
4	Mål for HMS	avkrysning
5	Risikovurdering ved graving i og ved gravegrop	avkrysning
6	Risikovurdering ved arbeid i gravegrop	avkrysning

Nr.	Tema	Svar
7	Gjeldende vernetiltak for sikker utførelse av arbeidet	avkrysning
8	Hvordan håndtere særlige risikoforhold	avkrysning
9	Hvordan rapportere uønskede forhold/nesten uhell	avkrysning
10	Generelle graveregler for gravearbeid	avkrysning
11	Krav til adkomst og evakuering til/fra gravegrop	avkrysning
12	Annet (angis hvis det er gjennomgått andre momenter enn nevnt i foregående punkt)	fritekst

Fagkompetanse

Arbeidstaker innehar følgende fagkompetanse:

Nr.	Felt	Svar
13	Fagbrev	avkrysning
14	Kompetansebevis	avkrysning
15	Lang erfaring	avkrysning
16	ADK 1	avkrysning
17	Annet, beskriv	fritekst
18	Signatur på gjennomgått opplæring	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok, og opplæringen registreres i SmartDok (kompetanse) på den ansatte.
- Dokumentasjon av kompetanse oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Arbeidsmiljøloven § 3-2
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0201-022 B.	Daglig leder

HMS – Gjennomgått HMS- og kvalitetsplan

Dokumentnr.	GE-2.01-06 S
Type	Skjema
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Alle som skal arbeide i et prosjekt for Gjerdalen, også innleide og underentreprenører, når prosjektets planer gjennomgås
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.3; ISO 45001 7.4; ISO 9001 7.3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok-skjema 0201-200 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema. Den enkelte bekrefter med det at hen har gått gjennom prosjektinformasjonen: kvalitetsplanen, HMS-planen, kontrollplanen og risikovurderingen for prosjektet, HMSK-rapporten og HMS-fokus.

Skjemaet hører til **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte, der planene gjennomgås med alle som skal delta i prosjektet. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «HMS- Gjennomgått HMS-og Kvalitetsplan» (kategori «Sjekklister GE»).

2. Hvem fyller ut og når

- Hver enkelt som skal arbeide i prosjektet, fyller ut skjemaet etter at prosjektinformasjonen er gjennomgått, normalt på oppstartsmøtet.
- De som kommer inn i prosjektet senere, fyller ut skjemaet når de har fått samme gjennomgang.
- Anleggsleder følger opp at alle har fylt ut skjemaet. Prosjektleder har ansvaret for at gjennomgangen blir gjort.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Nr.	Felt	Svar
1	Dato for gjennomgang av prosjektinformasjon	dato
2	Navn:	fritekst

Jeg har gjennomgått:

Nr.	Dokument	Svar
3	Kvalitetsplan for prosjektet	avkrysning
4	HMS-plan for prosjektet	avkrysning
5	Kontrollplan for prosjektet	avkrysning
6	Risikovurdering på prosjektet	avkrysning
7	HMSK-rapport	avkrysning
8	HMS-fokus	avkrysning

Skjemaet har ikke eget signaturfelt. Innsendingen i SmartDok, med innsender og dato, er bekreftelsen.

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, emne, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylte skjemaer lagres i SmartDok på prosjektet.
- Skjemaene oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0201-200 B.	Daglig leder

Sikkerhet og orden

Dokumentnr.	GE-2.02-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Ledere, maskinkjørere, lastebilsjåfører, innleide og underentreprenører i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 5-2; Maskinforskriften; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om administrative ordninger; Eksplosivforskriften
Erstatter	SmartDok 0202-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal bidra til høy sikkerhet og god orden i Gjerdalen. Den samler grunnkravene til maskiner, maskinkjørere, løfteredskap og sprengstoff, og plikten til å varsle myndighetene ved alvorlige arbeidsulykker. Rutinen gjelder alle prosjekter og alle maskiner Gjerdalen bruker, også maskiner fra innleide og underentreprenører.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at maskiner og personell oppfyller kravene, og at myndighetene blir varslet ved alvorlige arbeidsulykker.
Prosjektleder og anleggsleder	Kontrollerer opplæring, utdanning og førerkort før en person settes på en maskin, og følger opp i det daglige.
Formann	Følger opp på stedet at løfteredskap er i orden og at instrukser og prosedyrer blir fulgt.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Har gyldig førerkort og nødvendig opplæring, bruker bare maskiner hen har opplæring på, og kjenner instruksene for arbeidet.

3. Arbeidsgang

3.1 Maskiner

- Alle maskiner Gjerdalen bruker, skal være i lovlig stand etter norske lover og forskrifter. Det gjelder også maskiner fra innleide og underentreprenører.
- Maskinene skal ha gyldig sakkyndig kontroll der det kreves, og kontrolleres og vedlikeholdes etter **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner og **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner.

3.2 Maskinkjørere

1. Kontroller at maskinkjøreren har nødvendig opplæring og utdanning for jobben, for eksempel dokumentert sikkerhetsopplæring (kompetansebevis) for maskintypen der det kreves.
2. Kontroller at alle har gyldig førerkort for de maskinene og kjøretøyene der det kreves.
3. Maskinkjøreren skal være spesielt oppmerksom på instruksene og prosedyrene som gjelder for arbeidet som skal gjøres.

3.3 Løfteredskap

- Redskap som brukes til å løfte last, skal være i orden før bruk. Se **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last.

3.4 Sprengstoff

- Transport, oppbevaring og bruk av sprengstoff skal skje etter gjeldende regelverk. Se **GE-2.04-22 R** Sprengning.

3.5 Orden på arbeidsstedet

- Hold arbeidsstedet, maskiner, verksted og lager ryddige, slik at ingen snubler, faller eller skader seg på utstyr som ligger fremme.
- Avvik i sikkerhet og orden som blir oppdaget, rettes straks eller meldes som RUH i SmartDok.

3.6 Varsling av alvorlige arbeidsulykker

> **Viktig:** Ved ulykke som har ført til død eller alvorlig skade, skal Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet varsles straks, på raskeste måte (arbeidsmiljøloven § 5-2). Skriftlig melding sendes etterpå.

Varslingen følger **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser og **GE-2.03-03 R** Ulykker.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring, kompetansebevis og førerkort registreres i SmartDok (kompetanse).
- Kontroll og vedlikehold av maskiner registreres i SmartDok (maskiner).
- Ulykker og andre uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 5-2
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Forskrift om utførelse av arbeid (opplæring og bruk av arbeidsutstyr)
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovgivningens område (sakkyndig kontroll, kompetansebevis)
- Forskrift om sivil håndtering av eksplosjonsfarlige stoffer (eksplosivforskriften)
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-001 R.	Daglig leder

Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon

Dokumentnr.	GE-2.02-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder og prosjektledere som lager, gjør kjent, øver på og reviderer beredskapsplaner
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 14001 8.2; Internkontrollforskriften § 5; Forurensningsloven § 40; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0202-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen lager og bruker en beredskapsplan. En beredskapsplan sier hvem som gjør hva, når og hvordan når en krise oppstår. Rutinen dekker nødsituasjoner både for arbeidsmiljø og HMS og for ytre miljø.

Beredskapsplan kan lages både for bedriften og for prosjekter der det er viktig. Bedriftens plan er **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier beredskapsplanen, sørger for at den er kjent og blir øvd, og vurderer om kriseteamet skal settes.
HMS- og kvalitetsleder	Holder planen oppdatert, planlegger øvelser og følger opp tiltak etter øvelser og hendelser.
Prosjektleder	Vurderer om prosjektet trenger egen beredskapsplan, og sørger for at planen og varslingsplanen er kjent i prosjektet.
Verneombud	Deltar i øvelser og evaluering når det gjelder arbeidsmiljø.
Alle ansatte, innleide og UE	Kjenner varslingsplanen og deltar i øvelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Kartlegge de alvorligste hendelsene

1. Kartlegg områdene som kan gi de alvorligste hendelsene. En risikovurdering er et godt utgangspunkt, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift og **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt. Ta også med miljøaspektene (**GE-2.10-02 D**) og tidligere hendelser.
2. Gjør eventuelt en skade- eller konsekvensanalyse. Den gjør det mulig å vurdere nærmere hvilke skader de ulike risikoobjektene kan gi. Vanligvis skilles det mellom skader på
   - mennesker,
   - ytre miljø,
   - materiell og økonomiske verdier,
   - virksomhetens gode navn og rykte.

3.2 Lage beredskapsplanen

1. Bruk **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan som mal. Den inneholder kriseteam, varslingslister, informasjonsansvar og tiltakskort for de vanligste hendelsene.
2. For prosjekter med egen beredskapsplan: bygg på bedriftens plan og legg til det som gjelder for prosjektet, for eksempel adresse, atkomst for nødetater og kontaktpersoner hos byggherren.

3.3 Gjøre planen kjent

1. Gjør beredskapsplanen kjent i bedriften, for nyansatte og ved oppstart av prosjekter.
2. Varslingsplanen (**GE-2.03-05 D**) skal være lett tilgjengelig for alle.

3.4 Øve

1. Hold beredskapsøvelser. Det er viktig for å være «drillet» den dagen en alvorlig hendelse inntreffer.
2. Etter øvelsen evalueres det om planen og responsen fungerte, og tiltak følges opp.

3.5 Når ulykken er ute

1. Den som oppdager hendelsen, varsler nødetatene først.
2. Deretter kontaktes nærmeste leder, eventuelt daglig leder direkte, etter **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.
3. Daglig leder vurderer behovet for å sette kriseteamet.

3.6 Evaluere og revidere

Beredskapsplanen vurderes og revideres ved behov etter

- øvelser og reelle hendelser,
- alvorlige ulykker, nestenulykker og miljøhendelser,
- endringer i organisasjon, ansvar, kontaktpersoner og varslingslister,
- endringer i drift eller risikobilde,
- funn ved intern eller ekstern revisjon.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Gjeldende beredskapsplan og varslingsplan	**GE-2.02-03 D** og **GE-2.03-05 D** i håndboka
Øvelser, deltakere, evaluering og tiltak	Dokumenteres og arkiveres av HMS- og kvalitetsleder
Hendelser	RUH i SmartDok
Status	Ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

5. Referanser

- ISO 45001 og ISO 14001 pkt. 8.2
- Internkontrollforskriften § 5
- Forurensningsloven § 40 (beredskap mot akutt forurensning)
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-003 R.	Daglig leder

Beredskapsplan

Dokumentnr.	GE-2.02-03 D
Type	Dokument
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Hele Gjerdalen Entreprenør AS, alle prosjekter, ansatte, innleide og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 14001 8.2; Arbeidsmiljøloven § 5-2; Forurensningsloven §§ 39–40; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0202-003 D

1. Formål

Beredskapsplanen beskriver hvordan Gjerdalen organiserer kriseledelse, og dekker alle typer kritiske hendelser vi kan bli involvert i. Den gjelder hendelser som krever så mye ressurser at de ikke kan ventes håndtert av den daglige organisasjonen, for eksempel dødsfall, alvorlig personskade, brann og alvorlig skade på ytre miljø.

Hvordan planen lages, gjøres kjent, øves og revideres, står i **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan.

2. Beredskapsledelse og kriseteam

Daglig leder har ansvaret for

- at beredskapsplanen er kjent i bedriften og blir øvd,
- at alle relevante tiltak blir satt i verk når en kritisk hendelse oppstår,
- at kriseteamet blir mobilisert når det trengs,
- å lede møtene i kriseteamet,
- å kalle inn ressurspersoner ved behov,
- at det alltid, i arbeidstid og fritid, er noen i ledelsen som kan nås ved en kritisk hendelse.

Rolle i kriseteamet	Funksjon	Stedfortreder
Leder	Daglig leder	HMS- og kvalitetsleder
Talsperson	Daglig leder	HMS- og kvalitetsleder
Medlemmer	HMS- og kvalitetsleder, styreleder	–
Møtested	[fylles inn]	–

3. Varsling

Når det oppstår en ulykke eller en annen kritisk hendelse, varsles det i denne rekkefølgen:

1. Nødetatene: brann 110, politi 112, ambulanse 113.
2. Beredskapsledelsen, som tar hånd om den videre oppfølgingen.

Se **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.

3.1 Intern varslingsliste ved kritisk hendelse

Rekkefølge	Funksjon	Telefon	Stedfortreder	Telefon
1	Daglig leder	[fylles inn]	HMS- og kvalitetsleder	[fylles inn]
2	HMS- og kvalitetsleder	[fylles inn]	Styreleder	[fylles inn]

Rekkefølge	Funksjon	Telefon	Stedfortreder	Telefon
3	Styreleder	[fylles inn]	–	–

3.2 Ekstern varslingsliste ved kritisk hendelse

Instans	Skriftlig	Telefon
Brannvesen	–	110
Politi	–	112
Ambulanse	–	113
Arbeidstilsynet	eDialog	73 19 97 00
DSB (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap)	postmottak@dsb.no	482 12 000
Giftinformasjonen	–	22 59 13 00
MEFs krisetelefon	–	948 20 948

Viktig: Ved dødsfall eller alvorlig personskade skal Arbeidstilsynet og politiet varsles straks (arbeidsmiljøloven § 5-2). Ved akutt forurensning skal det varsles på 110 (forurensningsloven § 39).

4. Informasjon i beredskapssituasjoner

- Politiet har ansvaret for å informere om større ulykker, dødsfall og kriminelle handlinger.
- Daglig leder har ansvaret for all annen informasjon, eksternt og internt. Er politiet involvert, skal innhold, tidspunkt og mottakere avklares og koordineres med dem.
- MEFs kriseberedskap kan også brukes.

4.1 Pressemelding

En pressemelding skal koordineres med andre eksterne aktører, for eksempel politi og redningstjeneste. Den skal inneholde

- hva som har skjedd og omfanget av ulykken,
- telefonnummer for pårørende,
- telefonnummer for media,
- navn og telefonnummer til den som er informasjonsansvarlig i bedriften,
- e-post og nettadresse,
- tid og sted for pressekonferanse.

4.2 Media

- Bare talspersonen uttaler seg til media. Er politiet involvert, er det politiet som gir ut informasjon om hendelsen.
- Blir enkeltpersoner kontaktet direkte av media: ikke gi ut informasjon, men henvis til talspersonen. Se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

5. Tiltakskort – hvem gjør hva

5.1 Dødsfall

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsling og informasjon	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle ambulanse (113) og politi (112). Varsle beredskapsledelsen.
Akutt	Akutte tiltak på stedet	Lege og politi	Fastslå dødsfallet. Etterforske ved mistenkelig dødsfall.

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsling av pårørende	Politi, prest eller trossamfunn	Varsle pårørende om dødsfallet.
Oppfølging	Informasjon ved arbeidsulykke eller mistenkelig dødsfall	Politi og daglig leder	Politiet uttaler seg til pressen. Daglig leder informerer ansatte og involverte.
Oppfølging	Informasjon ved naturlig dødsfall	Daglig leder	Informere nærmeste kolleger om dødsfallet, også dem som er borte fra jobb.
Oppfølging	Oppfølging av pårørende og berørte kolleger	Daglig leder	Legge opp det videre arbeidet. Utpeke kontaktperson overfor pårørende. Sette av tid og sted til å snakke med ansatte for å bearbeide sorgreaksjoner. Kontakte ekstern krisehjelp om nødvendig. Debriefing for dem som har vært vitne eller kom først til stedet.
Oppfølging	Avklare praktiske forhold	Daglig leder	Praktisk tilrettelegging og omfordeling av arbeidsoppgaver. Kontakt med pårørende (blomster, hilsen, samtale med hjemmet, orientering om forsikringsordninger). Samordne deltakelse i begravelse. Oppfølgingsmøte for ansatte.
Oppfølging	Videre oppfølging	Daglig leder	Sette av tid til samtale om dødsfallet og gi tilbud om oppfølging.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Evaluere hvordan beredskapsledelsen har fungert. Foreslå forbedringer. Skrive rapport basert på evalueringen.
Etterarbeid	Etterarbeid	Daglig leder	Oppdatere lister. Forsikring og pensjon. Yrkesskade. Sluttoppgjør og lønn. Sletting av data. Rydde arbeidsstedet. Arkivere loggskjema og rapport fra evalueringen.

5.2 Alvorlig ulykke eller krise med personskade

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsling og informasjon	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle ambulanse (113). Sett i gang førstehjelp. Varsle daglig leder.
Akutt	Sikringstiltak	Lokal leder eller beredskapsledelsen	Ta imot ambulansen og informere om hendelsesforløpet. Sperre av stedet (sporsikring). Sikre og notere vitner (navn og telefon). Skjerme berørte personer.
Oppfølging	Oppfølging av pårørende	Daglig leder	Kontakte pårørende. Informere kolleger om hendelsen. Utpeke kontaktperson for familien. Gi tilbud om samtale og debriefing til dem som trenger det.
Oppfølging	Ettervern	Daglig leder	Samle berørte til debriefing og psykososial støtte. Følge opp kolleger der det er nødvendig.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Skriftlig evaluering: forløp og beredskapstiltak, sikringstiltak, forslag til forebyggende tiltak og tiltaksplan for forebyggende tiltak. Skaden rapporteres til politiet og Arbeidstilsynet.
Etterarbeid	Etterarbeid	HMS- og kvalitetsleder	Registrere den uønskede hendelsen som RUH i SmartDok.

5.3 Brann

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsle	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle brannvesenet (110). Varsle om brannen etter branninstruksen. Utløs nærmeste brannalarm.
Akutt	Evakuere	Den eller de som kommer først til stedet	Evakuer alle som er truet av røyk og brann. Gi førstehjelp. Sørg for at noen møter brannvesenet.

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Slokke	Den eller de som kommer først til stedet	Forsøk å slokke brannen. Lukk dører og vinduer.
Akutt	Samlingsplass	Alle som evakuerer	Møt på angitt samlingsplass.
Oppfølging	Tiltak og instrukser	Daglig leder	Bekrefte informasjonen om skadeomfanget. Prioritere personer – miljø – materiell. Etablere oppholdsområde for evakuerte. Begrense skaden. Evakuere berørt eller truet teknisk utstyr og annet av særlig verdi. Avsperring og vakthold, også av gjenstander som er flyttet.
Oppfølging	Omsorgstiltak	Daglig leder	Følge opp berørte personer.
Oppfølging	Informasjon	Daglig leder	Avklare de umiddelbare konsekvensene av skadene. Kartlegge erstatningslokaler og utstyr internt og eksternt. Informere berørte ansatte og andre relevante om praktiske konsekvenser av hendelsen.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Evaluere forløp og beredskapstiltak, og sikringstiltak. Foreslå forebyggende tiltak. Avklare de langsiktige konsekvensene av skadene.
Etterarbeid	Etterarbeid	HMS- og kvalitetsleder	Registrere den uønskede hendelsen som RUH i SmartDok.

Se også **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr, **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger og **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner.

5.4 Alvorlig ulykke med skade på ytre miljø

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsle	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle etter varslingsplanen. Prøv å begrense skaden eller utslippet. Varsle eksterne ressurser ved behov.
Akutt	Evakuere	Den eller de som kommer først til stedet	Evakuer alle som er truet av hendelsen.
Akutt	Avsperring	Den eller de som kommer først til stedet	Sperr om mulig av området for å hindre spredning og videre utvikling.
Akutt	Samlingsplass	Alle som evakueres	Møt på angitt samlingsplass.
Oppfølging	Tiltak og instrukser	Daglig leder	Bekrefte informasjonen om skadeomfanget. Prioritere personer – miljø – materiell. Begrense skaden. Avsperring og vakthold.
Oppfølging	Informasjon	Daglig leder	Avklare de umiddelbare konsekvensene av skadene. Informere berørte ansatte og andre relevante om praktiske konsekvenser av hendelsen.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Evaluere forløp og beredskapstiltak, og sikringstiltak. Foreslå forebyggende tiltak. Avklare de langsiktige konsekvensene av skadene.
Etterarbeid	Etterarbeid	HMS- og kvalitetsleder	Registrere den uønskede hendelsen som RUH i SmartDok.

Merk: Beredskapsleder er daglig leder som leder av kriseteamet, eller stedfortrederen.

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 5-2
- Forurensningsloven §§ 39–40
- Internkontrollforskriften § 5
- ISO 45001 og ISO 14001 pkt. 8.2
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr
- **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-003 D.	Daglig leder

Renhold av bygninger, lokaler og maskiner

Dokumentnr.	GE-2.02-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker Gjerdalens kontorer, brakker, verksted, kjøretøy og maskiner
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsplassforskriften; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0202-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre godt renhold og god orden i bygninger, lokaler, kjøretøy og maskiner. En arbeidsplass med jevnlig renhold gir trivsel og reduserer faren for at støv samler seg. Det gjelder særlig kvartsstøv fra masser, grus og veistøv, som samler seg i førerhus og lokaler.

Rutinen gjelder kontorene, brakker og lomper på prosjektene, verkstedet og alle kjøretøy og maskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at renhold av bygninger og lokaler er organisert, og at det finnes utstyr og midler til renhold.
Anleggsleder og formann	Følger opp orden og renhold i brakker og lomper, på lager og verksted og i maskiner på prosjektet.
Lager/verksted	Holder verkstedet i orden til enhver tid.
Maskinkjører, lastebilsjåfør og andre brukere	Holder eget førerhus, egen maskin og egen arbeidsplass ren og ryddig.

3. Arbeidsgang

3.1 Kontorer

- Hold god orden på arbeidsplassen.
- Rengjør bord og kontorpulter jevnlig.
- Vask gulv, toalett og kjøkken jevnlig.
- Tøm avfallet ukentlig, og husk kildesortering (se **GE-3.06-15 R** Kildesortering avfall).
- Vask vegger, tak og vinduer to ganger per år, og oftere ved behov.

3.2 Brakker og lomper

- Hold god orden.
- Tørk av bord og stoler jevnlig.
- Vask og rydd brakka eller lompen regelmessig og ved behov.
- Rengjør toalett og vasker etter bruk.
- Oppholdsbrakke og lomp er ikke utstyrslager og skal ikke brukes som det.

3.3 Verksted

- Hold god orden på verkstedet til enhver tid.

- Kontor og oppholds- og spiserom er rene soner.
- Søl på verkstedgulvet fjernes og behandles som avfall.
- Avfall oppbevares i egnede beholdere for hver avfallstype fram til tømming.
- Rengjør verkstedet ved behov. Kost eller støvsug gulvet for å hindre at støv samler seg.

> **Merk:** Der det kan være kvartsstøv, bruk vått renhold eller støvsuger med HEPA-filter. Ikke blås rent med trykkluft. Se **GE-2.04-17 R**.

3.4 Kjøretøy og maskiner

- Hold god orden og ryddighet i førerhuset.
- Ikke oppbevar løse gjenstander i førerhuset som kan bli farlige ved brå bevegelser eller ved velt.
- Rengjør gulv og gulvmatter daglig for å hindre at støv samler seg.
- Rengjør innvendige flater ukentlig, og oftere ved behov.
- Ved arbeid med mye støv rengjøres luftfilteret etter behov, og minst én gang per måned.
- Rengjør maskinen eller kjøretøyet jevnlig for å hindre at støv samler seg, og for å unngå unødig slitasje.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Renhold og orden kontrolleres på vernerunden (**GE-2.02-06 R**) og ved daglig kontroll av maskiner (**GE-2.07-03 R**).
- Mangler registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsplassforskriften (forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler)
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.08-01 R** Bruk av verksted og uteområde
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-004 R.	Daglig leder

Rengjøring av arbeidstøy

Dokumentnr.	GE-2.02-05 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid; Arbeidsmiljøloven § 4-4; NS-EN ISO 20471
Erstatter	SmartDok 0202-005 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal bidra til at arbeidstøyet holdes rent, og at verneutstyret virker. Skitne synlighetsklær gir dårligere synlighet, og arbeidstøy med olje, diesel, kjemikalier, støv eller smitte kan gi helseskade. Rutinen gjelder alt arbeidstøy og personlig verneutstyr som brukes i Gjerdalen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at alle ansatte har tilgang til rent arbeidstøy, og at det finnes en ordning for vask og utskifting.
Anleggsleder	Ordner vask av arbeidstøy gjennom vaskeriavtalen ved behov, og følger opp at arbeidstøyet er rent og i orden.
Alle ansatte	Holder eget arbeidstøy rent, bytter tilsølt tøy og melder fra når tøy eller verneutstyr må vaskes eller byttes.

3. Arbeidsgang

3.1 Rent arbeidstøy

1. Alle ansatte skal ha tilgang til rent arbeidstøy på arbeidsplassen.
2. Gjerdalen har avtale med vaskeri om vask av arbeidstøy. Kontakt anleggsleder ved behov.
3. Arbeidstøy som er tilsølt med olje, diesel eller farlige kjemikalier, skal byttes med rene arbeidsklær.
4. Arbeidstøy med mye støv skal ikke ristes eller blåses rent med trykkluft. Ta det av før du går inn i spiserom, brakke eller bil, og hold det atskilt fra privat tøy.

3.2 Arbeidstøy forurenset av biologiske faktorer

1. Arbeidstøy og personlig verneutstyr som kan være forurenset av biologiske faktorer (for eksempel avløpsvann og slam), tas av når arbeidsområdet forlates.
2. Det oppbevares atskilt fra annet tøy og utstyr.
3. Før det tas i bruk igjen, skal det desinfiseres og rengjøres, og repareres eller skiftes ut hvis det er skadet.
4. Forurenset arbeidstøy og personlig verneutstyr skal destrueres om nødvendig.

Se **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer.

3.3 Synlighet og merking

- Arbeidstøy og personlig verneutstyr som ikke lenger oppfyller kravene til merking og synlighet, skal ikke brukes.
- Synlighetsklær vaskes etter produsentens anvisning, slik at farge og refleks varer.

Viktig: Synlighetsklær som har mistet farge eller refleks, gir ikke vern. Bytt dem.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Arbeidstøy og verneutstyr kontrolleres på vernerunden (**GE-2.02-06 R**) og av anleggsleder i det daglige.
- Mangler registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid
- NS-EN ISO 20471 Svært synlig vernetøy
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-005 R.	Daglig leder

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

HMSK-månedsrapport

Dokumentnr.	GE-2.02-07 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	HMS- og kvalitetsleder, som lager rapporten, og ledelsen og styret, som bruker den
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 9.1; ISO 9001 9.1; ISO 14001 9.1; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0202-011 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at det blir laget månedlige rapporter om HMS og kvalitet, og at bedriften lærer av resultatene og setter i verk tiltak ut fra dem. Rapporten gjelder hele Gjerdalen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
HMS- og kvalitetsleder	Henter grunnlaget, lager rapporten og leverer den innen fristen.
Daglig leder	Gjennomgår rapporten med ledelsen og styret og sørger for at tiltak blir satt i verk.
Prosjektledere og anleggsledere	Sørger for at RUH, kvalitetsavvik, SJA og timer er registrert i SmartDok i tide, og følger opp tiltak i egne prosjekter.

3. Arbeidsgang

3.1 Innhold

Rapporten inneholder:

- sykefravær
- RUH (uønskede hendelser)
- kvalitetsavvik
- SJA
- tomgangskjøring
- EL-timer
- annet

3.2 Hente grunnlaget

1. Grunnlaget for rapporten hentes fra registreringene i SmartDok.
2. Tallene for tomgangskjøring hentes fra de enkelte maskinene.
3. Grunnlaget behandles og settes inn i et Excel-ark som regner ut sykefraværet i de ulike kategoriene.

3.3 Lage og levere rapporten

1. Grafene fra Excel-arket settes sammen i en PowerPoint-rapport.
2. Rapporten for en måned leveres senest den 10. i måneden etter.

3.4 Gjennomgang og deling

1. Rapporten gjennomgås på driftsmøtene.
2. Den sendes til ledelsen i Gjerdalen og til styret.

3. Den deles internt på infotavla i SmartDok.
4. Deler av rapporten tas også opp på styremøtet.
5. Ledelsen vurderer resultatene, trekker lærdom og bestemmer tiltak der tallene viser behov.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Månedsrapporter og grunnlag	Gjerdalen Entreprenør › Felles – dokumenter › KS › 01 HMSK Månedsrapportering
Gjennomgang og tiltak	Referat fra driftsmøte (**GE-1.08-04 D**)
Samlet utvikling gjennom året	Ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

5. Referanser

- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær
- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-011 R.	Daglig leder

Risikovurdering i prosjekt

Dokumentnr.	GE-2.02-08 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, formenn og alle som arbeider i et prosjekt for Gjerdalen, også innleide og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 9001 6.1; ISO 14001 6.1; Internkontrollforskriften § 5 nr. 6; Byggherreforskriften; Arbeidsmiljøloven § 4-3
Erstatter	SmartDok 0202-020 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at det regelmessig blir vurdert hvilken risiko som kan oppstå i prosjektet, hva som er gjort, og hva som bør gjøres for å redusere risikoen.

I prosjektet vurderes konkrete risikoer, for eksempel ras, flom, grunnforhold og trafikkavvikling, opp mot de tekniske løsningene som er valgt. Risikovurderingen omfatter HMS, også psykososiale forhold, ytre miljø og kvalitet. Risiko for bedriften som helhet vurderes etter **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at det blir gjort risikovurdering i alle prosjekter.
Prosjektleder	Sørger for at risikovurderingen blir laget før oppstart, holdes oppdatert og gjøres kjent i prosjektet.
Anleggsleder	Gjennomgår risikovurderingen med mannskapet, melder inn nye farer og følger opp tiltak på stedet.
Formann	Følger opp tiltakene i det daglige og sørger for SJA der risikovurderingen krever det.
Alle i prosjektet	Er kjent med faremomentene i prosjektet, følger opp tiltakene og melder fra om nye farer.

3. Definisjoner

- **Risiko:** fare for at noe uønsket skal skje, og hvilke følger det kan få.
- **SHA-plan:** byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i prosjektet, etter byggherreforskriften.

4. Arbeidsgang

4.1 Kartlegge

1. Gjør en risikovurdering av risikofylte fareområder i hvert prosjekt. Ta utgangspunkt i byggherrens risikovurdering, som skal ligge ved SHA-planen.
2. Identifiser faremomentene. Ta med kvalitet og HMS.
3. Sjekk at det finnes rutiner som dekker faremomentene. Lag nye ved behov.
4. Kartlegg behovet for opplæring.
5. Kartlegg områder der det bør lages sikker jobbanalyse (SJA), se **GE-2.02-10 R**.

6 Ta med psykososiale og organisatoriske forhold i prosjektet, for eksempel tidspress og fremdrift, arbeidstid og overtid, alenearbeid, samarbeid med byggherre, underentreprenører og naboer, konflikter, trakassering, vold og trusler.

4.2 Vurdere risikoen

For hvert faremoment skal disse spørsmålene besvares:

1 Hva slags skader og ulykker kan skje i prosjektet?
2 Hvor stort blir tapet eller skaden hvis den uønskede hendelsen inntreffer (konsekvens)?
3 Hvor sannsynlig er det at skaden kan oppstå?
4 Hva kan vi gjøre for å hindre at noe går galt?
5 Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?
6 Hva er den beste løsningen når det finnes flere alternativer?

Vurderingen føres i **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt, med konsekvens og sannsynlighet fra 1 til 5 og risiko lik konsekvens × sannsynlighet.

4.3 Tiltak

1 Vurder nødvendige tiltak for å redusere risikoen der det er nødvendig.
2 Før inn ansvarlig og frist for hvert tiltak, og ny vurdering av risikoen etter tiltak.

4.4 Gjøre risikoen kjent

1 Alle i prosjektet skal være kjent med faremomentene i prosjektet.
2 Risikovurderingen gjennomgås med mannskapet ved oppstart (**GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte) og når den blir endret.

4.5 Følge opp

Risikovurderingen oppdateres når forholdene i prosjektet endrer seg, for eksempel ved nye arbeidsoperasjoner, nye metoder, endrede grunnforhold, nye underentreprenører eller etter uønskede hendelser.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurderingen lagres på prosjektet (**GE-2.02-09 D**).
- SJA og uønskede hendelser registreres i SmartDok.
- Risikovurderingen er en del av HMS-planen for prosjektet (**GE-2.02-11 D**).

6. Referanser

- Internkontrollforskriften (forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter) § 5 nr. 6
- Byggherreforskriften (SHA-plan)
- Arbeidsmiljøloven § 4-3 (krav til det psykososiale arbeidsmiljøet)
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-020 R.	Daglig leder

Risikovurdering i prosjekt – mal

Dokumentnr.	GE-2.02-09 D
Type	Dokument
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere som lager og oppdaterer risikovurderingen for et prosjekt
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 9001 6.1; ISO 14001 6.1; Internkontrollforskriften § 5 nr. 6; Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 0202-020 D

1. Formål

Dokumentet er malen Gjerdalen bruker for risikovurdering i prosjekt. Det viser risikoen før tiltak, tiltakene og risikoen etter tiltak for hver aktivitet, hvem som har ansvaret og fristen. Malen brukes sammen med **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder lager risikovurderingen før prosjektet starter, med utgangspunkt i byggherrens risikovurdering i SHA-planen.
- Anleggsleder gjennomgår den med mannskapet og melder inn endringer.
- Risikovurderingen oppdateres når forholdene i prosjektet endrer seg.

3. Vurderingsskala

Konsekvens (K) og sannsynlighet (S) gis verdier fra 1 til 5. Risikoen er K × S.

Verdi	Konsekvens	Sannsynlighet
1	K1 Ufarlig	S1 Lite sannsynlig
2	K2 Farlig	S2 Mindre sannsynlig
3	K3 Kritisk	S3 Sannsynlig
4	K4 Meget kritisk	S4 Meget sannsynlig
5	K5 Katastrofal	S5 Svært sannsynlig

Risiko	Nivå
1–4	Lav
5–14	Middels
15–25	Høy

4. Felt i skjemaet

Felt	Innhold
Nr.	Løpenummer for aktiviteten
SJA (sett kryss)	Kryss av når aktiviteten krever sikker jobbanalyse, se **GE-2.02-10 R**
Aktivitet	Arbeidsoperasjonen eller området som vurderes

Felt	Innhold
Uønsket hendelse eller farlig forhold	Hva som kan gå galt
Konsekvens, sannsynlighet og risiko før tiltak	Risikoanalyse
Risikoreduserende tiltak og dokumentasjon	Tiltak, rutiner og dokumentasjon som skal brukes
Konsekvens, sannsynlighet og risiko etter tiltak	Risikoevaluering (restrisiko)
Ansvar	Hvem som har ansvaret for tiltaket
Tidsfrist	Når tiltaket skal være på plass
Merknader	Kommentarer og oppfølging

5. Eksempel på utfylt risikovurdering

Eksempelet viser de vanligste aktivitetene i Gjerdalens prosjekter. Det tilpasses hvert prosjekt. «Utførende» betyr den som utfører arbeidet, ledet av anleggsleder og formann.

Nr.	Aktivitet	Uønsket hendelse eller farlig forhold	K	S	Risiko før	Risikoreduserende tiltak og dokumentasjon	K	S	Risiko etter	Ansvar
1	Prosjektoppstart, SHA- og HMS-plan i prosjektet	Ansatte kan forårsake eller bli utsatt for uønskede hendelser; skader og ulykker på materiell og mannskap	2	3	6	Gjennomgå gjeldende SHA- og HMS-plan i prosjektet, og gi opplæring i Gjerdalens kvalitets- og HMS-system. Alle signerer digitalt på at dette er gjennomgått.	2	1	2	Prosjektleder
2	Prosjektering og planlegging	Prosjekteringsfeil; dårlig arbeidsgrunnlag; feil eller mangelfull utførelse	4	3	12	Motta ferdig arbeidsgrunnlag. Sidemannskontroll og kvalitetssikring av arbeidsgrunnlaget. Møte med byggherre og konsulent i planleggingsfasen.	4	1	4	Prosjektleder
3	(ledig)									
4	Arbeid der det ferdes myke trafikanter	Skader og ulykker på tredjeperson; uvedkommende inn i anleggsområdet	5	3	15	Gjerde inn anleggsområdet. Bruk låseklammer på byggegjerdet. Skilt med «Adgang forbudt» der det er åpninger i gjerdet. Sørg for at åpninger som ikke brukes, blir stengt. Se **GE-2.04-20 R** og **GE-2.04-29 R**.	5	1	5	Prosjektleder
5	Utgraving av byggegrop og grøfter	Grøftekanter som raser; mannskap i grøft; nedbør og overvann; undergraving av eksisterende bygninger	5	3	15	Rutine for graving (**GE-2.04-04 R**). Grave- og grøfteplan (**GE-3.06-10 D**). Stabile grøftekanter. Planlegge fremdriften etter blant annet værforholdene. Vannhåndtering: ha lenseutstyr tilgjengelig. Overholde angitte minsteavstander til nærliggende bygninger.	4	1	4	Utførende
6	VA, rørlegging	Skader og ulykker på materiell og mannskap; utførelse etter feil arbeidsgrunnlag; mangelfull utførelse; innkjøp og bestilling	4	4	16	Rutiner og sjekkliste for utførelse. Utføre etter gjeldende arbeidstegninger og VA-norm. Planlegge fremdriften, blant annet rør og deler etter produksjonen. Informasjon om handelsavtaler i prosjektet. Tegningsliste og arbeidstegninger legges digitalt i prosjektmappa i SmartDok. Kaste eller arkivere utgåtte tegninger. Rørkontroll mellom kumstrekk utført av ekstern bedrift.	4	2	8	Utførende

Nr.	Aktivitet	Uønsket hendelse eller farlig forhold	K	S	Risiko før	Risikoreduserende tiltak og dokumentasjon	K	S	Risiko etter	Ansvar
6	Ergonomi (VA)	Belastningsskader på utførende og egne ansatte	4	4	16	[fylles inn]	4	2	8	Utførende
6	VA, kummer	Skader og ulykker på materiell og mannskap	4	4	16	[fylles inn]	4	2	8	Utførende
7	Heising og lossing av materiell	Skader og ulykker på materiell og mannskap; fallende gjenstander	5	2	10	Rutiner (**GE-2.04-23 R**). Sertifisert utstyr. God kommunikasjon. Bruk hjelpemann for å sikre mannskap, materiell og omgivelser. Sperre av området under lasten. Ikke opphold deg under hengende last.	2	2	4	Utførende
8	Transport med lastebil og anleggstrafikk	Skade på tredjeperson, kjøretøy, egne ansatte og maskiner	2	2	4	Ryggevakt. Varslingsutstyr på anleggsmaskiner. Synlighetsklær klasse 3.	2	2	4	Utførende
9	Graving nær kabler i bakken	Skade på kabler; skade eller dødsfall for seg selv og kolleger; økonomisk konsekvens	2	2	4	Rutiner for graving (**GE-2.04-05 R** og **GE-2.04-07 R**). Kabelpåvisning. Leder for sikkerhet ved undergraving av høyspentkabler. Alle utførende skal ha kurs 1 i arbeid på vei (arbeidsvarsling) og Trainor-kurset «Aktiviteter nær kraftledninger, kabler i bakken og forlegging av kabelrør».	2	1	2	Utførende
10	(ledig)									
11	Felling av trær	Bruk av motorsag; klemfare	4	3	12	Felling gjøres med maskin som holder treet med klype. Bruk godkjent verneutstyr. Se **GE-2.04-28 R**.	4	2	8	Utførende
12	Bruk av underentreprenører	Mangelfull utførelse eller dokumentasjon; økonomisk konsekvens	4	3	12	Kontrakter. Gjennomgå kvalitetsplan, risikovurdering og SJA med UE.	4	2	8	Utførende
13	Innkjøp	Leveringstider	3	4	12	Planlegge innkjøp. Gjennomgang av handelsavtaler.	3	1	3	Utførende
14	Ytre miljø	Forurensning og utslipp til grunn, vann og elv; unødvendig transport av masser inn og ut av anlegget; avløpsvann; betongrester i byggegrop	4	4	16	Endringsmeldinger. Jordprøver. Gjenbruk av masser. Levere masser til godkjent mottak. Pumpe vann ved behov, og holde grunnvannet på kjellernivå. Forurenset betong og asfalt sorteres og leveres til egnet mottak.	4	2	8	Utførende
15	Grunnforhold	Forurensede stedlige masser i tilstandsklasse 2–3, 4 og 5	3	2	6	Geoteknisk rapport mottatt ved anbud. Forurensede masser leveres til godkjent mottak. Endringsmeldinger. Se **GE-2.10-06 R** og **GE-2.10-07 R**.	3	1	3	Utførende
16	Vær	Utfordringer med tanke på sluttfrist	4	3	12	Varsle forsinkelser hvis uforutsette værforhold påvirker fremdriften. Logistikk, fremdriftsplan og produksjon for å bli ferdig før vinteren.	4	1	4	Utførende

Nr.	Aktivitet	Uønsket hendelse eller farlig forhold	K	S	Risiko før	Risikoreduserende tiltak og dokumentasjon	K	S	Risiko etter	Ansvar
17	Tid og fremdrift	Værforhold; eksisterende infrastruktur og ukjente faktorer	4	4	16	Varsle HE straks om konsekvenser for tid og kostnad. Se **GE-3.07-05 R**.	4	1	4	Utførende
18	Pris og kostnader	Dårlig planlegging; ineffektiv drift	2	2	4	God toveis kommunikasjon og dialog. Gode innkjøpsavtaler. Endringsmeldinger. Overholde fremdriftsplanen.	2	1	2	Utførende
19	Resultat og omdømme	Misnøye og dårlig kommunikasjon med berørte parter	2	2	4	God dialog med byggherren underveis.	2	1	2	Utførende
20	Overlevering	Sluttfrist	2	2	4	God fremdrift og planlegging for å overholde fremdriftsplanen. Sluttfrist: uke ___.	2	1	2	Utførende

Linjene 21–28 er ledige for prosjektets egne aktiviteter. Kolonnene «SJA (sett kryss)», «Tidsfrist» og «Merknader» fylles ut for hvert prosjekt.

6. Gjennomgang og godkjenning

Felt	Utfylling
Sjekkliste gjennomgått	
Konklusjon og kommentarer	
Godkjent dato	
Ansvarlig leder	
Ansattes representant	
Deltakere	

7. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 6
- Byggherreforskriften (SHA-plan)
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.04-28 R** Trefelling
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-020 D.	Daglig leder

Sikker jobbanalyse (SJA)

Dokumentnr.	GE-2.02-10 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Formenn, anleggsledere, ansatte, innleide og underentreprenører som skal utføre arbeid med høy risiko
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 45001 8.1; Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0202-040 R

1. Formål og omfang

Sikker jobbanalyse (SJA) er en systematisk gjennomgang og vurdering av farene før en arbeidsoperasjon med høy risiko. SJA brukes til å vurdere om sikkerheten er godt nok ivaretatt gjennom gjeldende rutiner og planlegging, eller om det trengs flere tiltak som kan fjerne risikoen eller redusere den til et akseptabelt nivå.

SJA gjennomføres og lagres i SmartDok (på PC eller i appen).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Formann (bas)	Er ansvarlig for SJA-en: samler deltakerne, leder gjennomgangen, sender ut forespørsel om signatur og sørger for at tiltakene er på plass før arbeidet starter.
Anleggsleder	Avgjør sammen med formann når SJA skal brukes, og følger opp at tiltakene blir fulgt.
Prosjektleder	Sørger for at det finnes en risikovurdering for prosjektet, og følger opp at SJA brukes når den skal.
Deltakere (ansatte, innleide og UE)	Deltar aktivt, signerer SJA-en og følger tiltakene.
Verneombud	Deltar ved behov.

3. Arbeidsgang

3.1 Når skal SJA brukes

Før SJA brukes, skal det være gjort en risikovurdering i prosjektet, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-09 D**.

SJA brukes som en sikkerhetsbarriere når

- risikovurderingen sier at SJA skal brukes for én eller flere arbeidsoperasjoner,
- det mangler rutiner eller annen dokumentasjon for sikker utførelse av arbeidet,
- arbeidsoperasjonen er ukjent for dem som skal utføre den,
- forutsetningene endrer seg markant, for eksempel værforhold, tid til rådighet eller krevende samhandling med andre aktiviteter.

3.2 Før arbeidet

SJA utføres av dem som skal utføre arbeidsoppgaven, før arbeidet starter.

1. Den ansvarlige for SJA-en samler alle som skal være med på jobben, også innleide og UE.
2. Registrer ny SJA i SmartDok, på PC eller i appen.
3. Registrer prosjektet SJA-en gjelder for.

4. Beskriv arbeidsoppgavene som skal utføres, og registrer deltakerne.
5. Vurder i fellesskap deloppgavene, farene og risikoene, konsekvensene og tiltakene.
6. Konkluder: Kan jobben gjøres trygt med tiltakene? Hvis ikke, skal den ikke starte.
7. Den ansvarlige for SJA-en sender forespørsel om signaturbekreftelse til alle deltakerne.
8. Alle deltakerne signerer SJA-en på egen telefon eller PC.

Viktig: Arbeidet starter ikke før SJA-en er gjennomgått, tiltakene er på plass og alle deltakerne har signert.

3.3 Under arbeidet

1. Kontroller at tiltakene blir fulgt.
2. Endrer forutsetningene seg underveis i samme jobbaktivitet, stopp og hent fram den samme SJA-en igjen for ny gjennomgang. Send ut ny forespørsel om signaturbekreftelse.

3.4 Etter arbeidet

1. Meld uønskede hendelser som RUH i SmartDok.
2. Erfaringer som bør inn i risikovurderingen eller en rutine, meldes til anleggsleder eller HMS- og kvalitetsleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- SJA med deltakere, tiltak og signaturer lagres i SmartDok på prosjektet.
- Antall SJA rapporteres i HMSK-månedsrapporten (**GE-2.02-07 R**).

5. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- Sikker jobbanalyse i SmartDok-appen

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-040 R.	Daglig leder

HMS-plan i prosjektet

Dokumentnr.	GE-2.02-11 D
Type	Dokument
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Prosjektledere som lager HMS-planen for et prosjekt, og alle som arbeider i prosjektet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Byggherreforskriften § 7; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0202-220 D

1. Formål

Byggherren er ansvarlig for å utarbeide SHA-plan, jf. byggherreforskriften § 7. Gjennom HMS-planen dokumenterer Gjerdalen hvordan sikkerheten blir ivaretatt i prosjektet, og at vi oppfyller kravene i byggherrens SHA-plan. HMS-planen er en del av prosjektets kvalitetsplan, se **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan.

2. Hvem lager planen og når

- Prosjektleder lager HMS-planen før prosjektet starter, og holder den oppdatert.
- Planen gjennomgås med mannskapet ved oppstart (**GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte).

3. Innhold i HMS-planen

Nr.	HMS/SHA i prosjektet	Dokumentasjon	Hvilken dokumentasjon	Hvem, hva og når
1	Kartlegging og risikovurdering	Skjema for kartlegging og risikovurdering	Hente inn SHA-planen fra byggherren. Opprette risikovurdering for prosjektet (**GE-2.02-09 D**).	Prosjektleder
2	Krav til firma	Godkjenning	Sentral godkjenning, firmaattest, bedriftshelsetjeneste	Bevis ligger i SharePoint/Teams
2	Krav til personell	Sertifikater og godkjenninger	HMS-kort, kompetansebevis, arbeidsvarsling kurs 1 og 2, ADK1, sikkerhetsopplæring i elektrisk arbeid og verktøy	Se mannskapsliste i SmartDok og mannskapsliste for UE (**GE-2.02-12 D**). Alle bevis ligger i SharePoint/Teams.
2	Krav til maskiner	Godkjenninger	Sertifiseringsbevis	Se SharePoint/Teams
2	Krav til utstyr	Godkjenninger	Sertifiseringsbevis	SharePoint/Teams
3	HMS-ansvar i firmaet	–	HMS-erklæring (**GE-1.01-10 D**)	Daglig leder og HMS- og kvalitetsleder
3	HMS-ansvar i prosjektet	–	Samordningsskjema og HMS-plan i prosjektet	Prosjektleder og verneombud
4	Oversiktstegning av byggeplassen, riggplan og avfallsplan	–	Riggplan i prosjekt, grave- og grøfteplan (**GE-3.06-10 D**) og avfallsplan (**GE-3.06-13 R**)	Prosjektleder
5	Tidsplan for arbeidsoppgaver (aktivitetsplan)	–	Fremdriftsplan (**GE-3.05-04 R**)	Prosjektleder

Nr.	HMS/SHA i prosjektet	Dokumentasjon	Hvilken dokumentasjon	Hvem, hva og når
6	Sikker jobbanalyse (faremomenter i prosjektet)	Etter byggherrens SHA-plan: opprette SJA i SmartDok	Gjennomføre SJA i SmartDok-appen. Arbeidsrutiner.	Se punktene i risikovurderingen (**GE-2.02-09 D**). Gjennomfør SJA før risikofylte arbeidsoperasjoner (**GE-2.02-10 R**).
7	Avvik og rapport om uønsket hendelse	Opprette RUH for hendelser i prosjektet i SmartDok	Rapportere RUH og avvik i SmartDok-appen	Alle skal rapportere fortløpende (**GE-3.07-01 R**)
8	Vernerunde	Vernerunderapport	Skjema for vernerunde	Hver 14. dag på prosjekt (**GE-2.02-06 R**)

Merk: Byggherrens SHA-plan går foran der den stiller strengere krav enn HMS-planen. Avvik mellom dem tas opp med byggherren før oppstart.

4. Referanser

- Byggherreforskriften (forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser) § 7
- **GE-1.01-10 D** HMS-erklæring
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-220 D.	Daglig leder

Mannskapsliste UE

Dokumentnr.	GE-2.02-12 D
Type	Dokument
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Underentreprenører og innleide som arbeider på Gjerdalens prosjekter, og prosjektledere som gir dem tilgang
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Byggherreforskriften; Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser; ISO 45001 8.1.4
Erstatter	SmartDok 0202-240 D

1. Formål

Alle som arbeider på Gjerdalens prosjekter, skal registrere at de er til stede i den elektroniske mannskapslista i SmartDok. Det gjelder også underentreprenører (UE) og innleide. Lista viser hvem som er på anleggsplassen, og brukes som oversiktsliste etter byggherreforskriften og ved kontroll av HMS-kort.

Dokumentet er instruksen som gis til UE, slik at de kan registrere seg i SmartDok.

2. Ansvar og bruk

- Prosjektleder henter UE-koden for prosjektet og gir den til underentreprenøren før oppstart.
- Underentreprenøren sørger for at alle egne ansatte registrerer seg og registrerer tilstedeværelse hver dag de er på prosjektet.
- Anleggsleder følger med på at alle som er på anleggsplassen, står i mannskapslista.

3. Finne UE-koden

UE-koden for prosjektet finnes i SmartDok, i siste kolonne i prosjektoversikten. Kopier den derfra.

Koden skiller mellom små og store bokstaver.

4. Slik registrerer UE seg

Steg	Hva du gjør
1	Last ned appen «SmartDok» fra App Store eller Google Play.
2	Registrer deg som bruker, og legg inn påkrevd informasjon om deg selv og ditt byggekort (HMS-kort).
3	Når du er innlogget: klikk på (+) og legg inn prosjektkoden (UE-koden). Da får du tilgang til å registrere at du er til stede, i den elektroniske mannskapslista.

Viktig: Alle som arbeider på anleggsplassen, skal ha gyldig HMS-kort synlig og være registrert i mannskapslista.

5. Lagring

Mannskapslista lagres i SmartDok på prosjektet. Den brukes også som grunnlag i HMS-planen for prosjektet (**GE-2.02-11 D**), under krav til personell.

6. Referanser

- Byggherreforskriften (oversiktsliste over arbeidstakere på bygge- og anleggsplassen)
- Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
- **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-240 D.	Daglig leder

Vernerunde

Dokumentnr.	GE-2.02-15 S
Type	Skjema
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Vernerunder på anlegg, lager og verksted i Gjerdalen der MEF-sjekklisten for vernerunde brukes
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 9.1; ISO 45001 10.2; Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok-skjema 0202-010 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er MEF-sjekklisten for vernerunde. Den dekker ferdsel, maskiner og utstyr, brakker og verksted, førstehjelpsutstyr, opplæring og verneutstyr, avfall og kjemikalier, sikring, ryddighet, stiger og stillas, og arbeidsmiljø.

Skjemaet hører til **GE-2.02-06 R** Vernerunde. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0202-010 B Vernerunde».

2. Hvem fyller ut og når

- Den som leder vernerunden, fyller ut skjemaet: prosjektleder i prosjekt, HMS- og kvalitetsleder i bedriften. Anleggsleder og verneombud deltar.
- Vernerunden holdes hver 14. dag på prosjekt og minst én gang i kvartalet i bedriften, se **GE-2.02-06 R**.
- Den som rapporterer og den som kontrollerer, signerer.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok. Alle kontrollpunktene besvares med **Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant**.

Kontrollen

Nr.	Felt	Svar
1	Kontroll i henhold til	fritekst
2	Kontroll utført som	fritekst
3	Sted/pel/parsell/akse	fritekst

Ferdsel

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
4	Ferdsel: Orden	G / IG / IR
5	Ferdsel: Sikring	G / IG / IR
6	Ferdsel: Belysning	G / IG / IR
7	Ferdsel: Skilting	G / IG / IR
8	Ferdsel: Adkomstveier	G / IG / IR

Maskiner og utstyr

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
9	Maskiner og utstyr: Sertifikat	G / IG / IR
10	Maskiner og utstyr: Årskontroll	G / IG / IR
11	Maskiner og utstyr: Teknisk tilstand	G / IG / IR
12	Maskiner og utstyr: Løfteredskaper	G / IG / IR

Brakker og verksted

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
13	Brakker/verksted: Orden	G / IG / IR
14	Brakker/verksted: Rengjøring	G / IG / IR
15	Brakker/verksted: Brannslokningsutstyr	G / IG / IR
16	Brakker/verksted: Røykvarsler	G / IG / IR
17	Brakker/verksted: Lås og sikkerhet	G / IG / IR
18	Brakker/verksted: Teknisk tilstand	G / IG / IR
19	Brakker/verksted: Oppslag, instrukser	G / IG / IR
20	Brakker/verksted: Trykkluftanlegg	G / IG / IR
21	Brakker/verksted: Sveise- og skjærebrennere	G / IG / IR

Førstehjelpsutstyr

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
22	Førstehjelpsutstyr: Førstehjelpsutstyr	G / IG / IR
23	Førstehjelpsutstyr: Telefonliste	G / IG / IR
24	Førstehjelpsutstyr: Skilting for utstyr	G / IG / IR

Opplæring, verneutstyr og sikkerhet

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
25	Opplæring	G / IG / IR
26	Personlig verneutstyr	G / IG / IR
27	Er områder hvor verneutstyr er påbudt godt merket (f.eks. asbestsanering)	G / IG / IR
28	Skilting for utstyr	G / IG / IR
29	Nødutganger	G / IG / IR
30	Elektrisk anlegg	G / IG / IR

Avfall, masser, sprengstoff og kjemikalier

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
31	Håndtering av avfall	G / IG / IR
32	Håndtering av farlig avfall	G / IG / IR
33	Håndtering av forurensede masser	G / IG / IR
34	Håndtering av sprengstoff	G / IG / IR
35	Håndtering av kjemikalier	G / IG / IR
36	Er stoffkartotek oppdatert?	G / IG / IR

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
37	Er sikkerhetsdatablad tilgjengelig der kjemikaliene oppbevares, eller på app for brukere?	G / IG / IR
38	Er substitusjonsvurdering oppdatert?	G / IG / IR

Sikring, ryddighet og atkomst

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
39	Sikring av grøft	G / IG / IR
40	Ryddighet innendørs	G / IG / IR
41	Ryddighet utendørs	G / IG / IR
42	Stiger og trapper	G / IG / IR
43	Stillaser	G / IG / IR
44	Stiger og trapper	G / IG / IR

Arbeidsmiljø

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
45	Arbeidsmiljø: Støy	G / IG / IR
46	Arbeidsmiljø: Støv	G / IG / IR
47	Arbeidsmiljø: Vibrasjoner	G / IG / IR
48	Arbeidsmiljø: Gass og trykk	G / IG / IR

Signaturer

Nr.	Felt	Svar
49	Rapportert av:	signatur
50	Kontrollert av:	signatur

G = Godkjent, IG = Ikke godkjent, IR = Ikke relevant. Underoverskriftene er lagt inn i håndboka for å gjøre lista lettere å lese. I SmartDok står punktene i samme rekkefølge under «Kontrollpunkter».

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet, eller på avdelingen ved vernerunde i bedriften.
- Punkter som er «Ikke godkjent», får ansvarlig og frist og følges opp etter **GE-2.02-06 R**.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-19 S** HMS – Vernerunderapport
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

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

Daglig lagsmøte

Dokumentnr.	GE-2.02-17 S
Type	Skjema
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Anleggsledere, formenn og arbeidslag i Gjerdalens prosjekter ved daglig lagsmøte eller morgenmøte
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 5.4; ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok-skjema 0202-012 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er en sjekkliste for det daglige lagsmøtet. Det dokumenterer at laget har vurdert behovet for SJA og gått gjennom rutiner, tegninger, verneutstyr, kabelpåvisning, sikring, løfteutstyr, risikoreduserende tiltak, kjemikalier, brann, rømning og utstyret for neste dag.

Skjemaet hører til **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet, punktet om morgenmøte eller lagsmøte. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0202-012 B Daglig lagsmøte».

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder, eller formann når anleggsleder ikke er til stede, leder lagsmøtet og fyller ut skjemaet.
- Lagsmøtet holdes hver dag før arbeidet starter.
- Svarer laget ja på at det er behov for SJA, gjennomføres SJA etter **GE-2.02-10 R** før arbeidet starter.
- Den som har ledet møtet, signerer.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Sted	fritekst
2	Er det behov for sikker jobbanalyse (SJA)?	Ja / Nei
3	Er aktuelle rutiner gjennomgått og forstått?	Ja / Nei
4	Er sist reviderte tegninger tilgjengelige og gjennomgått	Ja / Nei
5	Er nødvendig verneutstyr tilgjengelig?	Ja / Nei
6	Er nødvendig førstehjelpsutstyr tilgjengelig?	Ja / Nei
7	Er kabelpåvisning utført?	Ja / Nei / Ikke aktuelt
8	Stemmer kabelpåvisningen?	Ja / Nei / Ikke aktuelt
9	Er underlag og fremkommelighet tilfredsstillende?	Ja / Nei
10	Er det behov for avsperring og sikring?	Ja / Nei
11	Har løfteutstyr nødvendige sertifikater?	Ja / Nei / Ikke aktuelt
12	Er det foretatt risikoreduserende tiltak for aktiviteter innenfor sikkerhetssonene?	Ja / Nei / Ikke aktuelt
13	Er det foretatt risikoreduserende tiltak ved skjæring og sveising?	Ja / Nei / Ikke aktuelt
14	Er det foretatt risikoreduserende tiltak for å unngå kutt- og klemskader?	Ja / Nei / Ikke aktuelt

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
15	Er det foretatt risikoreduserende tiltak hvis fare for fallende gjenstander?	Ja / Nei / Ikke aktuelt
16	Er det foretatt risikoreduserende tiltak ved bruk av kjemikalier?	Ja / Nei
17	Er nødvendige sikkerhetsdatablader tilgjengelig?	Ja / Nei
18	Er det vurdert å bruke alternative kjemikalier som er mindre farlige enn de som benyttes?	Ja / Nei
19	Er det risiko for snublefeller og pelehodeutsparinger?	Ja / Nei
20	Er det risiko for språklige misforståelser (innleid personell)?	Ja / Nei
21	Er brannslokker tilgjengelig?	Ja / Nei
22	Er rømningsveier kjent for alle?	Ja / Nei
23	Hvis evakuering, er møteplass kjent for alle?	Ja / Nei
24	Er utstyr og materiell for bruk i morgen sjekket?	Ja / Nei
25	Signatur/dato	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
- Farer og avvik som kommer fram på møtet, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-3.05-15 S** Morgenmøterapport
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0202-012 B.	Daglig leder

HMS – Vernerunderapport

Dokumentnr.	GE-2.02-19 S
Type	Skjema
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Alle vernerunder i Gjerdalen, på prosjektene og i bedriften (anlegg, lager og verksted)
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 9.1; ISO 45001 10.2; Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok-skjema 0202-307 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema for vernerunder, «GE – vernerunderapport». Det dokumenterer hvem som deltok, oppfølgingen av saker fra forrige vernerunde, og status for hvert sjekkpunkt: HMS-tavle, førstehjelpsutstyr, orden og ryddighet, renhold, avfall, verneutstyr, skilting, sikring av vei, anleggsområde og grøft, beredskapsutstyr, støv, støy og belysning.

Skjemaet hører til **GE-2.02-06 R** Vernerunde, og er sjekklisten rutinen sier skal brukes. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «HMS - Vernerunderapport» (kategori «Sjekklister GE»).

Innledende tekst i skjemaet: «Til info: i alle sjekkpunkter kan du ta bilde, eller legge ved bilder.»

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder fyller ut skjemaet ved vernerunde i prosjektet. HMS- og kvalitetsleder fyller det ut ved vernerunde i bedriften.
- Anleggsleder og verneombud, eller de ansattes representant, deltar.
- Vernerunden holdes hver 14. dag på prosjekt og minst én gang i kvartalet i bedriften, og ellers etter HMS-planen og byggherrens ønsker, se **GE-2.02-06 R**.
- Funn som ikke kan rettes med en gang, får ansvarlig og frist.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok. Felt merket * er påkrevd.

Vernerunden

Nr.	Felt	Svar
1	Vernerunde gjennomført:	dato
2	Deltagere på vernerunde:*	fritekst
3	Saker fra forrige vernerunde:	fritekst

Sjekkpunkter

Alle sjekkpunktene besvares med **OK / Trenger utbedring / Arbeid stoppet / Ikke aktuelt / Ikke kontrollert på denne vernerunde**, og det kan legges ved bilde.

Nr.	Sjekkpunkt	Svar
4	HMS-tavle oppdatert	valg + bilde
5	Førstehjelpsutstyr	valg + bilde

Nr.	Sjekkpunkt	Svar
6	Orden og ryddighet innendørs	valg + bilde
7	Renhold på toaletter	valg + bilde
8	Orden og ryddighet utendørs	valg + bilde
9	Avfallshåndtering på byggeplass. Mangler, eller trenger det tømming	valg + bilde
10	Personlig verneutstyr. Sko, hjelm, synlighet kl. 3	valg + bilde
11	Skiltplan og skilt	valg + bilde
12	Sikring av veg og anleggsområde. Byggegjerder, sebra, tungsikring	valg + bilde
13	Sikring av grøft. Graveskråninger, rømningsveger, byggegjerde, tungsikring	valg + bilde
14	Sikkerhet og beredskapsutstyr. Absorbenter, brannslukkeutstyr, sele, flytevest	valg + bilde
15	Støv	valg + bilde
16	Støy	valg + bilde
17	Belysning	valg + bilde
18	Annet	valg + bilde
19	Annet	valg + bilde
20	Tilleggsinformasjon:	fritekst

Skjemaet har ikke eget signaturfelt. Innsendingen i SmartDok, med innsender og dato, dokumenterer hvem som har fylt ut rapporten.

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, emne, innsender og dato automatisk.

> **Merk:** Mindre feil som kan rettes og kontrolleres med en gang, gis som muntlig pålegg. Andre feil føres i rapporten med frist for utbedring, se **GE-2.02-06 R**.

4. Lagring

- Utfylt rapport med bilder lagres i SmartDok på prosjektet, eller på avdelingen ved vernerunde i bedriften.
- Den ansvarlige melder tilbake i SmartDok når tiltaket er gjennomført. Prosjektleder eller HMS- og kvalitetsleder lukker saken.
- Antall vernerunder rapporteres i HMSK-månedsrapporten, se **GE-2.02-07 R**.
- Rapporten oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 og 6-2
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-1.03-02 R** Vernetjenesten på anlegg
- **GE-1.03-34 R** Systematisk vernetjeneste i bedriften
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **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-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0202-307 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.03 BRANN OG ULYKKER

Brann i maskiner og utstyr

Dokumentnr.	GE-2.03-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.03 Brann og ulykker
Gjelder for	Alle maskinkjørere og lastebilsjåfører, egne, innleide og underentreprenørers
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 14001 8.2; Brann- og eksplosjonsvernloven; Forskrift om brannforebygging
Erstatter	SmartDok 0203-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal begrense skade på personer, miljø og materiell ved brann i maskiner, kjøretøy og utstyr, for eksempel gravemaskin, hjullaster, dumper, traktor og lastebil. Ved brann i elektriske kjøretøy og maskiner med litiumbatteri gjelder i tillegg **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Handler etter rutinen ved brann, varsler og registrerer hendelsen.
Anleggsleder	Sørger for at maskinene har kontrollert håndslokker, og at maskinkjørerne kan bruke den. Varsles ved brann.
Daglig leder	Varsles ved brann, følger opp etterpå og vurderer forebyggende tiltak.

3. Arbeidsgang

3.1 Før – forebygge

- Maskiner og kjøretøy skal ha håndslokker som er kontrollert og lett tilgjengelig.
- Hold motorrommet fritt for olje, søl, gress og annet brennbart. Meld lekkasjer straks.
- Kontroller håndslokkeren som en del av den daglige kontrollen av maskinen.

3.2 Når det brenner

Hvis uhellet er ute og det begynner å brenne:

1. Slå av tenningen og hovedbryteren.
2. Ta ut håndslokkeren.
3. Kom deg ut av maskinen.
4. Vurder vindretningen, og slokk med vinden i ryggen. Slokk bare hvis det kan gjøres uten fare.
5. Brenner det i motoren: sprøyt pulver eller skum både på oversiden og undersiden av motoren.
6. Vær oppmerksom på at
   - oljelekkasje kan føre til at det begynner å brenne på bakken eller gulvet under maskinen,
   - varme motordeler kan antenne på nytt etter slokking.
7. Vurder om brannen kan spre seg til andre maskiner, bygninger og annet lagret materiell.
8. Ring brannvesenet på 110 ved behov.
9. Varsle anleggsleder på plassen og daglig leder, og deretter etter **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.

3.3 Bruk håndslokkeren riktig

Brukstiden for en håndslokker er svært kort:

Størrelse	Ca. brukstid
2 kg	4–8 sekunder
6 kg	10–15 sekunder
12 kg	18–24 sekunder

Viktig: Når du ringer 110, oppgi hvor det brenner, hva som brenner eller har skjedd, og hvem som ringer (ditt navn). Be om tilbakemelding og kontroller at meldingen er riktig oppfattet.

3.4 Etter brannen

1. Ingen skal starte eller flytte maskinen før den er kontrollert.
2. Brukt håndslokker byttes eller fylles straks.
3. Søl av olje eller diesel håndteres etter tiltakskortet for skade på ytre miljø i **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.
4. Registrer hendelsen som RUH i SmartDok.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Håndslokkere kontrolleres jevnlig etter produsentens anvisning og ved daglig kontroll av maskinen (**GE-2.07-03 R**).
- Brann og branntilløp registreres som RUH i SmartDok og følges opp etter **GE-3.07-01 R**.

5. Referanser

- Brann- og eksplosjonsvernloven
- Forskrift om brannforebygging
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0203-001 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.03 BRANN OG ULYKKER

Brann i bygninger

Dokumentnr.	GE-2.03-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.03 Brann og ulykker
Gjelder for	Alle som oppholder seg i Gjerdalens kontor, verksted, lager og brakker
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; Brann- og eksplosjonsvernloven; Forskrift om brannforebygging; Arbeidsplassforskriften
Erstatter	SmartDok 0203-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal begrense skade ved brann i bygninger Gjerdalen bruker: kontoret på Hovemoen, verksted, lager og brakker på prosjektene.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Alle	Kjenner rømningsveier, samlingsplass og hvor slokkeutstyret står, og handler etter rutinen.
Daglig leder	Sørger for at slokkeutstyr, rømningsveier og skilting er i orden i bedriftens bygninger, og at samlingsplassen er kjent.
Anleggsleder	Sørger for det samme i brakker og rigg på prosjektene.

3. Arbeidsgang

3.1 Når brannalarmen går

1. Opptre rolig og følg instruksene som er gitt.
2. Lukk vinduer og dører.
3. Gå ut via rømningsveiene.
4. Vurder om andre trenger hjelp til å komme ut eller til brannslokking.
5. Møt på samlingsplassen.

3.2 Når du oppdager brann

1. Utløs brannalarmen, eller varsle andre på annen måte.
2. Vurder om andre personer trenger hjelp til å komme ut av bygget.
3. Lukk vinduer og dører.
4. Ring brannvesenet på 110.
5. Prøv å slokke brannen, hvis det ikke gir fare for liv eller helse.
6. På verksted og lager:
   - steng gassflasker,
   - fjern brennbare væsker og gasser.
7. Sørg for at noen møter brannvesenet og forteller hva som har skjedd, og om noen er savnet.
8. Varsle etter **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.

3.3 Bruk håndslokkeren riktig

Brukstiden for en håndslokker er svært kort:

Størrelse	Ca. brukstid
2 kg	4–8 sekunder
6 kg	10–15 sekunder
12 kg	18–24 sekunder

Viktig: Når du ringer 110, oppgi hvor det brenner, hva som brenner eller har skjedd, og hvem som ringer (ditt navn). Be om tilbakemelding og kontroller at meldingen er riktig oppfattet.

3.4 Etter brannen

1. Ingen går inn i bygget igjen før brannvesenet har gitt klarsignal.
2. Videre håndtering følger tiltakskortet for brann i **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.
3. Registrer hendelsen som RUH i SmartDok.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Slokkeutstyr og rømningsveier kontrolleres på vernerunden (**GE-2.02-06 R**).
- Brann og branntilløp registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Brann- og eksplosjonsvernloven
- Forskrift om brannforebygging
- Arbeidsplassforskriften
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0203-002 R.	Daglig leder

Ulykker

Dokumentnr.	GE-2.03-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.03 Brann og ulykker
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 45001 10.2; Arbeidsmiljøloven §§ 5-1 og 5-2; Folketrygdloven § 13-14; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0203-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal begrense skade ved ulykker og sikre rask og trygg håndtering av dem. Alle har ansvar for å følge rutinen. Ved alvorlige ulykker gjelder i tillegg **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Den som kommer først til stedet	Tar ansvaret og ledelsen til kvalifisert hjelp kommer: skaffer oversikt, sikrer, varsler og gir førstehjelp.
Anleggsleder	Tar over ledelsen på stedet, varsler videre etter varslingsplanen, og varsler Arbeidstilsynet, NAV og forsikringsselskapet ved personskade sammen med daglig leder.
Daglig leder (eller den daglig leder gir fullmakt)	Varsler myndighetene, har kontakt med pårørende og media og leder oppfølgingen.
HMS- og kvalitetsleder	Registrerer og følger opp hendelsen, granskning og tiltak.
Alle	Kjenner varslingsplanen og oppmøteplassen, og følger rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før ulykken – forebygge

- Varslingsplanen (**GE-2.03-05 D**) og oppmøteplassen skal være kjent for alle på området.
- Førstehjelpsutstyr, og eventuelt båre, skal være lett tilgjengelig og merket.
- Det holdes jevnlig beredskapsøvelser og førstehjelpsopplæring.

3.2 Ved ulykke – akutt håndtering

1. **Ta ledelsen og skaff oversikt.**
   - Den første på stedet tar ansvaret og ledelsen til kvalifisert hjelp kommer.
   - Få oversikt over situasjonen: antall skadde, type skader og farepotensial.
2. **Sikre skadestedet.**
   - Sjekk om det er fare for flere ulykker der og da, og sikre mot det. Stans maskiner.
   - Sperr av ulykkesstedet og hold folk som ikke bidrar, unna.
3. **Varsle.** Ring 113 og oppgi
   - hvem som ringer,
   - hvor du ringer fra,
   - hva som har skjedd: situasjonen, antall skadde og type skader.
   - Vær rolig, og svar rolig og tydelig på spørsmål.

  - Varsle deretter daglig leder eller nærmeste overordnede etter varslingsplanen.

4 **Gi livreddende førstehjelp.**
  - Se til at alle puster, og hold luftveiene frie.
  - Stans store blødninger.
  - Legg den skadde i riktig leie (stabilt sideleie, hevede bein o.l.).
  - Ved hjertestans: start hjerte-lungeredning med 30 brystkompresjoner og 2 innblåsinger (30:2). Bruk hjertestarter hvis den finnes.
5 **Ta imot nødetatene** og fortell hva som har skjedd. Noter vitner (navn og telefon), og la sporene være i ro.

Viktig: Ring 113 først. Ingen skal vente på en leder før de ringer nødetatene.

3.3 Varsle involverte og pårørende

- Intern varsling gjøres etter varslingsplanen (**GE-2.03-05 D**).
- Daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, tar kontakt med pårørende. Navn og adresse finnes i personalregisteret.
- Ved dødsfall er det alltid politiet som varsler pårørende.

3.4 Media

Bare daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, kan uttale seg til media. Andre henviser til ledelsen. Se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

3.5 Melding til myndigheter og andre

Hvem	Når	Hvordan	Ansvar
Arbeidstilsynet og politiet	Alvorlig personskade eller dødsfall, straks (arbeidsmiljøloven § 5-2)	Arbeidstilsynet på telefon 73 19 97 00, politiet på 112. Deretter skriftlig på skjemaet «Melding om arbeidsulykke med alvorlig personskade eller dødsfall», sendt via eDialog til Arbeidstilsynet og til politiet.	Daglig leder (eller den daglig leder gir fullmakt)
Arbeidstilsynet, NAV og forsikringsselskapet	Personskade	Skademelding. Melding til NAV om yrkesskade (folketrygdloven § 13-14).	Anleggsleder eller daglig leder
DSB (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap)	Uhell og ulykker ved sprengningsarbeid	DSBs elektroniske innrapportering	Daglig leder

3.6 Etterarbeid og dokumentasjon

1 Registrer hendelsen som RUH i SmartDok med bilder og tiltak.
2 De involverte får tilbud om debriefing. Den skadde følges opp av nærmeste leder.
3 Alvorlige hendelser granskes sammen med de involverte, se **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse.
4 Personskader føres i registeret over arbeidsskader (arbeidsmiljøloven § 5-1).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
RUH, granskning og tiltak	SmartDok
Meldinger til Arbeidstilsynet, NAV og forsikringsselskap	Personalmappa til den skadde (SharePoint/Teams)
Skadestatistikk	**GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 5-1 og 5-2
- Folketrygdloven § 13-14
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0203-003 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.03 BRANN OG ULYKKER

Brann i elektriske kjøretøy og maskiner

Dokumentnr.	GE-2.03-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.03 Brann og ulykker
Gjelder for	Alle som bruker eller lader elektriske kjøretøy og maskiner i Gjerdalen, og deres ledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 14001 8.2; Brann- og eksplosjonsvernloven; Forskrift om brannforebygging
Erstatter	SmartDok 0203-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre en effektiv håndtering av branntilløp i elektriske kjøretøy og maskiner, og redusere risikoen for skade på personer, materiell og miljø. Den beskriver hva du skal gjøre, og hvilke sikkerhetstiltak som skal følges. Rutinen gjelder blant annet elektriske gravemaskiner, hjullastere og gravelastere (**GE-2.05-03 R** og **GE-2.05-04 R**) og elektriske kjøretøy.

Brann i litiumbatterier kan gi giftige gasser, blusse opp igjen etter slokking og brenne lenge.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Leder (anleggsleder eller nærmeste leder)	Sørger for at operatøren har fått opplæring i rutinene for å håndtere branntilløp og varsle, og at nødvendige slokkemidler er tilgjengelige.
Operatør (maskinkjører eller sjåfør)	Setter i verk rutinen ved branntilløp, med varsling, evakuering og forsøk på å slokke hvis det kan gjøres uten fare for egen eller andres helse.

3. Arbeidsgang

3.1 Når du oppdager branntilløp

1. Ser du røyk, kjenner lukt eller ser flammer fra kjøretøyet eller maskinen: varsle straks alle som er til stede, med tilgjengelige alarm- eller varslingssystemer.
2. Ring nødetatene på 110.
3. Svar tydelig på spørsmålene fra operatøren på brannsentralen, og gi klar informasjon om situasjonen. Si for eksempel om branntilløpet er i kjøretøyet eller maskinen eller i batteripakken, og hvor det er mulig å komme til.
4. Er det personer i nærheten av branntilløpet, evakuer dem til trygg avstand, slik at ingen blir skadet hvis branntilløpet utvikler seg. Det kan være fare for røyk og giftige gasser.
5. Skjer branntilløpet innendørs, evakuer bygningen etter bygningens evakueringsrutiner.

3.2 Slokking

1. Vurder situasjonen. Slokk bare hvis det ikke setter deg i fare.
2. Ved kraftige flammer eller sterk varme skal du ikke forsøke å slokke.
3. Ved små branntilløp kan du bruke en brannslokker beregnet for elektriske branner, eller en skumslokker.
4. Ved batteribrann kan det oppstå giftige gasser. Bruk åndedrettsvern hvis det er tilgjengelig, og stå med vinden i ryggen hvis det er mulig.

Forbudt: Ikke bruk vann på brann i batteri.

3.3 Kjøling av batteriet

Batteriet kan fortsatt utvikle varme etter at brannen er slokket. Kjøl det ned med et slokkemiddel som er egnet for litiumbatterier, eller med sand, for å redusere faren for oppblussing.

3.4 Når brannvesenet kommer

1. Ta imot brannvesenet når de kommer, og hold god avstand til brannen for å unngå røyk og gasser.
2. Når brannvesenet eller politiet kommer, tar de normalt over ledelsen. Følg deres instrukser.

3.5 Sikkerhetsavstand og varsling etter slokking

- Hold sikkerhetsavstand til kjøretøyet eller maskinen også etter at brannen er slokket. Det kan være fare for oppblussing og ettertenning.
- Varsle brannvesenet på nytt hvis det blusser opp igjen.

3.6 Etter brannen

1. Ingen skal gå nær kjøretøyet eller maskinen som har brent, før brannvesenet eller annet kvalifisert personell har erklært den trygg.
2. Dokumenter hendelsen grundig som RUH i SmartDok.
3. Gjennomfør en evaluering i etterkant for å finne forbedringsmuligheter.

Viktig: Et litiumbatteri kan blusse opp igjen uten forvarsel, også lenge etter at brannen ser slokket ut.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring i rutinen gis før en operatør tar i bruk elektrisk kjøretøy eller maskin, og registreres i SmartDok (kompetanse).
- Hendelsen og evalueringen registreres som RUH i SmartDok og følges opp etter **GE-3.07-01 R**.

5. Referanser

- Brann- og eksplosjonsvernloven
- Forskrift om brannforebygging
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr
- **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.05-03 R** Bruk av elektrisk gravemaskin
- **GE-2.05-04 R** Bruk av elektrisk hjullaster og gravelaster
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0203-004 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 2.03 BRANN OG ULYKKER

Varslingsplan for uønskede hendelser

Dokumentnr.	GE-2.03-05 D
Type	Dokument
Kapittel	2.03 Brann og ulykker
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører på Gjerdalens prosjekter og arbeidssteder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 14001 8.2; Arbeidsmiljøloven § 5-2; Forurensningsloven § 39; Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 0203-005 D

1. Formål

Varslingsplanen gir oversikt over hvem som skal varsles hvis det skjer en ulykke eller en annen alvorlig uønsket hendelse. Anleggsleder er ansvarlig for at varslingsplanen er fylt ut for prosjektet, og at den er kjent for alle på arbeidsstedet.

Kriseledelse ved alvorlige hendelser står i **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

2. Den som oppdager en uønsket hendelse eller ulykke, skal

1. varsle og sette i gang førstehjelp,
2. tilkalle nødvendig hjelp, eventuelt ambulanse,
3. begrense skadeomfanget.

> **Viktig:** Først nødetatene, så egen organisasjon. Ingen skal vente på en leder før de ringer 110, 112 eller 113.

3. Varslingsliste

Fylles ut for hvert prosjekt. Telefonnumre til nødetater og offentlige instanser står fast.

Nødetater	Interne kontakter	Eksterne kontakter
Ambulanse: 113	Nærmeste overordnede – telefon:	Byggherre – telefon:
Politi: 112	Koordinator for utførelsen – telefon:	Arbeidstilsynet – telefon: 73 19 97 00
Brann: 110		Kommunen ved forurensning – telefon:
		DSB ved sprengningsulykke – telefon: 482 12 000
		Nettleverandør ved el-ulykker – telefon:

Videre intern varsling og kontaktlista for beredskapsledelsen (daglig leder, HMS- og kvalitetsleder og styreleder) står i **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

4. Opplysninger om arbeidsstedet

For hvert prosjekt fyller anleggsleder også ut opplysningene nødetatene trenger:

Felt	Utfylling
Prosjekt og arbeidssted	
Adresse og atkomst for nødetatene	

Felt	Utfylling
Posisjon (koordinater)	
Nærmeste legevakt (telefon 116 117)	
Oppmøtested og samlingsplass	
Plassering av førstehjelpsutstyr, hjertestarter og brannslokker	

5. Når du varsler

Hvis ulykken er ute, oppgi

- hvor ulykken har skjedd,
- hva som har skjedd,
- hvem som ringer (ditt navn).

Be om tilbakemelding og kontroller at meldingen er riktig oppfattet.

6. Etter varslingen

- Hendelsen registreres som RUH i SmartDok.
- Varslingsplanen henges opp i brakka eller på oppmøtestedet og gjennomgås ved oppstart av prosjektet.
- Planen oppdateres når personer eller roller endres.

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 5-2
- Forurensningsloven § 39
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0203-005 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Arbeidsutstyr til løfting av last

Dokumentnr.	GE-2.04-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som løfter last med kran, anleggsmaskin eller annet løfteutstyr
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid (løfting og løfteredskap); Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-009 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker når vi bruker løfteutstyr. Den gjelder alle løft av last i Gjerdalen, for eksempel rør, kummer, kumringer, betongelementer og materiell, med lastebilkran, gravemaskin og hjullaster brukt til løfting, og løfteutstyr på verkstedet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Planlegger løft som ikke er rutine, sørger for riktig utstyr og for at operatøren har nødvendig dokumentert opplæring. Sørger for koordinering når flere løfteutstyr løfter samme last.
Operatør (maskinkjører, lastebilsjåfør)	Kontrollerer utstyret før bruk, gjennomfører løftet sikkert og stopper ved fare.
Anhuker/signalgiver	Fester og frigjør lasten, har direkte kontakt med operatøren og holder andre unna faresonen.
Alle	Går aldri under hengende last. Melder skadet løfteutstyr.

3. Arbeidsgang

3.1 Før løftet

1. Bruk bare arbeidsutstyr som har nødvendig styrke og stabilitet til å tåle de belastningene det kan bli utsatt for.
2. Sjekk at arbeidsutstyret er tydelig merket. Merkingen skal vise
   - største arbeidsbelastning utstyret kan løfte,
   - største arbeidsbelastning for hver enkelt løfteposisjon,
   - hvordan utstyret skal brukes på en sikker måte,
   - forbud mot å løfte personer hvis utstyret ikke er beregnet for det.
3. Sjekk at løfteredskapet (stropper, kjetting, sjakler, kroker) er helt, merket og har gyldig sakkyndig kontroll der det kreves.
4. Velg løfteredskap som er tilpasset lasten, gripepunktene, løfteøyet, værforholdene og metoden for å stroppe og huke av lasten.
5. Monter arbeidsutstyret slik at ingen kan utsettes for fare ved at lasten kolliderer med folk, beveger seg utilsiktet på en farlig måte, løsner utilsiktet eller faller fritt.
6. Mobilt arbeidsutstyr og utstyr som kan demonteres, skal brukes slik at stabiliteten er sikret under alle forhold. Ta hensyn til underlaget: sett støttebein på fast grunn, bruk støtteplater og sikre maskinen mot å velte, rulle rundt, flytte seg eller gli.

7 Se etter luftlinjer og høyspent, se **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje.
8 Står du i eller ved vei: sett opp arbeidsvarsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan før løftet, se **GE-2.04-19 R**.
9 Planlegg løftet grundig. Løft som ikke er rutine, eller som involverer flere maskiner, skal planlegges i SJA, se **GE-2.02-10 R**.

3.2 Under løftet

1 Ingen skal oppholde seg under hengende last. Sperr av faresonen ved behov.
2 Ser ikke operatøren lasten hele veien, skal en person med kompetanse for oppgaven ha direkte kontakt med operatøren og dirigere. Avtal tegn eller bruk samband, se **GE-2.05-02 R**.
3 Den som fester eller frigjør lasten for hånd, skal ha direkte eller indirekte kontroll over arbeidsoperasjonen og gi klart signal før løft.
4 Løft rolig og kontrollert, og overvåk løftet nøye. Unngå at lasten svinger eller kolliderer med personer, kjøretøy eller andre løft.
5 Brukes mer enn ett løfteutstyr, skal lasten og delene av løfteutstyret ikke kunne støte sammen. Det skal være avtalt hvordan arbeidet koordineres, og én person skal lede løftet.
6 Forlat aldri hengende last, med mindre adgangen til faresonen er hindret og lasten er forsvarlig hengt opp og festet.
7 Løfteutstyr som ikke er styrt, skal ikke brukes utendørs når vind, sikt eller andre værforhold gjør at det ikke kan brukes sikkert.

Viktig: Gå aldri under hengende last. Bruk aldri løfteutstyr til å løfte personer hvis det ikke er laget for det, se **GE-2.05-15 R** Bruk av personløfter (lift).

3.3 Etter løftet

1 Senk lasten på stødig underlag og sikre den mot å velte eller rulle.
2 Lagre løfteredskapet slik at det ikke skades eller forringes.
3 Løfteredskap som ikke demonteres etter bruk, skal være tydelig merket slik at brukerne kjenner egenskapene til redskapet.
4 Skadet utstyr merkes «Ikke i bruk», tas ut av bruk og meldes til anleggsleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumentert opplæring i kran og løfteutstyr registreres i SmartDok (kompetanse), se **GE-1.03-09 R**.
- Sakkyndig kontroll av kraner og løfteutstyr følges opp etter **GE-2.07-02 R**.
- SJA for løft som ikke er rutine lagres i SmartDok på prosjektet.
- Uønskede hendelser og skadet utstyr meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-02 R** Arbeidsutstyr ved løfting av vibroplate
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.05-02 R** Bruk av sambandsradio
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.05-15 R** Bruk av personløfter (lift)
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.08-08 R** Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-009 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Arbeidsutstyr ved løfting av vibroplate

Dokumentnr.	GE-2.04-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som løfter vibroplate inn i og ut av grøft, gravegrop eller lastebil
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid (løfting og løfteredskap); Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker når vi løfter vibroplate med løfteutstyr. Den gjelder når vibroplaten løftes med gravemaskin, hjullaster eller kran, for eksempel ned i og opp av grøft og gravegrop eller på og av lastebil. Generelle krav til løft står i **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last. Bruk av selve vibroplaten står i **GE-2.05-09 R** Bruk av vibroplate.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at det finnes spesiallaget stålwire med gyldig årlig sertifisering til vibroplatene, og at operatøren har opplæring.
Operatør (maskinkjører)	Bruker riktig stålwire, kontrollerer den før bruk, gjennomfører løftet sikkert og stopper ved fare.
Den som huker på	Fester og frigjør vibroplaten, har kontakt med operatøren og holder seg unna under løftet.

3. Arbeidsgang

3.1 Før løftet

1. Bruk bare den spesiallagde stålwiren til løfting av vibroplate. Bruk ikke tilfeldige stropper, kjetting eller tau.
2. Sjekk at stålwiren og løfteutstyret er tydelig merket. Merkingen skal vise
   - største arbeidsbelastning utstyret kan løfte,
   - største arbeidsbelastning for hver enkelt løfteposisjon,
   - hvordan utstyret skal brukes på en sikker måte,
   - forbud mot å løfte personer hvis utstyret ikke er beregnet for det.
3. Sjekk at stålwiren er hel, uten brudd i tråder, knekk eller klemskader, og at den har gyldig årlig sertifisering.
4. Bruk løfteredskap som er tilpasset lasten, gripepunktene og løfteøyet på vibroplaten, værforholdene og metoden for å huke av.
5. Monter stålwiren slik at ingen kan utsettes for fare ved at vibroplaten kolliderer med folk, beveger seg utilsiktet på en farlig måte, løsner utilsiktet eller faller fritt.
6. Mobilt arbeidsutstyr og utstyr som kan demonteres, skal brukes slik at stabiliteten er sikret under alle forhold. Ta hensyn til underlaget, og sikre maskinen mot å velte, rulle rundt, flytte seg eller gli.
7. Planlegg løftet grundig.

3.2 Under løftet

1. Ingen skal oppholde seg under hengende vibroplate, verken i grøfta eller på kanten.

2. Ser ikke operatøren vibroplaten hele veien, skal en person med kompetanse for oppgaven ha direkte kontakt med operatøren og dirigere.
3. Den som fester eller frigjør vibroplaten for hånd, skal ha direkte eller indirekte kontroll over arbeidsoperasjonen.
4. Løft rolig, overvåk løftet nøye og sørg for at hensynet til helse og sikkerhet er ivaretatt.
5. Brukes mer enn ett løfteutstyr, skal lasten og delene av løfteutstyret ikke kunne støte sammen, og det skal være avtalt hvordan arbeidet koordineres.
6. Forlat aldri hengende vibroplate, med mindre adgangen til faresonen er hindret og lasten er forsvarlig hengt opp og festet.
7. Løfteutstyr som ikke er styrt, skal ikke brukes utendørs når værforholdene gjør at det ikke kan brukes sikkert.

Viktig: Gå aldri under en hengende vibroplate. Løft den bare i stålwiren som er laget for det.

3.3 Etter løftet

1. Sett vibroplaten på stødig underlag.
2. Lagre stålwiren slik at den ikke skades eller forringes.
3. Stålwire som blir sittende på vibroplaten, skal være tydelig merket slik at brukerne kjenner egenskapene.
4. Skadet wire merkes «Ikke i bruk», tas ut av bruk og meldes til anleggsleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Stålwire til løfting av vibroplate skal sertifiseres årlig. Sertifikatet skal kunne legges fram.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser og skadet utstyr meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.05-09 R** Bruk av vibroplate
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-010 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Høytrykkspyling

Dokumentnr.	GE-2.04-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker høytrykkspyler eller annet spyleutstyr
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid (høytrykksspyling); Forurensningsloven § 7
Erstatter	SmartDok 0204-012 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved høytrykkspyling. Den gjelder all bruk av høytrykkspyleutstyr i Gjerdalen, for eksempel vask av maskiner og utstyr og spyling av rør, kummer og ledninger.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Utpeker en kompetent person som har tilsyn med drift og vedlikehold av anlegget. Sørger for opplæring og for hjelpeoperatør når forholdene krever det.
Operatør (strålerør)	Leder spylegruppen, styrer arbeidet og avtaler signaler med hjelpeoperatøren.
Hjelpeoperatør (pumpe)	Betjener pumpeaggregatet og holder kontakt med operatøren.
Kompetent person for anlegget	Har tilsyn med drift og vedlikehold, og utfører eller følger opp reparasjon, regulering og plombering.

3. Arbeidsgang

3.1 Før spyling

1. Kontroller slanger og slangeforbindelser, strålerør, utløserventil og sikkerhetsventil. Deler med lekkasje, betydelig slitasje eller annen skade skiftes før bruk.
2. Sjekk at arbeidstrykket for slangene passer til pumpens maksimale arbeidstrykk.
3. Se over alle tilgjengelige elektriske komponenter for slitasje og skader.
4. Ikke ta anlegget i bruk før feil som er oppdaget, er reparert.
5. Bruk personlig verneutstyr: vernebriller eller visir, vanntette hansker, vernesko, hørselvern og vanntett tøy, se **GE-2.01-03 R**.
6. Sørg for at standplassen er sklisikker. Bruk rekkverk der det er fare for fall.
7. Bruk hjelpeoperatør når operatøren har redusert tilsyn med pumpeaggregatet, eller når arbeidet ellers krever det.
8. Avklar hvor vann og slam renner. Hindre at olje, kjemikalier og slam går rett i bekk eller vassdrag, se **GE-2.10-03 R**.

3.2 Under spyling

1. Rett aldri strålerøret mot egen eller andres kropp, med eller uten væskestråle.
2. Bind aldri opp eller blokker avtrekkeren eller utløserventilen.
3. Ta hensyn til rekylkraften ved håndbetjent strålerør:
   - Over 150 N skal strålerøret støttes mot kroppen, slik at rekylen helt eller delvis tas opp gjennom kroppsstøtten.
   - Over 250 N (beregnet rekylkraft) skal det brukes mekanisk føring av strålerøret.
4. Trykk eller temperatur justeres bare i samråd med den som holder strålerøret.

5 Pumpeoperatøren skal ha kommunikasjon med operatøren av strålerøret. Operatøren av strålerøret leder gruppen og kommuniserer med hjelpeoperatøren etter avtalte signaler.
6 Bruk aldri høyere trykk enn det som står på sikkerhetsventilene eller i leverandørens instruksjoner for anlegget.
7 Koble aldri flere håndbetjente strålerør til samme pumpe hvis det kan gi farlige rekylendringer når en av utløserventilene stenges eller åpnes.
8 Bruk bare tilsetningsstoffer som passer anlegget og er i samsvar med bruksanvisningen. Begrens dråpe- og dampdannelse mest mulig.
9 Ta særlige forholdsregler ved tilsetning av slipemidler. De gir strålen mye større gjennomslagskraft.
10 Ved slange med direkte påmontert spyledyse (rørspyling): øk ikke til arbeidstrykk før dysen er inne i røret, eller operatørene er beskyttet med avskjerming.
11 Slipp aldri strålerøret, og legg det aldri slik at det kan falle ned. Sikre avtrekker eller utløserventil når strålerøret ikke brukes.

Viktig: En høytrykksstråle kan skjære gjennom hud og trenge inn i kroppen. Rett aldri strålen mot noen, og oppsøk lege straks ved stikkskade fra strålen, selv om skaden ser liten ut.

3.3 Etter spyling, rengjøring og reparasjon

1 Stopp pumpen og slipp ut væsketrykket før rengjøring og vedlikehold.
2 Trykkavlast anlegget når den som betjener strålerøret forlater arbeidsplassen.
3 Er det montert trykkreduksjonsventil, skal reguleringsskruen for arbeidstrykket avlastes helt.
4 Ved sentralanlegg skal strålerøret og slangen til det trykkavlastes.
5 Lekkasjer i rør- og slangekoblinger tettes bare på trykkavlastet anlegg.
6 Reparasjon og utskifting av koblinger skal bare gjøres med spesialutstyr og av kompetent personell.
7 Oppbevar strålerøret slik at uvedkommende ikke får tak i det.

Viktig: Reparasjon, regulering og plombering av høytrykksutstyr skal bare gjøres av kompetent personell.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Høytrykkspyleutstyret skal ha daglig og periodisk ettersyn og vedlikehold.
- Strålerøret kontrolleres jevnlig etter bruksanvisningen, og minst hver 12. måned.
- Kontroller jevnlig at utløserventilen stenger som den skal når avtrekker eller pedal slippes, og at sikkerhetsventilene virker.
- Kontroller og feil registreres i SmartDok (maskin/utstyr).
- Uønskede hendelser og utslipp meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Forurensningsloven § 7
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-04 R** Renhold av bygninger, lokaler og maskiner
- **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-012 R.	Daglig leder

Graving

Dokumentnr.	GE-2.04-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som graver grøfter, byggegroper og kumgroper, eller arbeider i dem
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Arbeidsplassforskriften § 6-3; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-022 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at gravearbeid gjøres slik at ingen blir skadet av ras, fall, maskiner eller trafikk. Den gjelder alt gravearbeid i Gjerdalen: VA-grøfter, kabelgrøfter, byggegroper og tomtearbeid, kumgroper, drenering og graving i vei.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for gravemelding, gravetillatelse og arbeidsvarslingsplan, og for geoteknisk vurdering når det kreves. Setter av tid og utstyr (grøftekasse, spunt) i planleggingen.
Anleggsleder	Risikovurderer gravearbeidet, lager plan for graving dypere enn 1,25 m, sørger for at gravegropen blir kontrollert, og informerer mannskapet.
Formann	Følger opp på stedet at planen følges, at gropen er sikret og at kontrollen er gjort før noen går ned.
Maskinkjører	Sjekker at påvisning og tillatelser foreligger, graver etter planen og holder masser og maskin unna gravekanten.
Fagarbeider/hjelpearbeider	Går bare ned i gropen når den er kontrollert og sikret. Melder straks fra om tegn til ras.

3. Arbeidsgang

3.1 Før graving

1. Sjekk at gravemelding, gravetillatelse og påvisning av kabler og ledninger foreligger og er gyldige, se **GE-3.04-01 R** og **GE-3.04-02 R**. Gjelder det graving nær kabler, følg **GE-2.04-05 R** og **GE-2.04-07 R**.
2. Kartlegg risikoen og dokumenter den i risikovurdering eller SJA (**GE-2.02-10 R**). Ta særlig hensyn til:

Område	Område	Område
Grunnforhold og terreng	Dybde på gropen	Vær, tele og nedbør
Belastning fra bygninger, konstruksjoner, maskiner og masser	Plassering av gravemasser	Trafikk forbi graveområdet
Behov for avstiving	Kabler og ledninger i grunnen	Kjemisk og biologisk helsefare (forurenset grunn, avløp)
Fallende gjenstander og fallfare	Ergonomi	Rømningsveier og evakuering

3. Alle som deltar, skal få vite om risikoen som er vurdert, hvilke vernetiltak som gjelder, og hvordan særlige farer skal håndteres hvis de oppstår.

4 Sett opp arbeidsvarsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan før det graves i eller ved vei, se **GE-2.04-19 R**.

3.2 Opplæring og kompetanse

- Den som arbeider i gravegrop dypere enn 1,25 m, skal ha dokumentert særskilt opplæring i graving. Opplæringen gis av kompetent person og registreres i SmartDok.
- Bare personer med nødvendig kompetanse kan bygge eller endre avstiving.
- Gravegrop dypere enn 2 m: avstivingen skal dimensjoneres av en faglig kvalifisert person, og beregningen skal dokumenteres. Prefabrikkert avstiving (grøftekasse) kan brukes etter bruksanvisningen, som skal vise hvilke dybder og jordarter den er beregnet for. Spunt regnes ikke som prefabrikkert avstiving.
- Geoteknisk vurdering kreves før det graves
  - under fundamentnivå for bygninger og konstruksjoner, eller der grunnen får ekstra belastning,
  - langs en skråningsfot, eller langs en skråning som heller mer enn 1:10 inn mot grøfta.
- Fangdam og senkekasse skal bare bygges, flyttes, bygges om eller rives under tilsyn av en kompetent person.

3.3 Plan for graving dypere enn 1,25 m

Planen skal bygge på risikovurderingen og vise

- lengdeprofil med jordarter ned til 1 m under utgravingsnivå, og kabler og ledninger i grunnen,
- typiske tverrprofiler, med avstiving hvis den er planlagt,
- hvor gravemassene skal ligge,
- en arbeidsinstruks for sikker utførelse.

Ved mindre arbeid og i akutte situasjoner (for eksempel lekkasje på vannledning) kan planen være en skisse med dybde, lengde, masser og valgt profil: skrå vegger med vinkel ___ grader, loddrette vegger uten avstiving, eller loddrette vegger med grøftekasse eller spunt. Grave- og grøfteplanen i **GE-3.06-10 D** kan brukes.

3.4 Under graving

1 Gropen skal ha sikker atkomst. Er den dypere enn 1 m, skal det være én eller flere rømningsveier (stige eller trapp).
2 Gi veggene forsvarlig helling. Loddrette vegger uten avstiving kan bare brukes når det ikke er særlige faremomenter.
3 Grop dypere enn 2 m skal avstives eller graves med forsvarlig helling. Avstivingen skal stikke minst 0,1 m over gravekanten.
4 Sett opp avstiving så snart stabiliteten i grunnen gjør det nødvendig.
5 Legg gravemassene minst 1,0 m fra gravekanten til massenes fyllingsfot, og slik at de ikke hindrer ferdsel.
6 Ingen skal oppholde seg i gropen eller i svingområdet når maskinen graver eller senker rør og kummer.
7 Hold maskiner og lastebiler unna gravekanten. Sperr av gropen mot trafikk og myke trafikanter (**GE-2.04-20 R**).

3.5 Kontroll av gravegropen

- Kompetent person kontrollerer gropen før noen går ned i den, og jevnlig mens det arbeides der.
- Kontroller alltid på nytt etter uvær, store nedbørsmengder, tørke, teleløsning og andre forhold som kan endre stabiliteten.
- Grop det ikke er arbeidet i på én uke eller mer, skal kontrolleres før arbeidet starter igjen.
- Helling, avstiving, forstøtninger, fangdammer og senkekasser kontrolleres regelmessig.

Viktig: Gå aldri ned i en gravegrop som ikke er kontrollert. Ser du sprekker i gravekanten, vann som siver inn eller masser som raser: kom deg opp og varsle anleggsleder.

3.6 Etter graving

1 Fyll igjen og komprimer lagvis etter beskrivelsen for prosjektet. Legg merkebånd over kabler og ledninger.
2 Rydd stedet, sikre eller fjern sperringer, og fjern arbeidsvarslingen når veien er trygg.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurdering eller SJA, graveplan og kontroll av gravegrop lagres som skjema i SmartDok på prosjektet.
- Opplæring i graving dokumenteres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser, også nestenulykker og ras uten skade, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Arbeidsplassforskriften § 6-3
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-2.01-05 S** Dokumentert opplæring graving

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-022 R.	Daglig leder

Graving nær strøm- og telekabler

Dokumentnr.	GE-2.04-05 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle maskinkjørere og fagarbeidere hos Gjerdalen, innleide og underentreprenører som graver nær strøm- og telekabler
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21
Erstatter	SmartDok 0204-024 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre personskader, ulykker og skade på kabler når vi graver nær strøm- og telekabler. Den gjelder all graving der det ligger, eller kan ligge, kabler i grunnen: VA-grøfter, kabelgrøfter, tomtearbeid og graving i vei. For høyspentkabler gjelder i tillegg **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at gravemelding sendes og at gravetillatelse og påvisning bestilles i god tid, se **GE-3.04-01 R**.
Anleggsleder	Sjekker at gravetillatelse og påvisning er gyldige for stedet og tiden, og at vilkårene er kjent for mannskapet.
Maskinkjører	Har ansvaret for at punktene i denne rutinen er på plass før og under graving. Har gravetillatelsen i maskinen og følger vilkårene.
Fagarbeider/hjelpearbeider	Avdekker kabler for hånd og varsler maskinkjører om kabler, merkebånd eller dekkbord.

3. Arbeidsgang

3.1 Før graving

1. Forsikre deg om at gravetillatelse er innhentet. Gravetillatelsen skal oppbevares i maskinen, på papir eller digitalt, mens arbeidet pågår.
2. Sett deg inn i og følg vilkårene, påleggene og anvisningene i gravetillatelsen.
3. Før en høyspentkabel avdekkes, skal netteier (elverket) kontaktes. Følg instruksen deres, se **GE-2.04-07 R**.
4. Husk at stikkledninger og private kabler ikke alltid er påvist. Se etter tegn i terrenget, som kabelskap, stolper med kabel ned i bakken og kummer.

3.2 Under graving

1. Ved graving nærmere enn 1 m fra påvist kabel:
   - Det skal være en person med som avdekker kablene.
   - Alle kabler skal avdekkes for hånd med stor forsiktighet.
2. Ser du merkebånd, dekkbord, kabelsand eller trekkerør: stopp og grav forsiktig for hånd.

> **Viktig:** Kabler skal aldri avdekkes med maskin.

3.3 Ved skade på kabel eller ukjent kabel

1. Stopp arbeidet. Ikke rør kabelen.
2. Har maskinen fått kontakt med en strømførende kabel: bli sittende i maskinen hvis det ikke brenner.
3. Sperr av området og hold folk unna.
4. Varsle ledningseier og anleggsleder.
5. Må du forlate maskinen på grunn av brann eller annen nødsituasjon:
   - Ikke berør bakken og maskinen samtidig.
   - Hopp ned med begge beina samlet.
   - Gå bort med korte skritt eller hink bort fra maskinen.

3.4 Ved igjenfylling

1. Bruk riktig omfyllingsmasse, etter ledningseiers krav.
2. Komprimer massene under kablene lagvis for å hindre setninger (sig).
3. Erstatt skadet merkebånd eller dekkbord med nytt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Gravetillatelse og påvisning lagres på prosjektet.
- Skade på kabel og funn av ukjent kabel meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.04-04 R** Melding om arbeid nær høyspent
- **GE-3.06-62 S** Langsføring/kryssing av kabler

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-024 R.	Daglig leder

Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje

Dokumentnr.	GE-2.04-06 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider med maskin, kran, tipp eller trefelling nær luftlinjer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-025 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre trygg planlegging og utførelse av arbeid nær høyspentledninger (luftlinjer), og hindre personskader, elektriske ulykker og materielle skader. Den gjelder særlig gravemaskin med stor rekkevidde, lastebil med tipp oppe, lastebilkran og trefelling nær linjer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Gjennomfører og dokumenterer risikovurdering, kontakter netteier, koordinerer tiltak og sikrer at tiltakene er på plass før oppstart.
Anleggsleder	Informerer mannskapet om luftlinjer i arbeidsområdet og sørger for at farlige områder er merket eller sperret.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Følger rutinene og sikkerhetstiltakene, viser aktsomhet, holder kontroll med maskinens høyde og rekkevidde, og varsler ved avvik eller usikkerhet.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1. Finn og kartlegg luftlinjer i arbeidsområdet, for eksempel ved befaring, i NVEs temakart over nettanlegg og hos netteier.
2. Gjennomfør og dokumenter risikovurdering, se **GE-2.02-08 R**.
3. Kontakt netteier ved alt arbeid nærmere enn 30 m direkte ut fra linja.
4. Koordiner med netteier når
   - arbeidet skjer innenfor sikkerhetssonen (normalt 30 m, men netteier fastsetter den),
   - linja må kobles fra eller gjøres spenningsløs. Følg da instruksen fra netteier,
   - det er fare for utilsiktet kontakt, for eksempel ved bruk av kran, gravemaskin med stor rekkevidde eller ved trefelling.
5. Send melding om arbeid nær høyspent når det kreves, se **GE-3.04-04 R**.

3.2 Før arbeidet starter

1. Merk farlige områder tydelig, eller sperr dem fysisk av.
2. Er frakobling avtalt: få bekreftelse fra netteier på at linja er spenningsløs før arbeidet starter.

3.3 Under arbeidet

1. Unngå så langt det er mulig å arbeide rett under strømførende høyspentledninger.
2. Bruk bare godkjent utstyr. Ingen løse, høye elementer nær linjene.

3. Ha hele tiden visuell kontroll med maskinens høyde og rekkevidde.
4. Sørg for tilstrekkelig jording der det er nødvendig.
5. Vis hensyn til omgivelsene ved alt arbeid.

> **Viktig:** Strøm kan slå over uten at du berører linja. Hold avstanden netteier har gitt. Er du i tvil, stopp og ring netteier.

3.4 Ved kontakt med høyspentledning

1. Ikke forlat maskinen eller kjøretøyet.
2. Påkall oppmerksomhet. Varsle andre i nærområdet og sørg for at ingen nærmer seg.
3. Kontakt netteier (og 112 ved personskade).
4. Vent på bekreftelse på at strømmen er koblet fra før du forlater maskinen.

3.5 Hvis du må forlate maskinen (brann eller annen nødsituasjon)

- Ikke kom i kontakt med bakken og maskinen eller kjøretøyet samtidig.
- Hopp ned på bakken med begge beina samlet.
- Gå bort med korte skritt eller hink bort fra kjøretøyet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurdering og avtaler med netteier lagres på prosjektet.
- Kontakt eller nær kontakt med linje meldes som RUH i SmartDok og til netteier.

5. Referanser

- Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Statnett: arbeid nær høyspentanlegg
- Veileder anleggsmaskiner og luftledninger
- Anleggsmaskiner og elektriske anlegg
- SmartDok 0204-025 B Ved arbeid i nærheten av høyspent
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-2.04-28 R** Trefelling
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-3.04-04 R** Melding om arbeid nær høyspent

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-025 R.	Daglig leder

Arbeid ved høyspent kabel i grunnen

Dokumentnr.	GE-2.04-07 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som graver eller arbeider i grunnen nær høyspentkabler
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21
Erstatter	SmartDok 0204-026 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre trygg utførelse av arbeid nær høyspentkabler i bakken, og hindre personskader, elektriske ulykker og materielle skader. Den gjelder all graving og annet arbeid i grunnen der det ligger, eller kan ligge, høyspentkabel. Generelle krav til graving nær kabler står i **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Gjennomfører og dokumenterer risikovurdering, kontakter netteier, koordinerer tiltak og sikrer at tiltakene er på plass før oppstart.
Anleggsleder	Sørger for gravemelding og påvisning, og for at farlige områder er merket eller sperret.
Maskinkjører	Følger rutinene, sikkerhetstiltakene og netteiers instruks, graver forsiktig og varsler ved avvik eller usikkerhet.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1. Finn og kartlegg høyspentkabler og annen infrastruktur i arbeidsområdet, for eksempel i NVEs temakart og hos netteier.
2. Send gravemelding via gravemelding.no og/eller direkte til netteier, se **GE-3.04-01 R**.
3. Få eventuelle kabler i grunnen påvist.
4. Gjennomfør og dokumenter risikovurdering, se **GE-2.02-08 R**.
5. Koordiner med netteier når
   - kabelen må kobles fra eller gjøres spenningsløs. Følg da instruksen fra netteier,
   - det er uklart hvor nær det kan graves med maskin,
   - det er fare for utilsiktet kontakt med høyspentkabelen.
6. Send melding om arbeid nær høyspent når det kreves, se **GE-3.04-04 R**.

3.2 Før arbeidet starter

1. Merk farlige områder tydelig, eller sperr dem fysisk av.
2. Er frakobling avtalt: få bekreftelse fra netteier på at kabelen er spenningsløs før arbeidet starter.
3. Arbeider du i eller ved vei: sett opp arbeidsvarsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan, se **GE-2.04-19 R**.

3.3 Under arbeidet

1. Grav forsiktig i trasé der det ligger høyspentkabel, og unngå skade på kabelen.

2. Vurder håndgraving eller vakuumgraving ned til dekkplatene. Følg netteiers instruks.
3. Bruk bare godkjent utstyr.
4. Sørg for tilstrekkelig jording der det er nødvendig.
5. Vis hensyn til omgivelsene og andre som arbeider i nærheten.

> **Viktig:** Avdekk aldri høyspentkabel med maskin. Er du usikker på hvor kabelen ligger, eller hvor nær du kan grave, stopp og kontakt netteier.

3.4 Ved kontakt med høyspentkabel

1. Ikke forlat maskinen eller kjøretøyet.
2. Påkall oppmerksomhet. Varsle andre i nærområdet og sørg for at ingen nærmer seg.
3. Kontakt netteier (og 112 ved personskade).
4. Vent på bekreftelse på at strømmen er koblet fra før du forlater maskinen.

3.5 Hvis du må forlate maskinen (brann eller annen nødsituasjon)

- Ikke kom i kontakt med bakken og maskinen eller kjøretøyet samtidig.
- Hopp ned på bakken med begge beina samlet.
- Gå bort med korte skritt eller hink bort fra kjøretøyet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Gravemelding, påvisning, risikovurdering og avtaler med netteier lagres på prosjektet.
- Kabelskade og nestenulykker meldes som RUH i SmartDok og til netteier.

5. Referanser

- Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Netteiernes veiledninger for arbeid nær anleggene deres: BKK, Elvia, Tensio og Statnett
- NVE: temakart over nettanlegg
- SmartDok 0204-025 B Ved arbeid i nærheten av høyspent
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-04 R** Melding om arbeid nær høyspent

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-026 R.	Daglig leder

Snørydding

Dokumentnr.	GE-2.04-08 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle maskinkjørere og lastebilsjåfører hos Gjerdalen, innleide og underentreprenører som rydder snø med hjullaster, gravelaster, traktor eller lastebil
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven § 3; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-030 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre ulykker og skader ved snørydding. Snørydding er farlig fordi arbeidet ofte foregår i trafikkerte omgivelser, i mørke og med dårlig sikt. Rutinen gjelder Gjerdalens vinterdrift og vintervedlikehold i Lillehammer, og all annen snørydding med hjullaster, gravelaster, traktor og lastebil på veier, plasser, gang- og sykkelveier og i tettbebygde strøk.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Planlegger vinterdriften, sørger for at maskinkjørerne kjenner områdene og særlige farer, og at utstyret er i orden.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Rydder etter rutinen, viser den største forsiktighet, tilpasser farten og stopper når sikten eller situasjonen er uoversiktlig.

3. Arbeidsgang

3.1 Før du starter

1. Bruk godkjente arbeidsklær med brede refleksbånd eller refleksvest (synlighetsklær), se **GE-2.01-03 R**.
2. Vurder føreforholdene og veggrepet. Trengs det kjetting?
3. Kontroller at snøryddingsutstyret (plog, skjær eller skuff) er forsvarlig festet til kjøretøyet.
4. Rengjør ruter og speil.
5. Bli kjent med området. Vurder hvor fortauskanter, små forstøtningsmurer, skilt, trær og andre hindringer begynner og slutter.

3.2 Under rydding – alle maskiner

1. Bruk sikkerhetsbelte. Hindringer under snøen kan gi bråstopp.
2. Hold riktig avstand til gjerder, parkerte biler, bygninger og lignende. Ikke skad dem ved å presse eller kaste snø mot dem.
3. Vær særlig oppmerksom på skjulte gjenstander i snøen.

3.3 Hjullaster, gravelaster og traktor

1. Hold skuffa lavt mot bakken for å få best mulig oversikt rundt maskinen.
2. Vurder om rygging kan gi bedre sikt. Rygging krever svært stor oppmerksomhet.
3. Se etter barn, særlig barn som leker i nærområdet. Hvor mange er de? Endrer antallet seg, skal du forsikre deg om at ingen har gjemt seg i ryddeområdet før du fortsetter.

> **Viktig:** Barn leker gjerne i snøhauger og skavler. Mister du oversikten over barna i nærheten, stopp og sjekk før du kjører videre.

3.4 Lastebil med plog

1. Senk farten når du møter andre trafikanter:
   - Unngå å kaste snø over myke trafikanter.
   - Møtende kjøretøy får redusert sikt på grunn av snøføyk fra plogen.
   - Sikten reduseres til ca. 40 m når du skifter fra fjernlys til nærlys.
2. Med diagonalplog blir kjøretøyet lett presset mot venstre kjørefelt når du treffer hard snø, for eksempel fokksnø.
3. Med spissplog blir mye snø kastet ut i kjørebanen.
4. Sørg for sikt bakover ved rygging. Rengjør speilene.
5. Ha alltid med minst tre kjettinger.

3.5 Etter rydding

1. Meld skader på utstyr og på tredjeparts eiendom til anleggsleder.
2. Rengjør og se over snøryddingsutstyret.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kontroll av maskin og utstyr gjøres etter **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.
- Uønskede hendelser og skader, også nestenulykker med myke trafikanter, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Vegtrafikkloven § 3
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.05-05 R** Bruk av traktor
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-12 R** Bruk av snøfreser
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-3.06-92 R** Vintervedlikehold

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-030 R.	Daglig leder

Anleggsmaskiner på trafikkert område

Dokumentnr.	GE-2.04-09 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider med maskiner og kjøretøy på eller ved vei og andre områder der trafikanter passerer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven; Skiltforskriften; Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg
Erstatter	SmartDok 0204-032 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker når vi arbeider med anleggsmaskiner der andre trafikanter passerer. Trafikantene skal varsles og ledes trygt forbi anleggsstedet, og våre egne folk skal være beskyttet. Rutinen gjelder alt anleggsarbeid i og ved vei og på andre trafikkerte områder, for eksempel graving, VA-arbeid, asfaltarbeid og vinterdrift.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at det lages arbeidsvarslingsplan som godkjennes av veimyndigheten, og at gravetillatelse og påvisning er innhentet.
Anleggsleder	Har ansvaret for at rutinen følges. Oppnevner ansvarshavende og stedsansvarlig for gjennomføring av den godkjente arbeidsvarslingsplanen. Sørger for at mannskapet kjenner planen og har riktig utstyr.
Ansvarshavende for arbeidsvarsling	Har ansvaret for at varslingen er etter planen og blir fulgt opp.
Stedsansvarlig	Er til stede på anleggsstedet og følger opp skilting og sperring etter planen.
Maskinkjører og fagarbeider	Setter ut og tar inn varsling etter planen, bruker gult blinklys riktig og melder feil og mangler.

3. Krav til kompetanse

- Alle som arbeider på eller ved vei, skal ha arbeidsvarslingskurs etter N301 tilpasset oppgaven.
- Ansvarshavende og stedsansvarlig skal ha kurs etter N301 for rollen.
- Kursbevis registreres i SmartDok (kompetanse).

4. Arbeidsgang

4.1 Før arbeidet

1. Utarbeid arbeidsvarslingsplan og få den godkjent av veimyndigheten, se **GE-2.04-19 R**.
2. Innhent gravetillatelse, og få kabler påvist når det er nødvendig, se **GE-3.04-02 R** og **GE-2.04-05 R**.
3. Oppnevn en ansvarshavende og en stedsansvarlig for gjennomføring av den godkjente arbeidsvarslingsplanen.
4. Vurder plassering av skilt og sperremateriell ut fra den permanente skiltingen på stedet.
5. Vurder om permanente skilt som kan virke misvisende, må fjernes eller tildekkes mens arbeidet pågår.

4.2 Under arbeidet

1. Sett opp skilt, varslings- og sperreutstyr etter arbeidsvarslingsplanen før arbeidet starter.
2. Hold skiltene rene og i god stand.
3. Flytt varslingen når arbeidsstedet flyttes.
4. Fjern eller tildekk skilt når det ikke er behov for dem. Midlertidige skilt i veibanen skal fjernes når de ikke er i bruk. Er det fortsatt faremomenter, skal den aktuelle faren varsles.
5. Bruk gult blinklys (varsellys) på maskiner og kjøretøy som arbeider på eller ved veg der det er trafikk, eller som er til hinder eller fare for trafikken, etter arbeidsvarslingsplanen. Lyset skal ikke brukes unødvendig inne på avsperret anleggsområde uten trafikk.
6. Sørg for at trafikantene ikke blendes unødig av lys fra maskiner og utstyr, særlig arbeidslys.

4.3 Avstengning for gang- og sykkeltrafikk

- Avstengningen mellom arbeidsstedet og området for gang- og sykkeltrafikk skal være så solid at den holder om noen uaktsomt kommer borti den.
- Avstengningen og arealet som gående og syklende skal bruke, bør utformes slik at det tar hensyn til barn og funksjonshemmede, se **GE-2.04-20 R**.
- Markering av avstengningen:
  - Fast gult lys brukes i mørke og ved dårlig sikt.
  - Blinkende gult lys kan brukes som forvarsling.
  - Føringslys med fast bakgrunnslys kan brukes i spesielle tilfeller.

Viktig: Ikke arbeid i veibanen uten varsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan. Kjenner du ikke planen, spør før du starter.

4.4 Stedlig oppfølging

1. Ansvarshavende eller stedsansvarlig skal være til stede på anleggsstedet og ha tilgjengelig
   - kopi av vedtaket,
   - arbeidsvarslingsplanen,
   - loggbok,
   - eventuelle vilkår som er satt for arbeidet.
2. Ansvarshavende eller stedsansvarlig skal sørge for
   - at skiltene til enhver tid er i samsvar med arbeidsvarslingsplanen,
   - at arbeidsvarslingsskilt som ikke skal gjelde, for eksempel om natten eller i helgene, tildekkes eller fjernes etter de samme reglene som for permanent skilting,
   - at skilt og sperreanordninger blir rengjort,
   - at feil og mangler meldes til nærmeste overordnede.

4.5 Etter arbeidet

1. Fjern varslingsmateriellet så snart arbeidet er ferdig.
2. Sjekk at de permanente skiltene virker som de gjorde før arbeidet startet.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Godkjent arbeidsvarslingsplan og vedtak lagres på prosjektet.
- Kontroll av arbeidsvarslingen føres i **GE-3.06-51 S** Loggbok for arbeid på eller ved veg i SmartDok.
- Kursbevis registreres i SmartDok (kompetanse).
- Påkjørsler, nestenulykker og farlige situasjoner med trafikanter meldes som RUH i SmartDok.

6. Referanser

- Vegtrafikkloven og skiltforskriften
- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg – krav og retningslinjer til varsling og sikring (arbeidsvarsling)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.06-51 S** Loggbok for arbeid på eller ved veg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-032 R.	Daglig leder

Instruks for håndtering av asbestholdig materiale

Dokumentnr.	GE-2.04-10 D
Type	Dokument
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som utfører eller deltar i utvendig eller innvendig asbestsanering for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 4 (§ 4-6); Avfallsforskriften (farlig avfall); Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-037 D

1. Formål og omfang

Instruksen skal sikre at asbestholdig materiale fjernes og håndteres slik at verken de som arbeider, andre i nærheten eller miljøet utsettes for asbeststøv. Asbestfibre kan gi lungekreft, lungehinnekreft og asbestose, ofte mange år etter eksponeringen.

Instruksen bygger på forskrift om utførelse av arbeid § 4-6 og gjelder all asbestsanering Gjerdalen utfører som del av miljøsanering og riving:

- **Utvendig sanering** (kapittel 4), for eksempel asbestholdige fasade- og takplater.
- **Innvendig sanering** (kapittel 5), som krever lukket saneringsområde med sluse og undertrykk.

Felles krav står i kapittel 3 og 6. Instruksen skal gjennomgås med alle som deltar, før arbeidet starter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at melding til Arbeidstilsynet er sendt i tide, at bedriftens tillatelse til sanering er gyldig, og at avfallsfirmaet er informert om asbestavfallet.
Arbeidsleder (anleggsleder for saneringen)	Har ansvaret for at alle som deltar i arbeidet, har lest og forstått denne instruksen, og at den er gjennomgått før arbeidet starter. Sørger for at saneringsområdet, utstyret og verneutstyret er på plass.
Stedsansvarlig for asbestsanering	Har tilgang til asbestkursbevisene for alle utførende, og følger opp at instruksen følges på stedet.
Alle som utfører sanering	Har gyldig asbestkursbevis, bruker riktig verneutstyr og følger instruksen og hygienetiltakene.

3. Felles krav før og under all asbestsanering

3.1 Melding til Arbeidstilsynet

Melding om asbestarbeid skal være sendt til Arbeidstilsynet senest én uke før oppstart. Meldingen sendes i Altinn.

3.2 På anleggsplassen

- Instruksen gjennomgås med alle involverte på stedet og henges opp på oppslagstavla.
- Bedriftens tillatelse til asbestsanering skal finnes på stedet.

- Asbestkursbevis for alle utførende skal være tilgjengelig fra anleggsplassen. Stedsansvarlig for asbestsanering skal ha tilgang til dem.
- All røyking er forbudt på området.

Viktig: Bare personer med gyldig asbestkursbevis skal arbeide i saneringsområdet. Uvedkommende har ikke adgang.

4. Utvendig asbestsanering

4.1 Informasjon til naboer

- Naboer skal varsles om at det skal foregå asbestsanering.
- Anbefal naboene å holde vinduer og ventiler lukket og ventilasjonsanlegget avslått.

4.2 Saneringsområde, merking og skilting

- Sett opp sikkerhetsskilt med teksten «Asbest – adgang forbudt for uvedkommende».
- Sperr av området.
- Vinduer og ventiler i nærliggende bygninger skal være lukket og ventilasjonsanlegg avslått.

4.3 Saneringsutstyr

- Industristøvsuger med filter som skiller ut 99,99 % av asbeststøvet (H13 eller H14).
- Hensiktsmessig håndverktøy som gir minst mulig knusing og pulverisering av asbestholdig materiale.
- Presenning på bakken for å samle opp asbestbiter som faller ned.

4.4 Personlig verneutstyr

- Støvtett, glatt engangsdress med hette, og hansker.
- Åndedrettsvern: halvmaske med P3-filter og overtrykk (motorassistert).
- Egnede støvler.

4.5 Igangsetting og utførelse

1. Etabler vaske- og dusjmulighet, og merk den.
2. Etabler et tydelig skille mellom ren og uren sone.
3. Start støvsugeren og kontroller at den virker.
4. Ta på åndedrettsvernet og kontroller at det virker og tetter godt nok.
5. Kle på dress og støvler. Tape rundt åpningene ved bein og ermer.
6. Arbeid rolig og systematisk. Asbestplater skal fjernes mest mulig hele:
   - Trekk ut spiker og klipp av skruehoder før platen tas av.
   - Støvsug bort støv som har lagt seg på underliggende lekter og lignende.
7. Legg hele asbestplater på paller, og pakk dem inn med to lag plast rundt det hele.
8. Samle mindre biter i doble plastsekker.

4.6 Asbestavfall

- Paller og sekker merkes og legges i container.
- Bruk låsbare, merkede containere, eventuelt låsbart byggegjerde rundt saneringsområdet.
- Avfallsfirmaet skal gjøres oppmerksom på at det er asbestavfall, slik at de kan varsle deponiet.

4.7 Personlig hygiene

1. Rensug klær, åndedrettsvern, sko og annet utstyr.
2. Engangsdressen kastes som asbestavfall.
3. Bytt sko før du forlater uren sone.
4. Behold åndedrettsvernet på til du er inne i vaske- og dusjsonen.
5. Dusj etter hver arbeidsøkt, og før du forlater saneringsområdet.

5. Innvendig asbestsanering

5.1 Informasjon til andre i bygget

Alle som oppholder seg i bygget der det skal saneres, skal få informasjon om arbeidet: hvor og når det skal foregå, og hvilke atkomster som blir sperret.

5.2 Etablering av saneringsområde

1. Fjern løst utstyr.
2. Dekk til fast utstyr.
3. Tett eller steng ventiler og ventilasjonsanlegg.
4. Tett alle åpninger til tilstøtende rom.
5. Sett opp sikkerhetsskilt med teksten «Asbest – adgang forbudt for uvedkommende».
6. Bygg sluse. Det skal være trestegs sluse ved inngangen til saneringsområdet.
7. Plasser undertrykksviften (luftrenseren) slik at luften skiftes effektivt i alle deler av sonen, lengst mulig fra slusen og helst 90 grader i forhold til den.
8. Sørg for minst 10 luftvekslinger per time.
9. Sørg for at renset avtrekksluft føres ut i friluft. Bruk om nødvendig plaststrømper fra undertrykksviften ut til friluft.

5.3 Saneringsutstyr

- Industristøvsuger og undertrykksvifter gjøres klare. Kapasiteten på undertrykksviften(e) skal være minst 10 ganger romvolumet per time.
- Hensiktsmessig håndverktøy skal være på plass.

5.4 Personlig verneutstyr

- Støvtett, glatt engangsdress med hette, og hansker.
- Åndedrettsvern: helmaske med P3-filter og overtrykk (motorassistert), eller friskluftsmaske.
- Egnede støvler.

5.5 Igangsetting og utførelse

1. Etabler vaske- og dusjmulighet, og merk den, hvis dusjen ikke er i slusen.
2. Start støvsuger og filtreringsenhet.
3. Kontroller at ønsket undertrykk oppnås. Det bør være 10–14 Pa og aldri under 5 Pa.
4. Kontroller at undertrykket holdes. Noter manometertrykket før oppstart, etter spisepauser, ved spesielle hendelser og ved slutten av arbeidsdagen.
5. Ta på åndedrettsvernet og kontroller at det virker og tetter godt nok.
6. Bytt deretter klær i slusen, og kle på dress og støvler. Tape rundt åpningene ved bein og ermer.
7. Arbeid rolig og systematisk fra sluseinngangen mot det forurensede området.
8. Pakk asbestmaterialer inn i dobbelt lag plast. Samle mindre biter i doble plastsekker.
9. Rengjør sekkene før de sluses ut, eller dekk dem til med et ekstra lag plast.

Viktig: Faller undertrykket under 5 Pa, skal arbeidet stanses til feilen er funnet og undertrykket er gjenopprettet.

5.6 Asbestavfall

- Innpakket asbestavfall rengjøres før det tas ut av sonen, og legges på paller.
- Paller og sekker merkes og legges i container.
- Bruk låsbare, merkede containere.
- Avfallsfirmaet skal gjøres oppmerksom på at det er asbestavfall, slik at de kan varsle deponiet.

5.7 Finsanering (ettersanering)

1. Støvsug alle flater i saneringsområdet.
2. Våtrengjør med fuktig klut alle flater med materialer som tåler det.
3. Sørg for minst 24 timer luftrensing etter at arbeidet er avsluttet.

5.8 Etterkontroll når arbeidet er ferdig

1. Kontroller med lommelykt om det er synlig støv på flater der støv kan ha lagt seg.
2. Det skal ikke komme støv på fingre eller kluter som føres over sanerte flater. Ser du støv, skal flaten rengjøres på nytt.
3. Ta luftprøver for å kontrollere og dokumentere at asbeststøvet er fjernet.

5.9 Personlig hygiene – trestegs sluse

Støvsug engangsdressen i saneringssonen før du går inn i første sone.

Sone	Hva du gjør
Sone 1 – skitten sone	Ta av engangsdressen og legg den i avfallspose. Ta av sko og undertøy. Behold åndedrettsvernet på til du har gått inn i sone 2.
Sone 2 – dusjsone	Dusj med åndedrettsvernet på, før det tas av og rengjøres. Dusj etter hver arbeidsøkt og før du forlater saneringsområdet, og til slutt etter endt arbeidsdag.
Sone 3 – ren sone	Skift til rent tøy og rene sko. Legg igjen åndedrettsvernet her, i den rene sonen.

6. Håndtering av utstyr når saneringen er avsluttet

Gjelder både utvendig og innvendig sanering:

1. Forfiltre pakkes inn i to lag plast og kastes som asbestavfall.
2. Alt utstyr rengjøres utvendig: støvsuges og tørkes over med våtservietter eller fuktig klut.
3. Utstyr som ikke kan rengjøres helt, som luftrensere og støvsugere, sikres ved at åpninger der det kan være asbestfibre, tapes igjen.
4. Småutstyr legges i plastsekker og merkes med «asbest».

7. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kopi av meldingen til Arbeidstilsynet, bedriftens tillatelse til sanering og asbestkursbevis skal være tilgjengelig på stedet.
- Gjennomgang av instruksen med alle som deltar, dokumenteres på prosjektet.
- Meldingen til Arbeidstilsynet, manometeravlesninger (innvendig sanering) og resultat av luftprøver lagres i prosjektmappa i Teams.
- Asbestavfall leveres som farlig avfall med deklarasjon, se **GE-2.08-14 D**.
- Arbeidstakere som har arbeidet med asbest, føres i registeret over eksponerte arbeidstakere, se **GE-1.03-33 R**.
- Uønskede hendelser, for eksempel brudd i sluse, tap av undertrykk eller eksponering, meldes som RUH i SmartDok.

8. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) kap. 4, § 4-6
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Avfallsforskriften kap. 11 (farlig avfall)
- Arbeidstilsynet: sanering av asbest (arbeidstilsynet.no, tema asbest)
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall
- **GE-3.06-19 R** Rivningsarbeider

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-037 D.	Daglig leder

Eksponering for biologiske faktorer

Dokumentnr.	GE-2.04-11 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider med avløp, slam, renovasjon, forurenset grunn eller annet der det er fare for smitte
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid (biologiske faktorer); Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
Erstatter	SmartDok 0204-038 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre at noen blir smittet ved arbeid med avløp, renovasjon og lignende. Den gjelder arbeid på eksisterende avløpsanlegg, i kummer og ledninger med avløpsvann eller slam, ved håndtering av avfall og ved graving i grunn som kan være forurenset av kloakk eller dyrerester.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at rutinen følges. Sørger for kartlegging og risikovurdering, opplæring, verneutstyr og hygienefasiliteter, og for at bare arbeidstakere med nødvendig opplæring utfører arbeidet. Påser at arbeidstakerne har fått tilbud om egnet vaksinasjon og helseundersøkelse.
Bedriftshelsetjenesten	Bistår med kartlegging av hvilke biologiske faktorer (smittekilder) som kan forekomme, og gir råd om vaksinasjon og helseundersøkelser.
Alle som utfører arbeidet	Bruker verneutstyret, følger hygienekravene og melder fra om uhell og mulig smitte.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Kontakt bedriftshelsetjenesten for hjelp til å kartlegge hvilke biologiske faktorer (smittekilder) som kan forekomme.
2. Gjør en risikovurdering av arbeidet som skal utføres, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**. Vurder
   - hvilken type smitte som kan oppstå,
   - hvor alvorlig den kan være.
3. Vurder hvilke verne- og sikkerhetstiltak som må settes i verk for å beskytte arbeidstakerne.
4. Sørg for at bare arbeidstakere med nødvendig opplæring utfører arbeidet. Opplæringen skal omfatte
   - risikovurderingen som er gjort, og vesentlige endringer i den,
   - nødvendige vernetiltak,
   - hygienekrav,
   - bruk av personlig verneutstyr, også vernetøy,
   - fare for smitte ved håndtering av spisse eller skarpe gjenstander.
5. Sørg for at arbeidstakerne har fått tilbud om egnet vaksinasjon. Arbeidsgiver dekker vaksinasjonen.

3.2 Under arbeidet

1. Sett i verk nødvendige tiltak for å redusere eller unngå smitte.

2. Bruk egnet personlig verneutstyr som er tilpasset arbeidet, se **GE-2.01-03 R**. Ved kontakt med avløpsvann eller slam: overtrekksklær, støvler og hansker.
3. Ha god hygiene og godt renhold:
   - Ikke spis eller drikk i områder, eller med klær, som er tilsølt eller smittefarlige.
   - Vask hendene før du spiser, drikker eller røyker.
   - Ta av forurenset arbeidstøy når du forlater arbeidsområdet.
4. Oppbevaring, håndtering, transport og avfallsbehandling skal skje slik at ingen utsettes for smittefare.

Viktig: Stikker eller skjærer du deg på en sprøyte eller annen skarp gjenstand i avløp eller avfall: vask såret godt, meld fra til anleggsleder og kontakt lege samme dag.

3.3 Ved uforutsett eksponering

1. Sett i verk de innøvde rutinene for uhell og nødsituasjoner.
2. Følg beredskapsplanen, se **GE-2.02-02 R**.
3. Informer arbeidstakerne og verneombudet om ulykken eller uhellet, og om årsaken til det.
4. Varsle Arbeidstilsynet om ulykken eller uhellet, se **GE-2.03-03 R**.

3.4 Etter arbeidet

1. Rengjør utstyr og verneutstyr som har vært i kontakt med avløp eller slam.
2. Tilsølte klær vaskes for seg, se **GE-2.02-05 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kartlegging og risikovurdering lagres på prosjektet, eller i bedriftens risikovurdering når arbeidet er fast.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Arbeidstakere skal få egnet helseundersøkelse. Lege avgjør type og hyppighet.
- Arbeidstakere som kan ha vært utsatt for smittefarlige biologiske faktorer, føres i registeret over eksponerte arbeidstakere når forskriften krever det, se **GE-1.03-33 R**.
- Uhell og mulig smitte meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
- SmartDok 0204-038 B Smittereduserende tiltak
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.02-05 R** Rengjøring av arbeidstøy
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.06-21 R** Arbeid på eksisterende avløpsanlegg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-038 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Vask og håndtering av arbeidstøy ved kvartsstøv

Dokumentnr.	GE-2.04-12 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte og innleide som arbeider der det kan forekomme respirabelt kvartsstøv, og som håndterer arbeidstøy og vernesko som har vært utsatt for det
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-1; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (kvarts); Forurensningsforskriften kap. 7
Erstatter	SmartDok 0204-039 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at arbeidstøy og vernesko som har vært utsatt for kvartsstøv, håndteres, rengjøres og vaskes forsvarlig, slik at verken arbeidstakere, familien deres eller andre utsettes for helseskadelig støv. Den beskriver også tiltak mot støv til omgivelsene.

Rutinen gjelder alle ansatte og innleide som utfører arbeid der det kan forekomme respirabelt kvartsstøv, for eksempel massetransport, arbeid med betong og sement, mur og puss, sliping, boring, kapping og knusing av stein og lignende bygg- og anleggsarbeid.

Hvordan vi forebygger og reduserer eksponering for kvartsstøv i selve arbeidet (risikovurdering, tiltakshierarki, målinger og åndedrettsvern), står i **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv. Borestøv ved bergboring står i **GE-2.04-16 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder (arbeidsgiver)	Har ansvaret for at rutinen er kjent, tilgjengelig og blir fulgt, og for at det finnes avtale om vask av arbeidstøy.
Anleggsleder	Følger opp og kontrollerer at rutinen etterleves på anlegget, og at beholdere for brukt tøy og verneutstyr er på plass.
Arbeidstakere	Følger instruksen og bruker angitt verneutstyr.

3. Støv og helseskade

Massetransport, arbeid med betong og sement, mur og puss, boring og knusing av stein og annet bygg- og anleggsarbeid gir økt risiko for støv. Kvarts (krystallinsk silika) finnes naturlig i stein og sand. Innånding av kvartsstøv kan gi

- silikose (steinlunge),
- redusert lungefunksjon og KOLS,
- astma og allergi,
- lungekreft. Respirabelt krystallinsk silika er kreftfremkallende.

Viktig: Kvartsstøv er så fint at det ikke synes, og skadene kommer gjerne mange år etter. Støv på klærne følger med inn i bilen, brakka og hjemmet.

4. Arbeidsgang

4.1 Generelle prinsipper

1. Arbeidstøy og vernesko som har vært utsatt for kvartsstøv, skal ikke tas med hjem for vask.
2. Håndter tøy og sko slik at støvet sprer seg minst mulig.
3. Tørt støv skal ikke ristes, blåses eller børstes av.

4.2 Håndtering av brukt arbeidstøy

1. Legg brukt arbeidstøy rett i lukkede, merkede beholdere eller sekker for forurenset tøy.
2. Oppbevar beholderne og sekkene adskilt fra rent tøy.
3. Bruk egnet personlig verneutstyr når du håndterer skittent tøy: minst hansker, og åndedrettsvern ved behov.

4.3 Vask av arbeidstøy

Arbeidstøyet skal vaskes av godkjent ekstern leverandør (yrkestøyleverandør).

4.4 Vernesko

1. Rengjør vernesko jevnlig med fuktig metode (vask eller avspyling).
2. Tørk skoene på et egnet sted med god ventilasjon.
3. Sterkt forurensede eller skadde vernesko tas ut av bruk og erstattes.

4.5 Personlig hygiene

1. Vask hendene grundig etter at du har håndtert brukt arbeidstøy og vernesko.
2. Ikke spis, drikk eller røyk før du har vasket hendene.

4.6 Støv til omgivelsene

Konsentrasjonen av svevestøv der folk bor eller oppholder seg, skal begrenses. Tiltakshaver har ansvaret for at det blir gjort representative målinger når det trengs. Reglene for lokal luftkvalitet står i forurensningsforskriften del 3, kapittel 7.

Tiltak som reduserer støv fra anlegget:

- vanning eller salting av anleggsveier og masser,
- å flytte støvende arbeid til tider av døgnet da støvplagen er minst,
- hjulvask,
- rengjøring av veier,
- tildekking av masser.

Den som arbeider i støvet, skal i tillegg bruke åndedrettsvern etter **GE-2.04-17 R**.

4.7 Opplæring og informasjon

1. Alle berørte arbeidstakere skal få opplæring i helserisikoen ved kvarts og i denne rutinen.
2. Instruksen skal være tilgjengelig på arbeidsplassen.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Brudd på rutinen registreres som avvik i SmartDok og følges opp med korrigerende tiltak, se **GE-3.07-01 R**.
- Målinger av svevestøv i omgivelsene lagres på prosjektet.

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-1
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (kvarts)
- Forurensningsforskriften del 3, kap. 7 (lokal luftkvalitet)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-05 R** Rengjøring av arbeidstøy
- **GE-2.04-16 R** Boring – håndtering av borestøv ved bergboring

- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-039 R.	Daglig leder

Betongarbeid

Dokumentnr.	GE-2.04-13 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som forskaler, armerer eller støper betong for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0204-050 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre uønskede hendelser ved betongarbeid. Den gjelder forskaling, armering og støping i Gjerdalens prosjekter, for eksempel fundamenter og murer i tomtearbeid, plasstøpte kummer og andre konstruksjoner i grunnarbeidet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at rutinen følges. Sørger for at forskaling, armering og støping er planlagt, at instrukser og krav til støpehøyde er kjent, og at utstyret er i orden.
Formann	Følger opp på stedet at forskalingen er stivet av, at armering og spiker ikke er til fare, og at orden og renhold holdes.
Den som betjener tobb eller betongpumpe	Sjekker før bruk at utstyret virker som det skal.
Alle som arbeider med betong	Følger rutinen, bruker verneutstyr og melder fra om farlige forhold.

3. Arbeidsgang

3.1 Forskaling

1. Unngå at skarpe kanter stikker opp i høyder der de kan skade personer på området.
2. Ta ut spiker av forskalingslemmer og bord som ikke er i bruk.
3. Legg opp forskalingslemmer og bord så stødig at de ikke kan velte.
4. Avstiv forskalingen slik at den ikke velter under eller etter montering.
5. Før du går på forskalingen, skal du forsikre deg om at den tåler det. Ved arbeid i høyden, se **GE-2.04-14 R**.

3.2 Armering

1. Sørg for at det ikke står opp armeringsjern som kan skade noen. Bøy ned eller sett beskyttelseshetter på utstikkende jern.

3.3 Støping

1. Sjekk at underlaget tåler belastningen fra betongen, utstyret og personene.
2. Den som betjener tobb eller betongpumpe, skal sjekke før bruk at utstyret virker som det skal. Løft av tobb følger **GE-2.04-01 R**.
3. Følg gitte instrukser, krav til støpehøyde og lignende, slik at forskalingen ikke overbelastes.
4. Hold betongutstyret rent og vedlikeholdt, slik at alle innretninger virker under bruk.

> **Viktig:** Fersk betong er sterkt basisk og kan gi etseskader på hud og øyne. Bruk hansker, vernebriller og klær som dekker huden, og skyll straks med rikelig vann ved sprut. Se **GE-2.01-03 R**.

3.4 Etter støping

1. Rydd og fjern spiker, kapp og emballasje fra området, se **GE-2.02-01 R**.
2. Vask betongutstyret. Vaskevann fra betong skal ikke slippes rett i bekk eller vassdrag, se **GE-2.10-03 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kontroll av forskaling, armering og støping gjøres etter prosjektets kontrollplan og dokumenteres i SmartDok, se **GE-3.05-07 R**.
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-14 R** Arbeid i høyden
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-050 R.	Daglig leder

Arbeid i høyden

Dokumentnr.	GE-2.04-14 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider der det er fare for fall, for eksempel på stillas, forskaling, tak, lasteplan, maskiner og ved dype groper og skråninger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 17; Produsentforskriften § 4-5; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-051 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre fall og fallende gjenstander ved arbeid i høyden. Den gjelder alt arbeid der det er fare for fall, for eksempel på stillas og forskaling, ved støping av murer og fundamenter, på tak, ved klatring på lastebil, maskiner og containere, og ved kanten av dype groper og bratte skråninger.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at rutinen følges. Risikovurderer arbeidet, velger arbeidsutstyr og fallsikring, og sørger for opplæring og plan for nødevakuering og redning.
Formann	Følger opp på stedet at fallsikringen er på plass, at utstyret er kontrollert og at området er ryddig.
Arbeidstaker	Bruker fallsikringen, kontrollerer utstyret før bruk og stopper arbeidet ved fare.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet: risikovurdering og planlegging

1. Gjør så mye som mulig av arbeidet på bakken.
2. Risikovurder arbeidet før det starter, med SJA ved behov, se **GE-2.02-10 R**. Sørg for at
   - kollektiv fallsikring (rekkverk, stillas, lift) prioriteres foran personlig fallsikringsutstyr,
   - arbeidsutstyret er dimensjonert for arbeidet og for belastninger som kan forutses,
   - stillaser er stabile, og underlaget har bæreevne til å ta belastningene,
   - arbeidet kan gjøres etter ergonomiske prinsipper fra en egnet overflate,
   - atkomstveiene er tilpasset hvor ofte folk forflytter seg, hvor lenge de brukes og hvor høyt det er,
   - atkomstveiene kan brukes til evakuering i en nødsituasjon,
   - forflytning mellom atkomstveier og arbeidsplattformer, stillasgulv eller gangbroer ikke gir ekstra fare for fall,
   - det monteres sikring mot fall der det trengs. Kollektiv fallsikring kan bare være brutt der stiger eller trapper kommer opp,
   - utstyr sikres slik at gjenstander ikke faller ned og skader andre.
3. Planlegg arbeidet. Vær oppmerksom på trafikk, strømførende ledninger og lignende, se **GE-2.04-06 R**.
4. Vurder været. Ikke arbeid hvis været gir økt fare for liv og helse.
5. Legg atkomsten så nær arbeidsområdet som mulig, og sørg for at folk kan komme trygt til og fra arbeidsstedet. Velg trappetårn til atkomst.

6 Sjekk at arbeidsutstyret for arbeid i høyden er egnet, har tilstrekkelig stabilitet og styrke, er vedlikeholdt og blir kontrollert jevnlig.
7 Planlegg lagringsplassen for materialer. Lagringsplassen er en del av arbeidsområdet.
8 Lag rutiner og tiltak for nødevakuering og redning, for eksempel hvordan en person som henger i fallsele, hentes ned.

3.2 Under arbeidet

1 Kontroller arbeidsutstyret før bruk. Utstyr som ikke er i orden, skal tas ut av bruk.
2 Bruk fallsele når det er fare for fall og det ikke finnes tilstrekkelig kollektiv fallsikring.
3 Fjernes kollektiv fallsikring, skal det settes inn tiltak som kompenserer for det. Sett den opp igjen så snart som mulig.
4 Ta særlig hensyn til spinkle eller skjøre underlag og dekker, og til glatte flater (is, snø, vått stål).
5 Bruk løfteutstyr eller kran til å transportere og heise materialer. Pass på at det ikke blir overlast, og at ingenting strekkes for langt ut, se **GE-2.04-01 R**.
6 Sørg for kollektivt vern mot fallende gjenstander, og sperr av under arbeidsstedet.
7 Sørg for god belysning. Det gjør arbeidet lettere og sikrere.
8 Hold arbeidsplassen ryddig. Det øker sikkerheten.
9 Stopp arbeidet hvis været gjør det farlig.

Viktig: Husk ansvaret for tredjeperson. Ingen skal oppholde seg under arbeid i høyden.

3.3 Klatring på kjøretøy og maskiner

- Klatre bare på steder med trinn og håndtak, og ha tre kontaktpunkter.
- Se etter is og snø på trinn og plattformer.

3.4 Etter arbeidet

1 Rydd arbeidsstedet og ta ned midlertidig utstyr på en sikker måte.
2 Meld feil og mangler på fallsikring og utstyr til anleggsleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurdering og SJA lagres i SmartDok på prosjektet.
- Fallsikringsutstyr kontrolleres før bruk og jevnlig etter produsentens krav.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) kap. 17
- Produsentforskriften § 4-5
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Arbeidstilsynet: Arbeid i høyden
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-13 R** Betongarbeid
- **GE-2.05-15 R** Bruk av personløfter (lift)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-051 R.	Daglig leder

Rørpressing

Dokumentnr.	GE-2.04-15 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som planlegger eller utfører rørpressing og annen grøftefri rørlegging under vei, jernbane og bygninger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Maskinforskriften; Forskrift om utførelse av arbeid; Arbeidsplassforskriften; Forskrift om administrative ordninger
Erstatter	SmartDok 0204-056 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre uønskede hendelser ved rørpressing. Den gjelder pressing av rør gjennom grunnen, for eksempel under vei og jernbane, inkludert arbeid i press- og mottaksgroper.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for nødvendige tillatelser og påvisning, og for geoteknisk vurdering når det trengs.
Anleggsleder	Har ansvaret for at rutinen følges. Kontrollerer grunnens stabilitet, sørger for at alle som deltar har nødvendig opplæring, og at leverandørens anvisninger er kjent.
Operatør av presseutstyret	Betjener utstyret etter leverandørens anvisninger, sørger for at det står stødig og kontrollerer retningen fortløpende.
Alle som deltar	Bruker personlig verneutstyr og holder seg unna faresonen ved presseutstyret.

3. Arbeidsgang

3.1 Før pressing

1. Kontroller grunnens stabilitet. Bruk geoteknisk konsulent når det er nødvendig.
2. Sjekk at gravemelding og påvisning av kabler og ledninger i pressetraséen foreligger, se **GE-3.04-01 R** og **GE-2.04-05 R**.
3. Grav og sikre press- og mottaksgropen etter **GE-2.04-04 R** Graving.
4. Sørg for at alle som deltar i rørpressingen, har nødvendig opplæring i bruk av utstyret, se **GE-1.03-09 R**.
5. Gå gjennom leverandørens anvisninger for bruk og vedlikehold av utstyret.
6. Sett opp utstyret slik at det står stødig og ikke kan velte under pressingen.

3.2 Under pressing

1. Bruk alltid personlig verneutstyr: hjelm, hørselvern, vernesko og hansker, se **GE-2.01-03 R**.
2. Følg leverandørens anvisninger for bruk av utstyret.
3. Kontroller retningen fortløpende, slik at røret ikke endrer retning underveis.
4. Hold deg unna presseutstyret og røret når det er under trykk.

> **Viktig:** Presseutstyret arbeider med store krefter. Stans pressingen straks hvis utstyret beveger seg, røret setter seg fast eller retningen endrer seg, og finn årsaken før du fortsetter.

3.3 Etter pressing

1. Vedlikehold utstyret etter leverandørens anvisninger.
2. Fyll igjen og sikre press- og mottaksgropen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurdering eller SJA lagres i SmartDok på prosjektet, se **GE-2.02-10 R**.
- Retningskontroll og innmåling av ferdig rør dokumenteres etter prosjektets kontrollplan.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Forskrift om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område (forskrift om administrative ordninger)
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-056 R.	Daglig leder

Boring – håndtering av borestøv ved bergboring

Dokumentnr.	GE-2.04-16 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle boreriggførere og andre ansatte, innleide og underentreprenører som borer i fjell eller arbeider nær borerigg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid § 27-17; Internkontrollforskriften § 5 andre ledd; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (kvarts)
Erstatter	SmartDok 0204-062 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal redusere faren for utslipp av svevestøv ved boring i fjell, og hindre at boreriggføreren og andre utsettes for borestøv. Borestøv fra fjell kan inneholde kvarts. Rutinen gjelder all bergboring Gjerdalen utfører, med borerigg med hytte og med fjernstyrt borerigg.

Generelle krav om kvartsstøv står i **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv. Vask og håndtering av arbeidstøy står i **GE-2.04-12 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at rutinen følges. Sørger for risikovurdering, valg av metode for støvhåndtering og helsekontroll i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.
Boreriggfører	Bruker den valgte metoden, overvåker at den virker, holder seg i hytta eller unna støvet, og bruker støvmaske ved fare for eksponering. Stanser boringen når andre kan bli utsatt.
Andre på anlegget	Holder seg unna støvsonen rundt boreriggen og følger pålagte tiltak.

3. Arbeidsgang

3.1 Før boring: metode for støvhåndtering

1. Gjør en risikovurdering av hvilken type fjell det skal bores i, før arbeidet starter. Eksponering for borestøv skal være en del av risikovurderingen, se **GE-2.02-08 R**.
2. Velg metode for å redusere svevestøv fra boringen:
   - **Støvsuger med belg** som slipper støvet ned på bakken. Metoden forutsetter at støvet binder fuktighet, for eksempel ved regn eller våt snø, eller ved at det tilføres vann eller bindemiddel som binder støvet til større eller ufarlige partikler.
   - **Sekk på støvsugeren.** Ved bytte av sekk bør boreriggføreren bruke støvmaske.
   - **Vann eller bindemiddel i spylelyften.**

3.2 Under boring: overvåking

Følg med hele tiden på at den valgte løsningen er egnet, og at mengden svevestøv er redusert slik den skal. Virker ikke metoden, stans og velg et annet tiltak.

3.3 Unngå overeksponering

1. Har boreriggen hytte, skal boreriggføreren være i hytta under boring der det er mulig og forsvarlig.
2. Ved fjernstyrt borerigg skal føreren velge en plassering der han eller hun ikke blir utsatt for borestøv, eller bruke egnet støvmaske når det er fare for eksponering.
3. Vurder tiltak når det er andre personer i nærheten, for eksempel
   - å stanse boringen,
   - å utvide arbeidsområdet på grunn av faren for svevestøv,
   - å pålegge andre tiltak, som bruk av støvmaske.

Viktig: Borestøv kan inneholde kvarts. Stå aldri i støvskyen fra boreriggen uten åndedrettsvern med P3-filter.

3.4 Helsekontroll

Boreriggførere og andre ansatte som kan bli utsatt for borestøv, skal jevnlig gjennom helsekontroll for å avdekke helseproblemer fra denne eksponeringen. Dette gjøres i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurderingen og valgt metode for støvhåndtering lagres på prosjektet.
- Helsekontroller følges opp av bedriftshelsetjenesten. Eksponerte arbeidstakere føres i registeret over eksponerte arbeidstakere når det kreves, se **GE-1.03-33 R**.
- Uønskede hendelser, for eksempel at noen er blitt utsatt for borestøv, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) § 27-17 Boring med bergborerigg
- Internkontrollforskriften § 5 andre ledd
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (kvarts)
- SmartDok 0204-062 B Håndtering av borestøv ved bergboring
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-12 R** Vask og håndtering av arbeidstøy ved kvartsstøv
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.08-05 R** Bruk av bore-, slipe- og kappeutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-062 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv

Dokumentnr.	GE-2.04-17 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som planlegger eller utfører arbeid der det kan oppstå kvartsstøv
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-1; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 15; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (kvarts); Maskinforskriften vedlegg I pkt. 1.5.13
Erstatter	SmartDok 0204-063 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen planlegger og utfører arbeid slik at eksponering for kvartsstøv forebygges og reduseres så langt det er mulig, og alltid holdes under gjeldende grenseverdi.

Den gjelder alle arbeidsoperasjoner der det kan oppstå kvartsstøv, særlig

- boring og sprengning i fjell,
- knusing og sikting av masser,
- transport på grus og anleggsvei,
- fresing av asfalt,
- tunnelarbeid,
- saging, sliping og pigging av betong og stein.

Helsefaren ved kvartsstøv og håndtering og vask av arbeidstøy og vernesko står i **GE-2.04-12 R** Vask og håndtering av arbeidstøy ved kvartsstøv. Borestøv ved bergboring står i **GE-2.04-16 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Byggherre	Kartlegger og risikovurderer støvfaren i planfasen og tar tiltakene inn i SHA-planen.
Hovedbedrift	Samordner HMS-arbeidet når flere virksomheter arbeider samtidig på samme sted.
Gjerdalen som arbeidsgiver (prosjektleder og anleggsleder)	Har hovedansvaret for at egne arbeidstakere ikke utsettes for kvartsstøv. Sørger for risikovurdering, tiltak, målinger, opplæring og verneutstyr.
Arbeidstaker	Følger de fastsatte tiltakene og bruker pålagt verneutstyr.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart: risikovurdering

1. Vurder risikoen for kvartsstøv før arbeidet starter, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.01-02 D**. Bruk data fra SHA-planen der den finnes og er relevant.
2. Vurder særlig arbeidsoperasjonene i punkt 1, hvor lenge folk blir utsatt, og om andre arbeider i nærheten.
3. Velg tiltak etter tiltakshierarkiet:
    1. eliminasjon – fjern kilden eller velg en metode som ikke gir støv,

2 tekniske tiltak,
3 organisatoriske tiltak,
4 personlig verneutstyr.

3.2 Tekniske tiltak

- Bruk våte arbeidsmetoder.
- Bruk maskiner med støvavsug.
- Vann knuseverk, masser og anleggsveier.
- Sørg for tilstrekkelig ventilasjon i tunnel.

3.3 Organisatoriske tiltak

- Gi de ansatte opplæring om helsefaren ved kvartsstøv.
- Begrens oppholdet i støvsoner.
- Avgrens og merk støvende områder.
- Planlegg arbeidet slik at eksponeringstiden blir kortest mulig.

3.4 Personlig verneutstyr

- Bruk åndedrettsvern når de andre tiltakene ikke gir godt nok vern.
- Bruk åndedrettsvern med P3-filter ved behov. Oppbevar det i tett beholder når det ikke er i bruk.
- Sørg gjennom opplæring for at åndedrettsvernet blir riktig tilpasset og brukt, se **GE-2.01-03 R**.

Viktig: Åndedrettsvern er siste skanse. Våte metoder, støvavsug og avstand til støvkilden skal alltid vurderes først.

3.5 Måling og oppfølging

1 Mål respirabelt støv når det er behov for det.
2 Vurder resultatene mot gjeldende grenseverdi i forskrift om tiltaks- og grenseverdier, og dokumenter dem.
3 Viser målingene for høye verdier, skal tiltakene forsterkes før arbeidet fortsetter.

3.6 Etter arbeidet

Håndter og vask arbeidstøy og vernesko etter **GE-2.04-12 R**. Arbeidstøy som har vært utsatt for kvartsstøv, skal ikke tas med hjem.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurdering, opplæring og målinger skal dokumenteres.
- Risikovurdering og målinger lagres på prosjektet. Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Arbeidstakere som utsettes for kvartsstøv over tid, kan ha krav på helseundersøkelse. Dette avklares med bedriftshelsetjenesten.
- Uønskede hendelser og høye målinger meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-1
- Forskrift om utførelse av arbeid § 3-1 og § 4-1
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 15
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (kvarts)
- Maskinforskriften vedlegg I pkt. 1.5.13
- **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-12 R** Vask og håndtering av arbeidstøy ved kvartsstøv
- **GE-2.04-16 R** Boring – håndtering av borestøv ved bergboring
- **GE-2.04-22 R** Sprengning

- **GE-2.04-26 R** Pigging
- **GE-2.05-18 R** Bruk av asfaltfres
- **GE-2.05-19 R** Bruk av betongkappsag

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-063 R.	Daglig leder

Befaring

Dokumentnr.	GE-2.04-18 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som deltar på befaring for Gjerdalen, før anbud, før oppstart og underveis i prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Håndbok N301
Erstatter	SmartDok 0204-200 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre at personell eller tredjepart blir skadet under befaring. Den gjelder alle befaringer Gjerdalen deltar i, for eksempel befaring før anbud, oppstartsbefaring, befaring med byggherre og nabo, og befaring underveis i prosjektet.

Befaringer kan foregå både i trafikkert område og i uberørt («jomfruelig») terreng. Det kan være stor risiko ved å ferdes nær vann, strøm og trafikk.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder / den som kaller inn til befaring	Planlegger befaringen, vurderer kjente farer på stedet og informerer deltakerne om dem.
Alle deltakere	Viser aktsomhet overfor seg selv og andre, bruker nødvendig verneutstyr og er minst mulig til hinder for tredjepart.

3. Arbeidsgang

3.1 Før befaringen

1. Finn ut hvor befaringen skal foregå, og hva slags område det er: veg, byggeplass, terreng, langs vann eller nær el-anlegg.
2. Ta med synlighetsklær og annet verneutstyr som passer stedet, se **GE-2.01-03 R**. Skal du inn på en byggeplass eller et anlegg, gjelder kravene til verneutstyr der.
3. Skal du befare alene i ulendt terreng, ved vann eller på avsidesliggende steder: si fra til noen om hvor du skal og når du regner med å være tilbake, og ha med mobiltelefon. Se **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid.
4. Noen områder har egne regler for adgang, for eksempel jernbane, nettstasjoner og anlegg i drift. Avtal befaringen med eieren på forhånd.

3.2 Under befaringen

1. Vis aktsomhet når du ferdes. Se deg for, særlig i bratt, glatt og ulendt terreng.
2. Bruk synlighetsklær ved behov. Langs trafikkert veg skal de alltid brukes.
3. Må du parkere langs veg: velg et sted der bilen er minst mulig til hinder for annen trafikk, og bruk varselblink eller arbeidslampe.
4. Vær varsom ved vann, elver og bekker. Gå ikke ut på is eller ut i strømmende vann.
5. Hold avstand til strømførende anlegg som luftlinjer, nettstasjoner og kabelskap. Se **GE-2.04-06 R**.
6. Gå ikke ned i kummer, sjakter eller gravegroper under befaringen. Kummer kan inneholde farlige gasser, se **GE-2.04-24 R**.

7 Gå aldri inn i et område der det sprenges, graves eller kjøres maskiner, uten avtale med den som leder arbeidet der.

Viktig: Det kan være stor risiko ved å ferdes nær vann, strøm og trafikkert område. Vær varsom, og avbryt befaringen hvis forholdene blir farlige.

3.3 Etter befaringen

- Noter farer du har sett, slik at de kan tas med i risikovurdering, SJA og HMS-plan for prosjektet (**GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**).
- Ta bilder ved behov, for eksempel av eksisterende skader på omgivelsene.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Farer som blir funnet under befaringen, tas med i risikovurderingen for prosjektet.
- Uønskede hendelser under befaring, også nestenulykker, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-200 R.	Daglig leder

Arbeidsvarsling

Dokumentnr.	GE-2.04-19 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider der andre trafikanter passerer, på eller ved offentlig og privat veg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven; Skiltforskriften; Håndbok N301; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-210 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker når Gjerdalen arbeider på områder der andre trafikanter passerer. Den beskriver hvordan arbeidsvarslingen planlegges, godkjennes og følges opp.

De praktiske reglene for skilting, gult blinklys, avstengning for gang- og sykkeltrafikk og stedlig oppfølging står i **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område. Hensynet til gående og syklende er utdypet i **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at arbeidsvarslingsplan er laget og godkjent av vegmyndigheten før oppstart, og at det er satt av tid og utstyr til varsling i planleggingen.
Anleggsleder	Har ansvaret for arbeidsvarslingen på anlegget. Planlegger utførelsen etter HMS-kravene, sørger for at mannskapet kjenner planen, og vurderer behov for trafikkdirigenter og ledebil.
Ansvarshavende for arbeidsvarsling	Sørger for at varslingen settes opp, følges opp og dokumenteres etter planen. Skal ha kurs etter N301 for rollen.
Maskinkjører, lastebilsjåfør og fagarbeider/hjelpearbeider	Følger planen, bruker synlighetsklær klasse 3 og gult blinklys på kjøretøyet etter arbeidsvarslingsplanen, og melder fra om feil og mangler ved varslingen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Lag arbeidsvarslingsplan og få den godkjent av vegmyndigheten (kommunen, fylkeskommunen eller Statens vegvesen, alt etter hvem som eier vegen). Søk gravetillatelse når det skal graves i veg, se **GE-3.04-02 R**.
2. På private anlegg uten offentlig veg gjøres en SJA i stedet, se **GE-2.02-10 R** og **GE-2.04-20 R**.
3. Planlegg utførelsen etter HMS-kravene. Vurder fartsgrense, sikt, trafikkmengde, gående og syklende, og om arbeidet skjer i mørke.
4. Pek ut ansvarshavende for arbeidsvarsling, og eventuelt en stedsansvarlig som er til stede på anlegget.
5. Vurder om det trengs trafikkdirigenter eller ledebil. Manuell trafikkdirigering skal bare gjøres av personer med kurs i det.
6. Sjekk at skilt, sperremateriell og varsellys er i orden og stemmer med planen.

3.2 Under arbeidet

1. Sett opp varslingen etter planen før arbeidet starter, og flytt den når arbeidsstedet flytter seg. Detaljene står i **GE-2.04-09 R**.

2. Bruk godkjente synlighetsklær klasse 3.
3. Bruk gult blinklys på kjøretøy og maskiner som arbeider på eller ved veg der det er trafikk, eller som er til hinder eller fare for trafikken, etter arbeidsvarslingsplanen. Ikke bruk det unødvendig inne på avsperret anleggsområde uten trafikk, se **GE-2.04-09 R**.
4. Vis aktsomhet ved stopp og parkering langs trafikkerte veger, og ta særlig hensyn til myke trafikanter.
5. Bruk trafikkdirigenter og ledebil når det trengs.
6. Vis varsomhet i trafikken.

> **Viktig:** Det skal ikke arbeides i vegbanen uten varsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan. Kjenner du ikke planen, spør anleggsleder før du starter.

3.3 Etter arbeidet

1. Fjern all varsling så snart arbeidet er ferdig, slik at de faste skiltene gjelder som før.
2. Meld feil og mangler ved varslingsutstyret til anleggsleder.

4. Kompetanse

- Alle som arbeider på eller ved veg, skal ha opplæring i arbeidsvarsling etter N301, tilpasset oppgaven.
- Ansvarshavende for arbeidsvarsling skal ha kurs etter N301 for rollen.
- Kursbevis registreres i SmartDok (kompetanse).

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Godkjent arbeidsvarslingsplan, vedtak og eventuelle vilkår skal være tilgjengelig på anlegget og lagres på prosjektet.
- Kontroll av arbeidsvarslingen føres i loggbok eller som skjema i SmartDok.
- Påkjørsler, nestenulykker og farlige situasjoner med trafikanter meldes som RUH i SmartDok.

6. Referanser

- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg. Krav og retningslinjer til varsling og sikring (arbeidsvarsling)
- Vegtrafikkloven og skiltforskriften
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-210 R.	Daglig leder

Myke trafikanter

Dokumentnr.	GE-2.04-20 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider der gående, syklende og andre myke trafikanter kan passere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven; Håndbok N301; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-211 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker med gående, syklende og andre myke trafikanter når Gjerdalen arbeider der de ferdes. Den gjelder arbeid ved offentlig veg, fortau og gang- og sykkelveg, og på private anlegg som boligfelt, tomter, skolegårder og parkeringsplasser.

Myke trafikanter er lite synlige fra maskiner og lastebiler, og barn forstår ikke alltid faren. Generelle krav til arbeidsvarsling står i **GE-2.04-19 R**. Kravene til avstengning for gang- og sykkeltrafikk står i **GE-2.04-09 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at arbeidsvarslingsplan er godkjent ved arbeid ved offentlig veg, og at det er satt av tid og utstyr til trygg omkjøring for gående og syklende.
Anleggsleder	Har ansvaret for at myke trafikanter blir ivaretatt på anlegget. Sørger for SJA på private anlegg og vurderer behov for trafikkdirigent og ledebil.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Holder utkikk etter myke trafikanter, særlig ved rygging, og stanser når noen kommer inn i fareområdet.
Alle	Bruker synlighetsklær klasse 3 og melder fra om farlige situasjoner.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1. **Arbeid ved offentlig veg:** lag arbeidsvarslingsplan og få den godkjent av vegmyndigheten, se **GE-2.04-19 R**.
2. **Private anlegg:** gjør en SJA, se **GE-2.02-10 R**.
3. Planlegg utførelsen etter HMS-kravene. Vurder særlig
   - hvor gående og syklende skal gå mens arbeidet pågår, og om omkjøringen passer for barn, rullestol og barnevogn,
   - skoleveger, barnehager og tidspunkter med mye ferdsel, som skolestart og skoleslutt,
   - transportveger, rygging og snuplasser for maskiner og lastebiler,
   - lys og sikt i mørke og ved dårlig vær.
4. Vurder om det trengs trafikkdirigenter eller ledebil.

3.2 Under arbeidet

1. Sperr av mellom arbeidsstedet og arealet for gående og syklende. Avsperringen skal tåle at noen går eller sykler inn i den, se **GE-2.04-09 R**.
2. Vis aktsomhet ved stopp og parkering langs trafikkerte veger, og overfor myke trafikanter.

3. Bruk trafikkdirigenter og ledebil når det trengs.
4. Vis varsomhet i trafikken.
5. Bruk godkjente synlighetsklær klasse 3.
6. Bruk gult blinklys når kjøretøyet arbeider på eller ved veg der det er trafikk, eller er til hinder eller fare for trafikken, etter arbeidsvarslingsplanen. Ikke bruk det unødvendig inne på avsperret anleggsområde uten trafikk, se **GE-2.04-09 R**.
7. Unngå rygging der myke trafikanter ferdes. Må du rygge, bruk ryggekamera og eventuelt ryggevakt (signalgiver).
8. Stans maskinen når noen kommer inn i svingområdet eller nær kjøretøyet, og start ikke før de er ute av fareområdet.

Viktig: Barn kan dukke opp der du minst venter det. Stans arbeidet hvis du er usikker på hvor de myke trafikantene er.

3.3 Ved arbeidsdagens slutt

- Sørg for at gangvegen er trygg og farbar, og at gravegroper og gjerder er sikret, se **GE-2.04-29 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Godkjent arbeidsvarslingsplan eller SJA lagres på prosjektet i SmartDok.
- Farlige situasjoner med myke trafikanter, også nestenulykker, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg. Krav og retningslinjer til varsling og sikring (arbeidsvarsling)
- Vegtrafikkloven
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-211 R.	Daglig leder

Masseflytting

Dokumentnr.	GE-2.04-21 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle maskinkjørere, lastebilsjåfører og underentreprenører som graver, laster, transporterer og tipper masser for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forurensningsforskriften kap. 2; Vegtrafikkloven
Erstatter	SmartDok 0204-220 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader på maskiner, personell, omgivelser og tredjepart når Gjerdalen flytter masser. Den gjelder graving, lasting, transport og tipping av masser, både inne på anleggsområdet og på offentlig veg, og levering til deponi eller mottak.

Gjerdalen har egne rutiner for bruk av gravemaskin, hjullaster, traktor og lastebil. Denne rutinen gjelder i tillegg til dem.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Risikovurderer oppdraget, avklarer hvor massene skal brukes eller leveres, og anviser tippsted og transportveger.
Maskinkjører	Kjører masser til godkjent deponi, følger rapporten fra prøvegraving, bruker riktige masser på riktig sted, og gir rask beskjed til ledelsen ved funn av forurensede masser.
Lastebilsjåfør	Har kontroll på omgivelsene ved transport og tipping, tipper på anvist sted eller godkjent deponi, sjekker bilen før kjøring på annen veg, og vanner eller dekker til masser ved behov.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. Risikovurder oppdraget, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**. Ha stort fokus på HMS.
2. Avklar hvilke masser som skal brukes hvor i prosjektet, og hvor overskuddsmasser skal leveres. Masser skal bare leveres til godkjent deponi eller mottak.
3. Sjekk om det finnes rapport fra prøvegraving eller miljøteknisk undersøkelse, og hva den sier om forurensede masser. Se **GE-2.10-06 R**.
4. Sjekk om massene kan inneholde uønskede plantearter, se **GE-2.10-05 R**.
5. Planlegg transportveger og tippsteder slik at rygging og kryssing med annen trafikk blir minst mulig.

3.2 Graving og lasting (maskinkjører)

1. Følg rapporten fra prøvegraving. Hold forurensede masser adskilt fra rene masser.
2. Bruk riktige masser på riktig sted i prosjektet.
3. Stans og gi rask beskjed til anleggsleder hvis du finner masser som kan være forurenset, for eksempel uvanlig farge, lukt, avfall, oljesøl eller asbest. Se **GE-2.10-07 R**.
4. Last jevnt og ikke over tillatt nyttelast. Masser skal ikke kunne falle av lasteplanet.

3.3 Transport og tipping (lastebilsjåfør)

1. Ha kontroll på omgivelsene både når bilen er i bevegelse og når du tipper, på anleggsområdet og på offentlig veg.
2. Tipp massene på anvist sted eller godkjent deponi.
3. Tipp på fast og plant underlag. Hold avstand til skråningskanter, og tipp ikke under luftlinjer, se **GE-2.04-06 R**.
4. Ingen skal oppholde seg bak eller ved siden av bilen når den rygger eller tipper.
5. Sjekk bilen før du kjører ut på annen veg:
   - fjern stein mellom tvillinghjulene,
   - sjekk at lasten ikke kan falle av lasteplanet,
   - rengjør hjul og lasteplan ved behov, slik at du ikke drar med masser ut på vegen.
6. Vann eller dekk til massene ved behov for å hindre støv og spredning, se **GE-2.10-04 R**.

Viktig: Finner du masser som kan være forurenset: stans, hold dem adskilt og varsle anleggsleder. Forurensede masser skal ikke kjøres til vanlig deponi.

3.4 Etter arbeidet

- Rydd og rengjør veger som er tilsølt av masser fra anlegget.
- Ta vare på dokumentasjon fra deponi eller mottak (veiesedler og kvitteringer).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurdering eller SJA lagres på prosjektet i SmartDok.
- Veiesedler og mottakskvitteringer fra deponi lagres i prosjektmappa i Teams.
- Funn av forurensede masser, uhell og nestenulykker meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forurensningsforskriften kap. 2 (opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider)
- Vegtrafikkloven
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.05-05 R** Bruk av traktor
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-14 R** Kjøring av dumper
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning
- **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter
- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-63 S** Dokumentasjon – Masser som ikke kan gjenbrukes
- **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-220 R.	Daglig leder

Sprengning

Dokumentnr.	GE-2.04-22 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som deltar i eller arbeider nær sprengningsarbeid på Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Eksplosivforskriften; Brann- og eksplosjonsvernloven; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-230 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at sprengningsarbeid gjøres forsvarlig, slik at vi unngår personskader og skader på omgivelsene. Den gjelder all sprengning på Gjerdalens prosjekter, for eksempel fjellskjæring i veg, grøftesprengning og sprengning på tomter.

Gjerdalen har ingen egne bergsprengere. Sprengning utføres alltid av innleid bergsprengningsvirksomhet, og Gjerdalen har ansvar for samordning, varsling og sikring rundt sprengningen. Vi utfører arbeidet etter anvisninger fra bergsprengeren.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at sprengningsarbeidet leies inn fra en virksomhet med sertifisert personell, og at Gjerdalen blir bistått av en bergsprengningsleder med gyldig sertifikat.
Anleggsleder	Besiktiger omgivelsene, lager risikovurdering eller SJA, henter inn bergsprengerens SJA og samordner sprengningen med resten av arbeidet på anlegget. Sørger for vern på maskinene og vakter i samråd med bergsprengeren.
Bergsprengningsleder	Bistår Gjerdalen i planlegging og risikovurdering av sprengningsarbeidet, og skal ha gyldig sertifikat.
Bergsprenger (i bransjen ofte kalt skytebas)	Har ansvaret for at sprengningen gjennomføres forsvarlig og sikkerhetsmessig, etter sprengningsplan og salveplan. Skal ha sertifikat som er gyldig for den aktuelle sprengningen.
Maskinkjører og andre på anlegget	Følger anvisningene fra bergsprengeren, holder seg utenfor fareområdet ved avfyring og melder fra om funn av sprengstoff eller tennere.

3. Begreper

- **Sprengningsplan:** overordnet plan for sprengningsarbeidet i prosjektet. Den beskriver blant annet risiko, sikring, varsling og grenser for rystelser.
- **Salveplan:** plan for hver enkelt salve, med boremønster, lademengde, tennsystem og dekking.
- **Fareområde:** området rundt salven der folk, dyr, kjøretøy og maskiner kan bli truffet av sprut eller skadet av trykk og rystelser.
- **Forsager:** ladning som ikke har gått av.

4. Arbeidsgang

4.1 Før sprengning

1. Sjekk at bergsprengeren har sertifikat som gjelder for sprengningen, og at Gjerdalen har en bergsprengningsleder med gyldig sertifikat å støtte seg på. Ta kopi av sertifikatene.
2. Besiktig omgivelsene: bygninger, brønner, kabler, ledninger, veger og jernbane. Dokumenter med bilder ved behov.
3. Sjekk at kabler og ledninger i grunnen er påvist, se **GE-3.04-01 R**.
4. Lag risikovurdering eller SJA før sprengningen, se **GE-2.02-10 R**.
5. Hent inn bergsprengerens risikovurdering eller SJA, og gå gjennom den sammen med Gjerdalens.
6. Avklar sammen med bergsprengeren hvilke grenser for rystelser som gjelder, og om det skal måles rystelser ved nærliggende bygg. Grenseverdier for bygninger settes vanligvis etter NS 8141.
7. Sørg for at operatørplassene på maskiner og annet arbeidsutstyr har vern som beskytter kjøreren der det er fare for skade fra sprut og steinsprang.
8. Skal det sprenges nærmere enn 30 m fra høyspentledninger, skal nettselskapet ha melding på forhånd, se **GE-3.04-04 R**.
9. Ved arbeid nær høyspentledninger og kringkastingsstasjoner: følg anvisningen fra leverandøren av sprengstoff og tennere.
10. Varsle naboer og andre som berøres, og avtal stenging av veg med vegmyndigheten etter arbeidsvarslingsplanen, se **GE-2.04-19 R**.

4.2 Lading og avfyring

1. Bare bergsprengeren og de som arbeider for ham, skal være i ladeområdet. Maskiner holdes unna etter bergsprengerens anvisning.
2. Ved sprengning nær bebyggelse, veg, jernbane og elektriske anlegg skal salven eller enkeltskuddet være dekket med tungt dekningsmateriale (sprengningsmatter).
3. Sett ut nok vakter i alle retninger der folk eller dyr kan tenkes å komme inn mot sprengningsstedet. Vaktene skal ha samband med bergsprengeren.
4. Ta hensyn til rystelser og sprut, også mot bygninger, kjøretøy og maskiner i nærheten.
5. Avbryt arbeidet hvis det er fare for tordenvær.
6. Følg bergsprengerens signaler før avfyring og klarsignal etter. Alle skal være i dekning utenfor fareområdet.

Viktig: Ingen skal inn i fareområdet før bergsprengeren har kontrollert salven og gitt klarsignal. Avbryt sprengningen hvis det er fare for tordenvær.

4.3 Etter avfyring

1. Bergsprengeren kontrollerer salven for forsagere før området frigis.
2. Sprenggasser kan samle seg i grøfter, groper og trange rom. Vent til gassene er luftet ut før noen går ned.
3. Kontroller skjæringen for løse blokker og rensk ved behov, se **GE-3.06-05 R**.
4. Finner du sprengstoff, tennere eller tennledninger under utlasting: stans maskinen, rør det ikke, og varsle bergsprengeren straks.
5. Kontroller og dokumenter eventuelle skader på omgivelsene.
6. Rydd opp rester av tennere, plast og dekningsmateriale.

4.4 Eksplosiver

Gjerdalen oppbevarer eller transporterer ikke eksplosiver. Det gjør alltid den innleide bergsprengningsvirksomheten, etter eksplosivforskriften og regelverket for farlig gods. Røyking og åpen flamme er forbudt der eksplosiver håndteres.

4.5 Boring

Boring før sprengning gir borestøv med kvarts. Følg **GE-2.04-16 R** og **GE-2.04-17 R**.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kopi av sertifikatene til bergsprenger og bergsprengningsleder lagres på prosjektet.
- Sprengningsplan, salveplaner, SJA, bilder fra besiktigelsen og eventuelle rystelsesmålinger lagres på prosjektet i SmartDok.
- Uhell, sprut utenfor fareområdet, forsagere og nestenulykker meldes som RUH i SmartDok.

6. Referanser

- Forskrift om sivil håndtering av eksplosjonsfarlige stoffer (eksplosivforskriften) §§ 80, 81, 85 og 86 (bergsprengningsleder og bergsprenger)
- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff (brann- og eksplosjonsvernloven)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- NS 8141 Vibrasjoner og støt (grenseverdier for skade på byggverk)
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-16 R** Boring – håndtering av borestøv ved bergboring
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-04 R** Melding om arbeid nær høyspent
- **GE-3.06-05 R** Fjellskjæring i vei

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-230 R.	Daglig leder

Heising og lossing

Dokumentnr.	GE-2.04-23 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som heiser, løfter og losser materiell med kran, anleggsmaskin eller annet løfteutstyr
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid (løfting og løfteredskap); Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-240 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker når Gjerdalen bruker løfteutstyr til å heise og losse materiell. Typiske løft er lossing av rør, kummer, betongelementer og byggevarer fra lastebil, og heising av rør og kummer ned i grøft. Rutinen gjelder lastebilkran, gravemaskin og hjullaster brukt til løfting, og leverandørens kranbil når den losser på vårt anlegg.

Generelle krav til løfteutstyr og merking står i **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last. Bruk av anleggsmaskiner til løfting står i **GE-2.05-10 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Planlegger løft som ikke er rutine, anviser losse- og lagerplass, og sørger for riktig og sertifisert løfteutstyr og opplæring i anhuking.
Operatør (maskinkjører, lastebilsjåfør)	Kontrollerer utstyret før bruk, gjennomfører løftet sikkert og stanser ved fare.
Anhuker/signalgiver	Fester og frigjør lasten, har kontakt med operatøren og holder andre unna faresonen.
Alle	Går aldri under hengende last, og melder fra om skadet løfteutstyr.

3. Arbeidsgang

3.1 Før løftet

1. Bruk bare arbeidsutstyr som har nødvendig styrke og stabilitet til å tåle belastningene det kan bli utsatt for.
2. Sjekk at arbeidsutstyret er tydelig merket med største tillatte arbeidsbelastning.
3. Alt løfteutstyr skal være sertifisert, se **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner.
4. Det er forbudt å løfte personer med utstyr som ikke er beregnet for det.
5. Velg løfteredskap som er tilpasset lasten, gripepunktene, løfteøyet, værforholdene og metoden for å stroppe og huke av lasten. Følg leverandørens anvisning for løftepunkter på rør, kummer og elementer.
6. Ta hensyn til underlagets art. Mobilt arbeidsutstyr skal brukes slik at stabiliteten er sikret under alle forhold. Sett ut støttebein på fast grunn, og gjør tiltak som hindrer at utstyret velter, ruller rundt, flytter seg eller glir.
7. Se etter luftlinjer og høyspent før du løfter, se **GE-2.04-06 R**.
8. Planlegg løfteoperasjonen grundig. Løft som ikke er rutine, løft nær grøft eller trafikk, og løft med flere maskiner skal ha SJA, se **GE-2.02-10 R**.
9. Skal en last løftes med flere løfteutstyr samtidig, skal det være avtalt hvordan arbeidet koordineres, og én person skal lede løftet.

3.2 Under løftet

1. Monter og bruk utstyret slik at ingen utsettes for fare ved at lasten kolliderer med folk, beveger seg utilsiktet, løsner eller faller fritt.
2. Ingen skal komme under hengende last. Sperr av faresonen ved behov.
3. Bruker dere mer enn ett arbeidsutstyr, skal lasten og løfteutstyret ikke kunne støte sammen.
4. Kan ikke operatøren se lasten hele veien, skal en person med kompetanse stå i direkte kontakt med operatøren og dirigere. Avtal tegn eller bruk samband.
5. Den som fester eller frigjør lasten for hånd, skal ha direkte eller indirekte kontroll over operasjonen.
6. Overvåk løftet nøye, og utfør det slik at helse og sikkerhet er ivaretatt.
7. Forlat hengende last bare når adgangen til faresonen er hindret og lasten er forsvarlig hengt opp og festet.
8. Løfteutstyr som ikke er styrt (fritt svingende last), skal ikke brukes utendørs når været gjør at det ikke kan brukes sikkert.

Viktig: Gå aldri under hengende last. Ved senking av rør og kummer i grøft skal ingen stå i grøfta under lasten, se **GE-2.04-04 R**.

3.3 Lossing fra lastebil

1. Lossing skal skje på anvist plass, se **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell.
2. Løs lastsikringen først når bilen står på losseplassen, og sjekk at lasten ikke har forskjøvet seg og kan rase ut når stroppene løsnes.
3. Ingen skal stå på lasteplanet mellom lasten og kranen eller maskinen under løftet.
4. Sett lasten ned på stødig underlag og sikre den mot å velte eller rulle.

3.4 Etter løftet

1. Løfteredskap som ikke demonteres etter bruk, skal være tydelig merket slik at brukerne kjenner egenskapene til redskapet.
2. Lagre løfteredskap slik at det ikke skades eller forringes.
3. Skadet løfteutstyr merkes, tas ut av bruk og meldes til anleggsleder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumentert sikkerhetsopplæring for løfteutstyr og opplæring i anhuking registreres i SmartDok (kompetanse).
- Sakkyndig kontroll av løfteutstyr følges opp etter **GE-2.07-02 R**.
- Uønskede hendelser og skadet utstyr meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.08-08 R** Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-240 R.	Daglig leder

Arbeid på VA-anlegg

Dokumentnr.	GE-2.04-24 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som arbeider i grøft eller kum på vann- og avløpsanlegg, nye og eksisterende
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
Erstatter	SmartDok 0204-250 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at arbeid i grøft og kum på VA-anlegg gjøres trygt og effektivt. Den gjelder legging av nye ledninger og kummer, og arbeid på eksisterende vann- og avløpsanlegg, der det kan være fare for ras, drukning, farlige gasser, oksygenmangel og smitte.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan er laget før oppstart, og at bare godkjent personell bemanner prosjektet.
Anleggsleder	Gjennomgår planene med mannskapet, sørger for SJA, gassmåler, sikkerhetsvakt og redningsutstyr når det trengs.
Formann	Følger opp på stedet at tiltakene i SJA er på plass før arbeid i kum eller grøft starter.
Alle som arbeider på VA-anlegget	Bruker riktig verneutstyr, følger SJA og stanser arbeidet hvis forholdene endrer seg.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart på prosjektet

1. Gå gjennom kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan med alle som skal arbeide på anlegget. Alle signerer elektronisk på at de har gått gjennom planene.
2. Bruk bare godkjent personell. Det betyr blant annet
   - dokumentert opplæring for arbeidet som skal gjøres,
   - kompetansebevis for arbeid på VA-ledningsanlegg (ADK1) der byggherren krever det,
   - vaksinasjon for arbeid med avløp etter anbefaling fra bedriftshelsetjenesten, se **GE-2.04-11 R**.

3.2 Før arbeid i kum eller grøft

1. Gjør en sikker jobbanalyse (SJA), se **GE-2.02-10 R**. Vurder særlig
   - grøfteskråninger, avstiving og rømningsveier (**GE-2.04-04 R**),
   - masseflytting og plassering av masser (**GE-2.04-21 R**),
   - arbeidsvarslingsplan og sikring, eventuelt tung sikring (**GE-2.04-19 R**),
   - heising og lossing av rør og kummer (**GE-2.04-23 R**),
   - fare for plutselig vannføring, farlige gasser og oksygenmangel.
2. Mål gass før noen går ned hvis det er mistanke om eller fare for gass i kum eller grøft. Mål minst oksygen (O■), karbondioksid (CO■), karbonmonoksid (CO) og hydrogensulfid (H■S).

3 Hvis det ikke er mulig å måle gass: luft godt ut før arbeidet starter, og hold utluftingen i gang.

> **Viktig:** Det skal være minst én sikkerhetsvakt når det er fare for drukning, fall, oksygenmangel eller farlige gasser. Sikkerhetsvakten skal ha kontakt med den som arbeider hele tiden, og ha redningsutstyr, verneutstyr og førstehjelpsutstyr klart.

3.3 Under arbeidet

- Minstekrav til verneutstyr er hjelm, synlighetsklær klasse 3 og halvhøye vernesko, se **GE-2.01-03 R**.
- Bruk livline, løftesele og flytevest ved arbeid i vannførende ledning, eller der det plutselig kan komme stor vannføring.
- Bruk verneutstyr som passer til de gassene og stoffene du kan komme i kontakt med.
- Ved direkte kontakt med avløpsvann eller slam: bruk overtrekksklær, støvler og hansker. Vask hendene før du spiser, drikker eller røyker.
- Stans arbeidet og kom deg ut hvis gassmåleren varsler, vannet stiger eller grøfta viser tegn til ras.

3.4 Etter arbeidet

1 Rengjør utstyr og verneutstyr som har vært i kontakt med avløp. Tilsølte klær vaskes for seg, se **GE-2.02-05 R**.

2 Lukk og sikre kummer og grøfter som står åpne.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Signert gjennomgang av kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan lagres på prosjektet.
- SJA og eventuelle gassmålinger lagres som skjema i SmartDok på prosjektet.
- Opplæring og kompetansebevis registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (grenseverdier for gasser)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-05 R** Rengjøring av arbeidstøy
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-21 R** Arbeid på eksisterende avløpsanlegg
- **GE-3.06-22 R** Montering av kum

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-250 R.	Daglig leder

Arbeid på fjernvarmeanlegg

Dokumentnr.	GE-2.04-25 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som graver, legger rør eller arbeider i grøft på nye og eksisterende fjernvarmeanlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21
Erstatter	SmartDok 0204-255 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at arbeid på fjernvarmeanlegg gjøres trygt og effektivt. Den gjelder graving av fjernvarmegrøft, legging av rør, arbeid i grøft der det sveises og muffes, og arbeid nær eksisterende fjernvarmetrasé i drift.

Fjernvarmeanlegg i drift har varmt vann under trykk. Skade på et rør kan gi skolding og fylle grøfta med varmt vann på kort tid.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avtaler med oppdragsgiveren hvordan arbeid nær eksisterende trasé skal gjøres, og om traseen kan kobles ut.
Anleggsleder	Vurderer SJA for de ulike arbeidsoperasjonene, sørger for trygge grøfteskråninger, rømningsveier og sikring, og følger opp dokumentasjonen.
Alle	Bruker godkjent verneutstyr og synlighetsklær, har fokus på HMS og melder fra om skader på rør.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Vurder SJA for de ulike arbeidsoperasjonene, se **GE-2.02-10 R**. Ha fokus på HMS og sikkerhet.
2. Sett opp sikring, eventuelt tung sikring, etter arbeidsvarslingsplanen, se **GE-2.04-19 R**.
3. Arbeid nær eksisterende rørtrasé skal gjøres etter avtale med oppdragsgiveren. Koble om mulig ut den aktuelle traseen.

3.2 Grøft og rømningsveier

1. Grøfteskråningene skal være sikre, trygge og stabile. De som sveiser og muffer, utfører mye arbeid nede i grøfta. Se **GE-2.04-04 R**.
2. Det skal alltid være to rømningsveier fra grøfta, for eksempel stige foran i grøfta og trygg oppstigning bak.

> **Viktig:** To rømningsveier er særlig viktig når anlegget er i drift. Ved lekkasje kan grøfta fylles med varmt vann under trykk.

3.3 Heising, lossing og lagring av rør og kummer

1. Bruk sertifisert løfteutstyr, se **GE-2.04-23 R**.
2. Den som huker an, skal ha opplæring i anhuking.

3 Lagre rør og kummer etter beskrivelsen fra produsenten, se **GE-2.04-27 R**.
4 Følg produktet som under transport.

3.4 Legging av rør

1 Legg rørene etter leggeanvisningen og tegningene.
2 Unngå skader på rør og isolasjon.
3 Oppstår det skader, meld fra til godkjent montør og få skaden utbedret før grøfta fylles igjen.

3.5 Verneutstyr

Bruk godkjent verneutstyr og synlighetsklær. Minstekravet er hjelm, synlighetsklær klasse 3 og halvhøye vernesko, se **GE-2.01-03 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Sjekklister fylles ut i SmartDok.
- Bilder tas og lagres i SmartDok.
- Alle muffer, skjøter og retningsendringer skal måles inn, se **GE-3.05-12 D**.
- Skader på rør og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-255 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Pigging

Dokumentnr.	GE-2.04-26 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som pigger fjell, betong eller asfalt med hydraulisk hammer på maskin eller med håndholdt pigghammer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0204-260 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at pigging gjøres forsvarlig, slik at vi unngår personskader og skader på maskiner og omgivelser. Den gjelder pigging av fjell, betong og asfalt med hydraulisk hammer på gravemaskin, og med håndholdt pigghammer.

Gjerdalen er ansvarlig for at piggingen gjennomføres forsvarlig og sikkerhetsmessig.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at gitter til maskinen alltid blir bestilt sammen med pigg, og at SJA blir gjort der arbeidet krever det.
Den utførende (maskinkjører eller fagarbeider)	Bruker gitter på frontruta, gjennomfører SJA og skjerming, og stanser arbeidet hvis sprut eller andre farer når folk eller omgivelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Før pigging

1. Ved bestilling av pigg skal det alltid bestilles gitter til den aktuelle maskinen.
2. Gjennomfør SJA der det naturlig kreves, se **GE-2.02-10 R**. Ha alltid fokus på sikkerheten for egne ansatte, naboer og omgivelsene der vi arbeider. Tenk gjennom om det er spesielle forhold som kan gi særskilte farer ved piggingen.
3. Et viktig punkt i SJA er tildekking og skjerming av arbeidsområdet, for eksempel fiberduk på sperregjerdet for å ta imot sprut mot fortau, veg, bebyggelse og andre tilstøtende områder.
4. Sjekk at kabler og ledninger i grunnen og i konstruksjonen er påvist før det pigges, se **GE-2.04-05 R**.
5. Vurder støy og vibrasjoner for naboer, og varsle dem ved behov, se **GE-2.10-04 R**.
6. Pigging i fjell og betong gir kvartsstøv. Vurder tiltak etter **GE-2.04-17 R**.

3.2 Under pigging

1. Bruk gitter på frontruta.
2. Hold uvedkommende utenfor fareområdet for sprut. Stans hvis noen kommer inn i det.
3. Bruk hørselvern, vernebriller og annet verneutstyr som SJA krever, se **GE-2.01-03 R**.
4. Unngå tomslag (slag uten mothold). Det skader hammeren og maskinen.
5. Ved håndholdt pigghammer: ta pauser og bytt på arbeidet for å redusere belastningen fra vibrasjoner.

> **Viktig:** Pigg aldri uten gitter på frontruta. Sprut fra pigging kan treffe folk, kjøretøy og vinduer langt utenfor arbeidsstedet.

3.3 Etter pigging

- Rydd stein og betongbiter fra veg, fortau og tilstøtende områder.
- Sjekk hammer og gitter for skader, og meld fra om feil.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- SJA lagres på prosjektet i SmartDok.
- Skader på personer, maskiner eller omgivelser, og nestenulykker med sprut, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (støy, vibrasjoner og støv)
- Forskrift om utførelse av arbeid
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-260 R.	Daglig leder

Lagring av anleggsmateriell

Dokumentnr.	GE-2.04-27 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle som deltar i Gjerdalens prosjekter og tar imot, losser eller lagrer materiell på riggområde og anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 9001 8.5.4; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-270 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skade på personell, materiell og tredjepart, og hindre farlige situasjoner, når materiell lagres på anlegget. Den gjelder alt materiell som leveres til prosjektet, for eksempel rør, kummer, betongelementer, kabeltromler, armering, fiberduk og byggevarer.

Riktig lagring tar også vare på kvaliteten på produktene, slik at de ikke blir skadet før de bygges inn.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Anviser område for lossing og lagring, og sørger for at riggområdet holdes ryddig.
Alle prosjektdeltakere	Sørger for ryddighet på riggområdet, losser og lagrer materiell på anvist område, og lagrer det forsvarlig.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1. Sett av område for lossing og lagring når riggen planlegges, se **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet.
2. Lagerområdet skal ligge slik at materiellet ikke er til hinder for produksjon, transport og rømningsveier.
3. Lagerområdet skal ha fast og plant underlag, og ligge unna gravekanter og skråninger.

3.2 Lossing og lagring

1. Materiell losses og lagres på anvist område, slik at det ikke er til hinder for produksjonen. Se **GE-2.04-23 R** Heising og lossing.
2. Materiell skal lagres forsvarlig, slik at produktene ikke blir skadet. Følg produsentens anvisning for lagring.
3. Dekk til materiell som kan bli skadet av vær og vind.
4. Legg materiellet på labanker, sviller eller lignende, slik at det ikke velter.
5. Sikre rør og kabeltromler mot å rulle, for eksempel med kiler.
6. Stable ikke høyere enn produsenten tillater, og ikke høyere enn at stabelen står stødig.
7. Lette produkter, for eksempel plastrør, fiberduk og isolasjon, sikres mot vind.
8. Drivstoff, oljer og kjemikalier lagres etter egne regler, se **GE-2.08-11 R** og **GE-2.08-12 R**.

3.3 Orden på riggområdet

- Hold riggområdet ryddig. Rydd bort emballasje og avfall fortløpende, se **GE-3.06-15 R**.
- Materiell som ligger der barn og andre uvedkommende kan komme til, skal ligge slik at det ikke kan velte eller rulle om noen klatrer på det. Se **GE-2.04-29 R**.

Merk: God orden på riggen gir færre snublefeller, mindre skade på materiell og mindre leting.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Orden på riggområdet og lagring av materiell sjekkes på vernerunder, se **GE-2.02-06 R**.
- Materiell som er skadet ved levering eller lagring, meldes til anleggsleder og registreres som avvik i SmartDok.
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker
- **GE-3.03-01 R** Varer og materialer levert av oppdragsgiver
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-270 R.	Daglig leder

Trefelling

Dokumentnr.	GE-2.04-28 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som feller trær og rydder vegetasjon med motorsag, ryddesag eller annet verktøy
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-280 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skade på personell og omgivelser ved trefelling. Den gjelder felling av enkelttrær og mindre bestand, kvisting, kapping og rydding av trær og busker, for eksempel ved vegetasjonsrydding og når en trasé eller tomt skal ryddes før graving.

Maskinell felling gjøres etter rutinene for maskinen som brukes. Bruk av motorsag står i **GE-2.05-16 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at de som feller trær, har opplæring og tillatelse til å bruke motorsag, og at det er satt opp arbeidsvarsling der det trengs.
Utførende	Lager SJA, har opplæring i og tillatelse til å bruke verktøyet, bruker godkjent verneutstyr, holder verktøyet i god stand og rydder forsvarlig etter seg.

3. Arbeidsgang

3.1 Før felling

1. Lag sikker jobbanalyse (SJA), se **GE-2.02-10 R**.
2. Bare den som har opplæring i og tillatelse til å bruke det aktuelle verktøyet eller motorsaga, skal felle trær. Opplæringen skal være dokumentert, se **GE-1.03-09 R**.
3. Sjekk at verktøyet eller motorsaga er i god stand: kjedebrems, gassperre, stoppbryter, kjedestramming og kjedeolje. Se **GE-2.05-16 R**.
4. Vurder terreng, helning, vind og vær.
5. Se etter luftlinjer, veger, bygninger og annen infrastruktur. Skal det felles nærmere enn 30 m fra høyspentledning, skal nettselskapet ha melding på forhånd, se **GE-3.04-04 R** og **GE-2.04-06 R**.
6. Langs veg: sett opp arbeidsvarsling etter godkjent plan, se **GE-2.04-19 R**. Trær som kan falle mot vegen, krever at trafikken stoppes.
7. Vurder om det er trygt å arbeide alene, se **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid.

3.2 Verneutstyr

Bruk godkjent verneutstyr for oppdraget. Minstekravet er

- hjelm,
- vernebriller eller visir,
- hørselvern,
- hansker,

- vernebukse (sagbukse med sagvern),
- vernestøvler (med sagvern ved bruk av motorsag),
- synlighetsklær klasse 3 ved arbeid langs veg.

3.3 Felling

1. Det skal ikke være personer eller maskiner i umiddelbar nærhet. Hold minst to trelengders avstand til andre.
2. Vurder treets naturlige helning, kronevekt, råte, sprekker, døde greiner og spenn.
3. Bestem fallretningen, og rydd en retrettvei skrått bakover fra fallretningen.
4. Lag retningsskjær, og ta felleskjæret slik at det står igjen en hengsel. Bruk fellekiler ved behov.
5. Trekk deg rolig tilbake langs retrettveien når treet faller.

Viktig: Stå aldri rett bak treet under felling, og fell aldri uten planlagt retrettvei. Er treet hengende, fastklemt, råteskadet eller nær linjer og hus: stans og vurder maskin, lift eller fagfolk.

3.4 Opprydding

1. Opprydding og fjerning av trær og busker skal gjøres forsvarlig. Pass på spenn i virket ved kapping.
2. Rydd veg, grøft og vegkant for kvist og virke.
3. Fjern arbeidsvarslingen når arbeidet er ferdig.
4. Vegetasjon med uønskede plantearter håndteres etter **GE-2.10-11 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- SJA lagres på prosjektet i SmartDok.
- Opplæring i motorsag registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser og nestenulykker meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-16 R** Bruk av motorsag
- **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter
- **GE-3.04-04 R** Melding om arbeid nær høyspent

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-280 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Sikring av anleggsområdet

Dokumentnr.	GE-2.04-29 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører på Gjerdalens anlegg, særlig der publikum, barn og trafikk kan komme inn i anleggsområdet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Håndbok N301
Erstatter	SmartDok 0204-300 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal øke sikkerheten på Gjerdalens anleggsområder ved å hindre at uvedkommende kommer inn der det pågår maskinelt arbeid, og der det er gravegroper, masser, materiell og maskiner som kan skade dem. Den gjelder alle anlegg, og særlig anlegg i boligområder, ved skoler og barnehager og der det går mye folk og trafikk.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Har ansvaret for at anleggsområdet er sikret, at det er satt av gjerder og arbeidsvarsling i planleggingen, og at det er utpekt en bestemt person som går sluttrunden.
Anleggsleder	Sørger for at sikringen settes opp og holdes ved like, og at gjerder og porter er lukket og låst når det kreves.
Utpekt person for sluttrunden	Går en runde rundt hele anleggsområdet ved slutten av arbeidsdagen, retter feil og melder fra om det som ikke kan rettes.
Alle	Lukker grinder og porter etter seg, og melder fra om skader på gjerder og sikring.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1. Hele anleggsområdet der det pågår maskinelt arbeid, skal til enhver tid være sikret med arbeidsvarsling og eventuelt områdesikring som hindrer uvedkommende i å komme inn. Se **GE-2.04-19 R**.
2. Vurder hvor publikum, barn og trafikk kan komme inn, og hvor det trengs gjerder, porter og låser. Ta det med i HMS-planen for prosjektet, se **GE-2.02-11 D**.
3. Merk anleggsområdet med skilt om at uvedkommende ikke har adgang.

3.2 Gjerder, porter og grinder

1. Gjerder skal alltid være lukket når det ikke pågår arbeid på området.
2. I områder med aktivitet av publikum og andre som kan komme seg innenfor sikringen, skal gjerdene være låst med nøkkel eller kodelås.
3. I anleggsområder der gående og kjørende lett kan komme inn, skal grinder og gjerder alltid være lukket, eller åpningen i gjerdet skal være bemannet.
4. Gjerdene skal stå stødig og være uten hull. Skadet gjerde skal rettes opp straks.

3.3 Ved arbeidsdagens slutt

1. Det skal gås en runde rundt hele anleggsområdet ved slutten av arbeidsdagen. Det skal være utpekt en bestemt person som har dette ansvaret.

2 Under runden sjekkes at
   - gjerder, porter og grinder er lukket og låst der det kreves,
   - gravegroper og grøfter er sikret, avsperret eller dekket, se **GE-2.04-04 R**,
   - maskiner er parkert med redskapet senket til bakken, og at de er låst og nøklene tatt ut,
   - materiell ligger slik at det ikke kan velte eller rulle, se **GE-2.04-27 R**,
   - drivstoff og kjemikalier er låst inne,
   - arbeidsvarslingen er i orden for natten og helgen.

Viktig: Barn trekkes mot anleggsplasser. Et anlegg som er sikret i arbeidstiden, kan være livsfarlig om kvelden og i helgen hvis porten står åpen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Sikringen av anleggsområdet sjekkes på vernerunder, se **GE-2.02-06 R**.
- Uvedkommende på anlegget, skader på gjerder, hærverk og innbrudd meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-300 R.	Daglig leder

Bruk av arbeidsutstyr

Dokumentnr.	GE-2.05-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker maskiner, kjøretøy, redskap og verktøy i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 45001 7.2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13; Maskinforskriften; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0205-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av arbeidsutstyr. Den er grunnregelen for alt arbeidsutstyr i Gjerdalen: anleggsmaskiner, lastebiler, traktorer, småmaskiner, løfteutstyr, håndverktøy og datautstyr. De maskinvise rutinene i kapittel 2.05 kommer i tillegg til denne.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har hovedansvaret for rutinen. Sørger for at Gjerdalen bare bruker arbeidsutstyr som oppfyller forskriftskravene, og at det er satt av ressurser til opplæring, kontroll og vedlikehold.
Prosjektleder	Sørger for at prosjektet har riktig utstyr og opplært personell, også hos underentreprenører og innleide.
Anleggsleder	Tildeler utstyr bare til personer med dokumentert opplæring. Følger opp daglig kontroll og melding av feil.
Formann	Følger opp på stedet at utstyret brukes riktig, og at feil blir meldt.
Maskinkjører, lastebilsjåfør og fagarbeider/hjelpearbeider	Bruker utstyret riktig, gjør daglig kontroll og melder feil og skader.
Underentreprenør	Har de samme pliktene for eget utstyr og eget personell, og legger fram dokumentasjon på opplæring og kontroll når Gjerdalen ber om det.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Ingen skal bruke arbeidsutstyr uten opplæring i sikker bruk av akkurat det utstyret, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr.
- Arbeidsutstyr som krever særlig forsiktighet, krever dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3. Det gjelder blant annet masseforflytningsmaskiner (gravemaskin, hjullaster, gravelaster, doser og dumper), kraner, truck og personløftere.
- For masseforflytningsmaskiner, kraner og truck skal opplæringen gis av en godkjent (sertifisert) opplæringsvirksomhet, og føreren skal ha kompetansebevis for maskintypen, jf. forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område.

- I tillegg skal føreren ha opplæring på den konkrete maskinen. Den gis av anleggsleder eller en erfaren maskinkjører som anleggsleder peker ut, og dokumenteres på skjemaet i **GE-1.03-10 D**.
- Kjøretøy og motorredskap som kjøres på offentlig vei, krever førerkort i riktig klasse.
- Kompetansebevis og opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).

Krav til utstyret

- Bruk bare arbeidsutstyr som oppfyller forskriftskravene for det aktuelle utstyret. Maskiner og tilleggsutstyr skal være CE-merket og ha samsvarserklæring, se **GE-2.05-11 R** og **GE-2.07-03 R**.
- Utstyret skal være merket med de advarslene og opplysningene som trengs for sikker bruk.
- Les produsentens bruksanvisning første gang du bruker utstyret, og følg instruksene fra produsenten.

Daglig kontroll

Gjør daglig kontroll før bruk, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner. Sjekk at

1. betjeningsinnretninger og styresystem virker som de skal,
2. nødstoppen virker,
3. varslingsinnretninger (lys, varsellys, alarmer) virker,
4. innretningene for å koble ut energitilførselen er lette å kjenne igjen og virker,
5. vern og verneinnretninger er på plass og virker. De skal hindre adgang til faresonene, eller stanse de farlige delene før noen kommer inn i faresonen,
6. sikkerhetsinnretninger mot fallende gjenstander og utslynging av deler virker,
7. deler med høy eller svært lav temperatur har vern, slik at ingen berører dem eller kommer for nær,
8. vernet mot direkte og indirekte kontakt med elektrisitet er i orden,
9. innretninger for lynavledning virker der utstyret har det,
10. egnet brannslokkingsutstyr er tilgjengelig og virker,
11. egnet utstyr for oppsamling eller utsuging er tilgjengelig like ved, hvis det er fare for utslipp.

Daglig kontroll av anleggsmaskiner registreres på **GE-2.07-04 S** Daglig kontroll av anleggsmaskiner i SmartDok, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

3.2 Under bruk

- Bruk utstyret bare til de arbeidsoperasjonene og under de forholdene det er beregnet for.
- Bruk ikke arbeidsutstyret til persontransport, med mindre det er konstruert og bygget for det.
- Montering og demontering av arbeidsutstyr skal skje under sikre forhold.
- Utstyret skal stå stabilt når det brukes. Bruk fastspenning, støttebein eller lignende ved behov.
- Vis aktsomhet ved start og stopp. Kutt energitilførselen til drivlinjene når utstyret er stoppet.
- Er det fare for brann eller eksplosjon på grunn av statisk elektrisitet, skal den ledes bort ved jording.
- Vær oppmerksom på eksplosjonsfare ved bruk av arbeidsutstyr, særlig ved lekkasje av drivstoff.
- Hold personer til fots utenfor faresonen. Ved arbeid på eller ved vei gjelder arbeidsvarslingsplanen, se **GE-2.04-09 R** og **GE-2.04-19 R**.

Viktig: Utstyr med en feil som kan gi fare, skal ikke brukes. Stans, merk utstyret og meld fra til nærmeste leder.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Parker sikkert, med redskap senket og motoren av.
2. Rengjør og klargjør utstyret for neste bruk.
3. Meld feil og skader til anleggsleder eller formann. Feil som har betydning for sikkerheten, betyr at utstyret tas ut av bruk og merkes til det er reparert.
4. Lås maskiner og kjøretøy, og sikre utstyret mot bruk av uvedkommende.

3.4 Datautstyr

Ved bruk av datautstyr skal arbeidsplassen være tilrettelagt slik at arbeidet kan gjøres uten helsemessig risiko. Få råd fra bedriftshelsetjenesten ved behov, se **GE-1.03-12 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Opplæring og kompetansebevis	SmartDok (kompetanse)
Daglig kontroll	Skjema i SmartDok, se **GE-2.07-03 R**
Sakkyndig kontroll og vedlikehold	Se **GE-2.07-01 R** og **GE-2.07-02 R**
Feil, skader og nestenulykker	RUH i SmartDok

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 (opplæring), kap. 12 (bruk av arbeidsutstyr) og kap. 13 (kontroll)
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-12 R** Databriller og vernebriller med styrke
- **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-001 R.	Daglig leder

Bruk av sambandsradio

Dokumentnr.	GE-2.05-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker sambandsradio eller telefon i arbeidet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.4; ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven; Trafikkreglene
Erstatter	SmartDok 0205-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre feil bruk av sambandsradio, slik at viktige beskjeder kommer fram, uten å skape fare for andre arbeidsoperasjoner og uten å skade Gjerdalens omdømme. Den gjelder ved samarbeid mellom maskiner og kjøretøy, ved arbeidsvarsling og ved bruk av telefon under kjøring.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Avtaler kanaler og faste uttrykk på prosjektet, og sørger for at alle kjenner rutinen.
Formann	Følger opp at sambandet brukes riktig på stedet.
Operatør (alle som bruker sambandsradio)	Bruker sambandet etter denne rutinen.

3. Arbeidsgang

Sambandsradio er noe annet enn telefon. Bruken krever at hver enkelt er oppmerksom på punktene under.

3.1 Før bruk

1. Sjekk at radioen er ladet og står på avtalt kanal.
2. Avtal faste uttrykk før arbeid der flere maskiner jobber sammen, for eksempel ved lasting, rygging, løft og arbeid med signalgiver.

3.2 Under bruk

- **Alle hører.** Også personer utenfor bedriften kan lytte. Si aldri noe du ikke vil at andre skal høre.
- **Kanalen låses når du sender.** Andre kommer ikke inn så lenge du snakker. Det kan være en sikkerhetsrisiko for andre arbeidsoperasjoner, så unngå unødvendig bruk.
- Tenk gjennom budskapet før du trykker. Si hvem du kaller, hvem du er og hva saken gjelder.
- Hold deg til korte og effektive beskjeder.
- Skal noen få korrigerende oppfølging, skal det skje personlig eller på telefon, aldri over sambandet.
- Ved fare: si «STOPP» tydelig. Alle stanser til faren er avklart.
- Bruk ikke håndholdt mobiltelefon mens du kjører. Bruk handsfree, og stans på et trygt sted hvis samtalen krever oppmerksomhet.
- Ved ulykke: ring 113, 112 eller 110 først, og varsle deretter etter **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.

3.3 Etter bruk

Sett radioen til lading og meld fra om feil på utstyret.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Feil på sambandet som har gitt fare, og andre uønskede hendelser, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Trafikkreglene (forbud mot håndholdt mobiltelefon under kjøring)
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-003 R.	Daglig leder

Bruk av elektrisk gravemaskin

Dokumentnr.	GE-2.05-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører elektrisk belte- eller hjulgravemaskin
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Forskrift om administrative ordninger; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-016 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av elektrisk gravemaskin. Den gjelder belte- og hjulgravemaskiner som går på batteri. Gravearbeidet gjøres på samme måte som med dieselmaskin, se **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin. Denne rutinen beskriver i tillegg det som er spesielt for elektriske maskiner: lading og ladeplass, høyspent og batteri, og brann.

Gjerdalen har egen elektrisk gravemaskin (CAT 320 Z-line, maskinnr. 21-106). Rutinen gjelder også for leide elektriske gravemaskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare maskinkjørere med kompetansebevis og opplæring på den elektriske maskinen kjøre. Sørger for egnet ladeplass og slokkeutstyr på prosjektet.
Formann	Følger opp på stedet at ladeplassen er sikret, og at ingen oppholder seg i maskinens arbeidsområde uten avtale.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, lader og kjører etter rutinen og melder feil.
Lager/verksted	Sørger for at arbeid på høyspentsystem og batteri bare gjøres av personell med opplæring i det, eller av leverandøren.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Elektrisk gravemaskin er en masseforflytningsmaskin på samme måte som en dieselmaskin. Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis fra godkjent opplæringsvirksomhet og kompetansebevis for gravemaskin, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3 og forskrift om administrative ordninger.
- Maskinkjøreren skal i tillegg ha opplæring på den konkrete maskinen, med lading, display og feilmeldinger, høyspentsystemet og hva som skal gjøres ved brann eller skade på batteriet. Opplæringen dokumenteres, se **GE-1.03-09 R**.
- Ha riktig førerkort, i tillegg til nødvendig opplæring, for oppdraget. Kontroller med maskinleverandøren om hjulmaskinen er godkjent for å trekke tilhenger hvis det er aktuelt i oppdraget.

Klargjøring og daglig kontroll

1. Se at maskinen er tilstrekkelig oppladet for arbeidet som skal gjøres.
2. Avslutt ladingen og koble maskinen fra ladestasjonen.

3 Sett beskyttelsesdekselet på tilkoblingspunktet.
4 Kontroller grave- og lasteutstyret for skader: boltlåsinger og sprekker i godset.
5 Kontroller hydraulikkanlegget: nivåer og lekkasjer.
6 Kontroller belter, ruller og styringer.
7 Kontroller lys, speil og kamera(er).
8 Rens luft- og innsugingsfilteret til førerhuset. Der det er mye støv, bør det gjøres ofte.
9 Se i batterirommet at det ikke er løse deler eller skader på kabler.
10 Kontroller displayet for feilmeldinger før bruk.
11 Fyll ut skjema for daglig kontroll når punktene er gjennomgått, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

Før arbeidet starter

- Velg riktig skuffetype eller tilleggsutstyr etter oppdraget og massetypen.
- Etter skuffskifte skal festet kontrolleres ved at skuffen belastes under sikre forhold før den tas i bruk. Dette skal sikre at skuffen ikke løsner under arbeid.
- Forsikre deg om at kabelpåvisning er gjort der det er aktuelt, og vær obs på luftlinjer i arbeidsområdet, se **GE-2.04-05 R** og **GE-2.04-06 R**.
- Har maskinen hammerglass, gjør deg kjent med nødutgangene.

3.2 Under bruk

Ved graving og arbeid

- Hold fokus på arbeidsoppgaven. Unngå forstyrrelser fra musikk og telefon.
- Påse at ingen personer oppholder seg under bom, stikke og skuff under arbeid, eller ellers i maskinens arbeidsområde.
- Ha god kontakt med andre som deltar i arbeidet, og vent alltid på klarsignal hvis det er andre som styrer arbeidsoperasjonen.
- Følg **GE-2.04-04 R** Graving og **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin.

Merk: Elektriske maskiner er nesten lydløse. Personer rundt maskinen hører den dårligere enn en dieselmaskin. Vær ekstra oppmerksom på gående i arbeidsområdet.

Ved lasting på kjøretøy

- Plasser transportkjøretøyet slik at underlaget er plant og lastesyklusen blir kortest mulig.
- Påse at det ikke er luftlinjer, tak, utstikk eller andre hindringer over eller nær laste- og tippestedet.
- Hold skuffen lavt for best mulig stabilitet og god utsikt for maskinkjøreren.
- Velg riktig hastighet fram mot laste- og tippestedet, så maskinen ikke velter.
- Vis ekstra varsomhet ved rygging.
- For leddstyrte maskiner gjelder i tillegg: Maskinen bør ikke svinges eller stå i sving når skuffen løftes. Vær oppmerksom på klemfare ved arbeid eller opphold nær midtleddet, og fest alltid midtstaget (sikkerhetsstaget).

Særskilt ved kjøring med hjulgravemaskin

- Kontroller lufttrykket i dekkene.
- Vær oppmerksom på maskinens blindsoner, spesielt gravebommen.
- Lås pendlingen på framhjulene under arbeid.
- Fjern eventuell stein mellom tvillinghjulene før kjøring.
- Ved kjøring med tilhenger skal maskinprodusentens anvisning om hvor mye last som kan trekkes, følges.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1 Parker maskinen forsvarlig ved ladestasjonen, med skuffen nede.
2 Parker eller lagre eventuelt tilleggsutstyr etter produsentens anvisning.
3 Kontroller at ladekoblingen og ladekabelen ikke er fuktige, fulle av støv eller har synlige skader.
4 Koble til ladekabelen og kontroller at maskinen lader.
5 Vurder renhold inne i maskinen ved dagens slutt. Fjern søppel før maskinen forlates.
6 Lås maskinen etter endt arbeidsdag.

3.4 Lading og ladeplass

- Lad bare med ladeutstyr som er godkjent av maskinprodusenten, og etter bruksanvisningen.
- Ladeplassen skal ligge på fast og plant underlag, med god avstand til brennbart materiale, drivstofflager og rømningsveier.
- Legg ladekabelen slik at den ikke blir kjørt over, klemt eller tråkket på. Bruk ikke skjøteledninger eller adaptere som produsenten ikke har godkjent.
- Egnet brannslokkingsutstyr skal være tilgjengelig ved ladeplassen.
- Tilkobling av ladeutstyr til byggestrøm eller fast anlegg gjøres av elektroinstallatør.
- Skadet ladekabel, kontakt eller ladestasjon skal ikke brukes. Merk utstyret og meld fra til nærmeste leder.

3.5 Høyspent og batteri

- Maskinen har et høyspent elektrisk system. Høyspentkabler er normalt oransje.
- Maskinkjøreren skal ikke åpne høyspentkomponenter eller koble fra batteri og kabler utover det bruksanvisningen sier at føreren kan gjøre.
- Feilsøking, reparasjon og vedlikehold på høyspentsystem og batteri gjøres bare av leverandøren eller personell med opplæring for høyspentsystemer, se **GE-2.07-01 R**.
- Ved feilmelding om batteri eller isolasjonsfeil: stans arbeidet, parker maskinen på et trygt sted og følg bruksanvisningen. Meld fra til nærmeste leder.
- Har maskinen vært utsatt for kollisjon, velt, oversvømmelse eller annen skade på batteriet, skal den ikke tas i bruk igjen før leverandøren eller verkstedet har kontrollert den.

3.6 Brann og varmegang i batteri

> **Viktig:** Røyk, sterk lukt, susing, knitring eller unormal varme fra batterirommet kan være tegn på batteribrann. Stans maskinen, kom deg ut og hold god avstand. Varsle tilstedeværende og ring 110.

- Følg **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner.
- Bruk ikke vann på brann i batteri. Ved små branntilløp kan et slokkeapparat for elektriske branner eller skumapparat brukes, hvis det kan gjøres uten fare.
- Ved batteribrann kan det oppstå giftige gasser. Hold deg på oversiden av vinden.
- Batteriet kan blusse opp igjen lenge etter at brannen ser ut til å være slokket. Ingen skal gå nær maskinen før brannvesenet eller annet kvalifisert personell har erklært den trygg.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Kompetansebevis og maskinspesifikk opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Maskinen skal ha sakkyndig kontroll minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Feil på lading, batteri og høyspentsystem, skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner

- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-016 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.05 BRUK AV MASKINER OG UTSTYR

Bruk av elektrisk hjullaster og gravelaster

Dokumentnr.	GE-2.05-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører elektrisk hjullaster eller gravelaster
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Forskrift om administrative ordninger; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-017 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av elektrisk hjullaster og gravelaster. Lasting og kjøring gjøres på samme måte som med dieselmaskin, se **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster. Denne rutinen beskriver i tillegg det som er spesielt for elektriske maskiner: lading og ladeplass, høyspent og batteri, og brann.

Gjerdalen har ingen egen elektrisk hjullaster eller gravelaster. Rutinen gjelder når slike maskiner leies.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare maskinkjørere med kompetansebevis og opplæring på den elektriske maskinen kjøre. Sørger for egnet ladeplass og slokkeutstyr på prosjektet.
Formann	Følger opp på stedet at ladeplassen er sikret, og at ingen oppholder seg i maskinens arbeidsområde.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, lader og kjører etter rutinen og melder feil.
Lager/verksted	Sørger for at arbeid på høyspentsystem og batteri bare gjøres av personell med opplæring i det, eller av leverandøren.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Hjullaster og gravelaster er masseforflytningsmaskiner, også når de går på batteri. Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis fra godkjent opplæringsvirksomhet og kompetansebevis for maskintypen, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3 og forskrift om administrative ordninger.
- Maskinkjøreren skal i tillegg ha opplæring på den konkrete maskinen, med lading, display og feilmeldinger, høyspentsystemet og hva som skal gjøres ved brann eller skade på batteriet. Opplæringen dokumenteres, se **GE-1.03-09 R**.
- Kjøring på offentlig vei krever førerkort i riktig klasse.

Klargjøring og daglig kontroll

1. Se at maskinen er tilstrekkelig oppladet for arbeidet som skal gjøres.
2. Avslutt ladingen og koble maskinen fra ladestasjonen.
3. Sett beskyttelsesdekselet på tilkoblingspunktet.
4. Kontroller at trykket i hjulene er som instruksjonsboka sier.
5. Kontroller displayet for feilmeldinger før bruk.

6 Kontroller lys, speil, kamera og at det ikke er lekkasjer.

7 Fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

Før arbeidet starter

- Velg riktig skuffetype etter oppdraget og massetypen.
- Etter skuffskifte skal festet kontrolleres ved at skuffen belastes under sikre forhold før den tas i bruk. Dette skal sikre at skuffen ikke løsner under arbeid.

3.2 Under bruk

- Plasser transportkjøretøyet slik at underlaget er plant og lastesyklusen blir kortest mulig når du laster på kjøretøy.
- Påse at det ikke er luftlinjer, tak, utstikk eller andre hindringer over eller nær laste- og tippestedet, se **GE-2.04-06 R**.
- Hold skuffen lavt for best mulig stabilitet og god utsikt for maskinkjøreren.
- Leddstyrte maskiner bør ikke svinges eller stå i sving når skuffen løftes.
- Vis ekstra varsomhet ved rygging.
- Velg riktig hastighet fram mot laste- og tippestedet, så maskinen ikke velter.
- Påse at ingen oppholder seg under løftet skuff eller i maskinens arbeidsområde.
- Vær oppmerksom på klemfare ved arbeid eller opphold nær midtleddet. Fest alltid midtstaget (sikkerhetsstaget).

Merk: Elektriske maskiner er nesten lydløse. Personer rundt maskinen hører den dårligere enn en dieselmaskin. Vær ekstra oppmerksom på gående i arbeidsområdet.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1 Parker maskinen forsvarlig ved ladestasjonen, med skuffen nede.

2 Kontroller at ladekoblingen og ladekabelen ikke er fuktige, fulle av støv eller har synlige skader.

3 Koble til ladekabelen og kontroller at maskinen lader.

4 Vurder renhold inne i maskinen ved dagens slutt. Fjern søppel før maskinen forlates.

5 Lås maskinen etter endt arbeidsdag.

3.4 Lading og ladeplass

- Lad bare med ladeutstyr som er godkjent av maskinprodusenten, og etter bruksanvisningen.
- Ladeplassen skal ligge på fast og plant underlag, med god avstand til brennbart materiale, drivstofflager og rømningsveier.
- Legg ladekabelen slik at den ikke blir kjørt over, klemt eller tråkket på. Bruk ikke skjøteledninger eller adaptere som produsenten ikke har godkjent.
- Egnet brannslokkingsutstyr skal være tilgjengelig ved ladeplassen.
- Tilkobling av ladeutstyr til byggestrøm eller fast anlegg gjøres av elektroinstallatør.
- Skadet ladekabel, kontakt eller ladestasjon skal ikke brukes. Merk utstyret og meld fra til nærmeste leder.

3.5 Høyspent og batteri

- Maskinen har et høyspent elektrisk system. Høyspentkabler er normalt oransje.
- Maskinkjøreren skal ikke åpne høyspentkomponenter eller koble fra batteri og kabler utover det bruksanvisningen sier at føreren kan gjøre.
- Feilsøking, reparasjon og vedlikehold på høyspentsystem og batteri gjøres bare av leverandøren eller personell med opplæring for høyspentsystemer, se **GE-2.07-01 R**.
- Ved feilmelding om batteri eller isolasjonsfeil: stans arbeidet, parker maskinen på et trygt sted og følg bruksanvisningen. Meld fra til nærmeste leder.
- Har maskinen vært utsatt for kollisjon, velt, oversvømmelse eller annen skade på batteriet, skal den ikke tas i bruk igjen før leverandøren eller verkstedet har kontrollert den.

3.6 Brann og varmegang i batteri

Viktig: Røyk, sterk lukt, susing, knitring eller unormal varme fra batterirommet kan være tegn på batteribrann. Stans maskinen, kom deg ut og hold god avstand. Varsle tilstedeværende og ring 110.

- Følg **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner.

- Bruk ikke vann på brann i batteri. Ved små branntilløp kan et slokkeapparat for elektriske branner eller skumapparat brukes, hvis det kan gjøres uten fare.
- Ved batteribrann kan det oppstå giftige gasser. Hold deg på oversiden av vinden.
- Batteriet kan blusse opp igjen lenge etter at brannen ser ut til å være slokket. Ingen skal gå nær maskinen før brannvesenet eller annet kvalifisert personell har erklært den trygg.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Kompetansebevis og maskinspesifikk opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Maskinen skal ha sakkyndig kontroll minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Feil på lading, batteri og høyspentsystem, skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-017 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.05 BRUK AV MASKINER OG UTSTYR

Bruk av traktor

Dokumentnr.	GE-2.05-05 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører traktor, med eller uten redskap og tilhenger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Vegtrafikkloven; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-019 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av traktor, med redskap og ved transport med tilhenger på anlegg og på offentlig vei.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare opplærte maskinkjørere kjøre. Sørger for at redskap og tilhenger passer til traktoren.
Formann	Følger opp på stedet at tipping og lasting skjer trygt.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, kjører etter rutinen og melder skader.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Maskinkjøreren skal ha nødvendig opplæring i bruk av traktoren og redskapene som brukes, se **GE-1.03-09 R**. Opplæringen dokumenteres.
- I tillegg til opplæringen kan det være behov for førerkort i riktig klasse, også for tilhengeren.
- Brukes traktoren med frontlaster eller graveutstyr til masseforflytning, kan den regnes som masseforflytningsmaskin. Da gjelder kravene til dokumentert sikkerhetsopplæring og kompetansebevis, se **GE-2.05-01 R**, og til sakkyndig kontroll, se **GE-2.07-02 R**.

Daglig kontroll

1. Gå rundt traktoren og se at alt er i orden: dekk, lufttrykk, lekkasjer, lys og varsellys.
2. Påse at utstyret du bruker, er godkjent for akkurat denne traktoren, og at det er forsvarlig festet.
3. Bruk alltid setebelte.
4. Ta en kort bremsetest for å kontrollere at bremsene virker.
5. Fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

3.2 Under bruk

- Påmontert utstyr skal være forsvarlig festet. Bruk bare utstyr som er godkjent for traktoren, se **GE-2.05-11 R**.
- Ha øyekontakt eller annen avtalt kommunikasjon med maskinkjøreren på lastemaskinen, og følg anvisningene.
- Ikke overlast tilhengeren.
- Traktoren skal ha tilstrekkelig trekkraft for største vogntogvekt, minst 7 hk per tonn.

- Før kjøring på offentlig vei: gå rundt kjøretøyet, kontroller dekkene for skader og sjekk lufttrykket. Det skal ikke ligge masse på karmen.
- Avpass farten etter forholdene.
- Påse at underlaget er stabilt og plant før du tipper.
- Tipp aldri over en kant uten fysisk sperre.
- Ikke kjør før kassen er nede.

Viktig: Stans motor og kraftuttak og ta ut nøkkelen før du går til redskapet. Gå aldri nær roterende deler.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Senk redskapet og parker sikkert.
2. Rengjør utstyret.
3. Meld fra til nærmeste leder hvis det er blitt skader på utstyret.
4. Klargjør utstyret for ny bruk: fyll drivstoff og andre væsker.
5. Sett utstyret tilbake på anvist plass, og lås traktoren.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Vegtrafikkloven og trafikkreglene
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-08 R** Snørydding
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.05-12 R** Bruk av snøfreser
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-019 R.	Daglig leder

Bruk av gravemaskin

Dokumentnr.	GE-2.05-06 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører belte- eller hjulgravemaskin
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Forskrift om administrative ordninger; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-020 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av gravemaskin. Den gjelder belte- og hjulgravemaskiner i alt arbeid i Gjerdalen: graving av grøfter og byggegroper, lasting, massehåndtering, rensk av fjell og løft. For elektrisk gravemaskin gjelder i tillegg **GE-2.05-03 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare maskinkjørere med kompetansebevis og dokumentert opplæring kjøre. Sørger for kabelpåvisning og arbeidsvarsling før graving.
Formann	Følger opp på stedet at ingen oppholder seg i maskinens arbeidsområde uten avtale.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, kjører etter rutinen, har kontroll på alle i arbeidsområdet og melder feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Gravemaskin er en masseforflytningsmaskin. Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis fra godkjent opplæringsvirksomhet og kompetansebevis for gravemaskin, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3 og forskrift om administrative ordninger.
- Maskinkjøreren skal ha opplæring på den konkrete maskinen, se **GE-1.03-09 R** og **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin.
- Tilleggsutstyr (for eksempel rotortilt, hammer og løftekrok) krever egen dokumentert opplæring, se **GE-2.05-11 R**.
- Kjøring med hjulgravemaskin på vei og med tilhenger krever riktig førerkort i tillegg til nødvendig opplæring for oppdraget.

Daglig kontroll

Gjør daglig kontroll og fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

1. Kontroller grave- og lasteutstyret: boltlåsinger og sprekker.
2. Kontroller hydraulikkanlegget.
3. Kontroller felger, dekk eller belter og ruller.
4. Kontroller at det ikke er lekkasjer. Se også under maskinen.
5. Kontroller lys, speil og ryggekamera. Rutene skal være rene og uskadet.
6. Se til at det ikke er personer i fareområdet.

7 Ta på setebeltet. Juster sete, speil og spaker.
8 Funksjonstest maskinen: instrumenter, varsellamper og hydraulikkfunksjoner.
9 Test bremser og styring før kjøringen begynner.

3.2 Under bruk

- Sørg for plant og stabilt underlag. Hold avstand til gravekant og bløt veiskulder.
- Påmontert utstyr skal være festet forsvarlig. Bruk bare utstyr som er godkjent for maskinen. Etter skuffskifte testes festet ved å belaste skuffen under sikre forhold før den tas i bruk.
- Ha kontroll på alle personer innenfor maskinens arbeidsområde. Ingen skal være i svingradiusen uten avtale med deg.
- Kabler og rør skal være påvist før graving, se **GE-2.04-04 R** og **GE-2.04-05 R**. Vær obs på luftlinjer, se **GE-2.04-06 R**.
- Følg retningslinjene for grøfta: helningsvinkel, dybde og plassering av gravemasser, se **GE-2.04-04 R** Graving.
- Vis stor forsiktighet ved rensk av fjell.
- Last transportkjøretøy riktig, og ikke over tillatt vekt.
- Utfør løfteoperasjoner på en sikker måte, se **GE-2.05-10 R**:
  - Skal personer håndtere godset, må maskinen være utrustet for løfteoperasjoner.
  - Hurtigkoblet skuff skal tas av ved løfteoperasjoner.
- Særskilt ved kjøring med hjulgravemaskin:
  - Vær oppmerksom på maskinens blindsoner, spesielt gravebommen.
  - Ved kjøring med tilhenger skal maskinprodusentens anvisning om hvor mye last som kan trekkes, følges.
- Arbeid i trafikkert vei skjer etter godkjent arbeidsvarslingsplan, se **GE-2.04-09 R** og **GE-2.04-19 R**.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1 Parker på fast og plant underlag med skuffen i bakken.
2 Rengjør utstyret.
3 Klargjør utstyret for ny bruk: fyll drivstoff og andre væsker, se **GE-2.08-12 R**.
4 Meld fra til nærmeste leder hvis det er blitt skader på utstyret.
5 Sett utstyret tilbake på anvist plass, og lås maskinen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Kompetansebevis og maskinspesifikk opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Gravemaskinen skal ha sakkyndig kontroll minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-16 D** Dokumentert opplæring gravemaskin
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-03 R** Bruk av elektrisk gravemaskin
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner

- **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-020 R.	Daglig leder

Bruk av hjullaster og gravelaster

Dokumentnr.	GE-2.05-07 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører hjullaster eller gravelaster
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Forskrift om administrative ordninger; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-021 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av hjullaster og gravelaster. Den gjelder lasting av masser og materialer, massehåndtering, snørydding og transport på anlegg. For elektrisk hjullaster og gravelaster gjelder i tillegg **GE-2.05-04 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare maskinkjørere med kompetansebevis og dokumentert opplæring kjøre.
Formann	Følger opp på stedet at ingen oppholder seg i laste- og tippeområdet.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, kjører etter rutinen og melder feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Hjullaster og gravelaster er masseforflytningsmaskiner. Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis fra godkjent opplæringsvirksomhet og kompetansebevis for maskintypen, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3 og forskrift om administrative ordninger.
- Maskinkjøreren skal ha opplæring på den konkrete maskinen, se **GE-1.03-09 R**.
- Pallegafler, krok og annet tilleggsutstyr krever egen opplæring, se **GE-2.05-11 R**.
- Kjøring på offentlig vei krever førerkort i riktig klasse.

Daglig kontroll

1. Kontroller at olje, kjølevæske, spylervæske, lufttrykk med mer er som instruksjonsboka sier.
2. Se etter lekkasjer, også under maskinen.
3. Sjekk lys, varsellys, speil, ryggekamera og ryggealarm.
4. Fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

Før arbeidet starter

- Velg riktig skuffetype etter massetypen og oppdraget.
- Etter skuffskifte skal festet kontrolleres ved at skuffen belastes under sikre forhold før den tas i bruk. Dette skal sikre at skuffen ikke løsner under arbeid.

3.2 Under bruk

- Ved lasting på kjøretøy: plasser transportkjøretøyet slik at underlaget er plant og lastesyklusen blir kortest mulig.
- Påse at det ikke er luftlinjer, tak, utstikk eller andre hindringer over eller nær laste- og tippestedet, se **GE-2.04-06 R**.
- Hold skuffen lavt for best mulig stabilitet og god utsikt for maskinkjøreren.
- Leddstyrte maskiner bør ikke svinges eller stå i sving når skuffen løftes.
- Vis ekstra varsomhet ved rygging.
- Velg riktig hastighet fram mot laste- og tippestedet, så maskinen ikke velter.
- Påse at ingen oppholder seg under løftet skuff.
- Vær oppmerksom på klemfare ved arbeid eller opphold nær midtleddet. Fest alltid midtstaget (sikkerhetsstaget).
- Løft med maskinen skjer etter **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting.

Viktig: Ingen skal oppholde seg under løftet skuff eller nær midtleddet når maskinen er i gang.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Parker maskinen forsvarlig, med skuffen nede.
2. Rengjør maskinen ved behov, og fyll drivstoff og andre væsker.
3. Meld feil og skader til nærmeste leder.
4. Lås maskinen etter endt arbeidsdag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Kompetansebevis og maskinspesifikk opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Maskinen skal ha sakkyndig kontroll minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-08 R** Snørydding
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-04 R** Bruk av elektrisk hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-021 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.05 BRUK AV MASKINER OG UTSTYR

Bruk av vals

Dokumentnr.	GE-2.05-08 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som bruker selvgående vals eller valsetromler til komprimering
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-023 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at arbeid med vals gjøres etter gjeldende krav, og hindre skader og ulykker ved bruk av vals. Den gjelder komprimering av masser, bærelag og asfalt på vei, plass og tomt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare opplærte maskinkjørere bruke valsen, og sørger for arbeidsvarsling der valsen går på eller ved vei.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Gjør kontroll før bruk og kjører etter rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Maskinkjøreren skal ha dokumentert opplæring på den aktuelle valsen, se **GE-1.03-09 R**.
- Selvgående valser kan omfattes av kravet til dokumentert sikkerhetsopplæring og kompetansebevis for masseforflytningsmaskiner, se **GE-2.05-01 R**.

Daglig kontroll

1. Påse at motor og bevegelige deler er i orden etter instruksjonsboka.
2. Påse at det er nok vann i tankene.
3. Påse at avskraperne er riktig justert.
4. Sjekk at førervernet (veltebøylen) og setebeltet er i orden.
5. Fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

3.2 Under bruk

- Bruk setebelte.
- Unngå å kjøre for nær løse skråninger, gravekanter og bløte veiskuldre. Valsen kan velte.
- Hold oversikt over trafikk og personer rundt og bak valsen. Arbeid på eller ved vei skjer etter arbeidsvarslingsplanen, se **GE-2.04-19 R**.
- Vibrasjoner og støy: følg grenseverdiene i forskrift om tiltaks- og grenseverdier, og ta pauser ved lang eksponering.

> **Viktig:** Velt med vals skjer oftest ved kjøring nær løse kanter. Hold god avstand til skråningen.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Parker på fast og plant underlag.
2. Tøm vanntanken når det er fare for frost.
3. Rengjør valsen og meld feil til nærmeste leder.
4. Lås valsen og sikre den mot bruk av uvedkommende.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (støy og vibrasjoner)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-08 R** Asfaltering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-023 R.	Daglig leder

Bruk av vibroplate

Dokumentnr.	GE-2.05-09 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker vibroplate eller annen håndført komprimeringsmaskin
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
Erstatter	SmartDok 0205-024 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader, ulykker og helseplager ved bruk av vibroplate, særlig hånd-arm-vibrasjoner og støy. Den gjelder komprimering i grøfter, rundt kummer, på tomt og ved lapping av vei. Løfting av vibroplate med maskin er beskrevet i **GE-2.04-02 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for opplæring, og for at eksponeringstiden for vibrasjoner er vurdert.
Formann	Følger opp på stedet at arbeidet deles opp med pauser og bytte av oppgaver.
Operatør (bruker)	Har ansvaret for rutinen. Gjør kontroll før bruk og bruker vibroplaten etter rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Bare personer som har fått opplæring i bruk av vibroplate, kan bruke den. Opplæringen dokumenteres, se **GE-1.03-09 R**.

Kontroll før bruk

1. Påse at grenseverdiene for vibrasjoner ikke blir overskredet. Beregn eksponeringen (tid × vibrasjonsverdi) med vibrasjonskalkulator, og bruk produsentens vibrasjonsverdi.
2. Ha brukerveiledningen tilgjengelig.
3. Sjekk at alle verneinnretningene virker.
4. Kontroller drivremmer og andre løse deler.
5. Sjekk at drivstoff og andre væsker er fylt opp.
6. Sjekk at bryterne virker som de skal.
7. Ved unormale lyder skal utstyret ikke brukes før det er avklart hva som er årsaken.

3.2 Under bruk

- Bruk de påmonterte verneinnretningene.
- Bruk godkjent personlig verneutstyr: hansker, vernestøvler, hjelm, vernebriller og hørselvern, se **GE-2.01-03 R**.
- Ta pauser og bytt på oppgavene for å holde eksponeringen for vibrasjoner nede.
- Hold uvedkommende unna arbeidsstedet.
- Sørg for nødvendig avsperring eller skilting ved arbeid på eller ved offentlig vei, se **GE-2.04-19 R**.

- Kjør ikke platen så nær gravekanten at den kan gli ut.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Rengjør utstyret.
2. Reparer eller bytt ut slitte deler (plugger, luftfilter og lignende).
3. Meld fra til nærmeste leder hvis det er blitt skader på utstyret.
4. Klargjør utstyret for ny bruk: fyll drivstoff og andre væsker.
5. Sett utstyret tilbake på anvist plass.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Skader, helseplager og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (vibrasjoner og støy)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-02 R** Arbeidsutstyr ved løfting av vibroplate
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-024 R.	Daglig leder

Bruk av anleggsmaskiner til løfting

Dokumentnr.	GE-2.05-10 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere og anhukere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som løfter last med gravemaskin, hjullaster eller annen anleggsmaskin
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-027 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved løft med anleggsmaskiner. Typiske løft er rør, kumringer, kumlokk, betongelementer, støttemurelementer og materialer på pall. Løft med kran og løfteutstyr ellers er beskrevet i **GE-2.04-01 R** og **GE-2.04-23 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at maskin og løfteredskap er egnet og kontrollert, og at maskinkjører og anhuker har opplæring.
Maskinkjører	Har det overordnede ansvaret for at løfteoperasjonen utføres med største forsiktighet, slik at ingen blir skadet. Instruerer signalmannen og stanser løftet ved fare.
Anhuker / signalmann	Fester lasten riktig og gir de tegnene som er avtalt med maskinkjøreren.

Merk: Husk at det svært ofte er andre personer i nærheten av en løfteoperasjon.

3. Arbeidsgang

3.1 Før løftet

Opplæring og kompetanse

- Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring og kompetansebevis for maskinen, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3, og opplæring i løft med den aktuelle maskinen, se **GE-2.05-06 R** og **GE-2.05-07 R**.
- Den som anhuker, skal ha opplæring i bruk av løfteredskap og i signalgiving.

Kontroll av maskin og løfteredskap

1. Maskinen skal ha en innretning som hindrer at lasten utilsiktet faller fritt, for eksempel slangebruddsventil.
2. Maskinen skal være innstilt på løftemodus og ha en sikkerhetsanordning som varsler maskinkjøreren ved overlast.
3. Kroken på maskinen skal være tydelig merket med WLL i tonn (største tillatte arbeidslast).
4. Påse at lastens vekt er innenfor det maskinen lovlig kan løfte. Se løftediagrammet for maskinen og aktuell rekkevidde.
5. Påse at løfteredskapet er stort nok og i orden, og at det er kontrollert og godkjent.
6. Påse at løfteredskapet er beregnet for lasten som skal løftes, og at det festes forsvarlig. Hurtigkoblet skuff skal tas av ved løft med krok.

7 Bruk signalmann hvis området er uoversiktlig. Maskinkjøreren skal instruere signalmannen om hvilke tegn som skal brukes.

3.2 Under løftet

- Fest aldri løfteredskap i skuffetennene eller rundt skuffen.
- Stans løfteoperasjonen straks hvis overlastalarmen varsler overbelastning.
- Løft lavt og rolig. Styr lasten med tau og ikke med hendene der det er mulig.

Viktig: Løft skal ikke utføres hvis

3.3 Etter løftet: parkering og sikring

1 Ta av løfteredskapet og se det over. Skadet løfteredskap tas ut av bruk, merkes og meldes til nærmeste leder.
2 Slå av løftemodus og sett maskinen tilbake til vanlig drift.
3 Oppbevar løfteredskapet tørt og slik at det ikke blir skadet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Gjerdalen skal ha regelmessig egenkontroll av løfteredskapet.
- Løfteredskapet og maskinen skal ha kontroll av sakkyndig virksomhet minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser ved løft meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Sikkerhetsinstruks SFS BA – anbefalt sikkerhetsinstruks for bruk av gravemaskiner
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.05-02 R** Bruk av sambandsradio
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-027 R.	Daglig leder

Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner

Dokumentnr.	GE-2.05-11 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Ledere og maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som bruker utskiftbart tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Maskinforskriften; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3
Erstatter	SmartDok 0205-028 R

1. Formål og omfang

Moderne maskiner består ofte av en hovedmaskin (basismaskin) som kan kobles til et stort utvalg av tilleggsutstyr med hurtigkobling, for eksempel skuffer, rotortilt, hammer, sorteringsklype, pallegafler og kranarm. Tilleggsutstyret endrer hovedmaskinens funksjon og bruksområde og må derfor få ekstra oppmerksomhet. Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av tilleggsutstyr, og sikre at kombinasjonen er lovlig og sikker.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har hovedansvaret for rutinen. Sørger for at innkjøpt utstyr har nødvendig merking og dokumentasjon.
Anleggsleder	Sjekker at tilleggsutstyret passer til hovedmaskinen, og at maskinkjøreren har fått opplæring i det.
Lager/verksted	Tar vare på dokumentasjonen for utstyret og melder fra om utstyr som mangler dokumentasjon.
Maskinkjører	Monterer, låser og kontrollerer utstyret, og bruker det etter produsentens anvisning.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Krav til utstyret

Når utstyret er omsatt	Krav
Etter 1. januar 1995	Hver enhet, både hovedmaskin og tilleggsutstyr, skal være CE-merket og ha samsvarserklæring.
Før 1. januar 1995	Hovedmaskinen skal ha sertifikat. Tilleggsutstyret skal være merket med fabrikkens eller importørens navn, og med største tillatte arbeidsbelastning der det trengs (kranarm, pallegaffel).

Kontroller at hovedmaskin og tilleggsutstyr er godkjent for bruk sammen som en enhet:

- Har produsenten eller importøren av hovedmaskinen godkjent den for bruk sammen med dette tilleggsutstyret?
- Har produsenten eller importøren av tilleggsutstyret beskrevet hvilken type hovedmaskin det er beregnet for?

Opplæring og kompetanse

- Maskinkjøreren skal ha opplæring for hovedmaskinen etter forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3, se **GE-2.05-01 R**.

- I tillegg skal maskinkjøreren ha dokumentert utvidet praktisk, og ved behov teoretisk, opplæring i bruk av tilleggsutstyret som er koblet til hovedmaskinen. Opplæringen skal gis av en person som har nødvendige kunnskaper om sikker bruk av utstyret, se **GE-1.03-09 R**.

Montering og kontroll

1. Monter utstyret på plant underlag. Stopp motoren og slipp trykket før hydraulikkslanger kobles.
2. Sjekk at låsepinner, bolter og hurtigkobling er låst.
3. Test låsingen med en kontrollert belastning under sikre forhold før arbeidet starter.
4. Sjekk at slanger og koblinger er hele og uten lekkasjer.

3.2 Under bruk

- Bruk utstyret bare innenfor produsentens grenser for vekt, hydraulikktrykk og bruksområde.
- Gå aldri nær roterende eller bevegelige deler før motor og hydraulikk er stanset og delene står i ro.
- Hold personer unna maskinens arbeidsområde. Utstyr som hammer og klype kan gi steinsprut og kast av deler.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Sett utstyret ned på fast og plant underlag eller på stativ, slik at det ikke kan velte.
2. Vær obs på klem- og knusefare ved av- og påkobling. Bruk hansker, og hold hender og føtter unna.
3. Meld skader på utstyret til nærmeste leder.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- CE-merking og samsvarserklæring, eller sertifikat for eldre utstyr, arkiveres sammen med dokumentasjonen for maskinen, se **GE-2.07-03 R**.
- Opplæring i tilleggsutstyr registreres i SmartDok (kompetanse).
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-028 R.	Daglig leder

Bruk av snøfreser

Dokumentnr.	GE-2.05-12 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som bruker snøfres på bæremaskin eller som egen maskin
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Vegtrafikkloven
Erstatter	SmartDok 0205-031 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av snøfres, for eksempel ved vinterdrift og vintervedlikehold, fjerning av brøytekanter og rydding av plasser og fortau.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Planlegger fresingen (sted, tid på døgnet og trafikk) og sørger for opplæring og arbeidsvarsling.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Kjører etter rutinen og har ansvaret for kastestrålen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Maskinkjøreren skal ha dokumentert opplæring for bæremaskinen og i bruk av fresen, se **GE-2.05-11 R** og **GE-1.03-09 R**.

Daglig kontroll

1. Sjekk at fresen er låst til bæremaskinen, og at vern og kasterør er hele.
2. Sjekk at gult blinklys, arbeidslys og markering virker.
3. Gjør deg kjent med området som skal freses: bygninger, parkerte biler, skilt, gjerder og luftlinjer.
4. Fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

3.2 Under bruk

- Bruk godkjente arbeidsklær (synlighetsklær) ved arbeid på offentlig vei, se **GE-2.01-03 R**.
- Påse at ingen er nær maskinen, fresen eller skovlene.
- Styr strålen slik at mennesker, biler, bygninger og lignende ikke blir skadet. Strålen har svært stor kraft og kan inneholde isklumper og stein.
- Ved fresing på trafikkert vei skal fresingen fortrinnsvis foregå på høyre side.
- Sørg for god sikt rundt maskinen.
- Vis stor forsiktighet ved rygging.
- Bruk gult blinklys når
  - det utføres arbeid på offentlig vei,
  - kjøretøyet eller fresen er over 2,60 m.

Ved stans og rengjøring

1. Stans fresen, koble ut kraftuttaket og stopp motoren.
2. Gå aldri inn til fresen før skovlene har stanset helt.
3. Bruk egnet verktøy eller redskap, aldri hendene, når snø skal fjernes rundt skovlene.

Viktig: Skovlene kan vri seg når snøtyngden fjernes. Hendene skal aldri inn i fresen.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Senk fresen og parker sikkert.
2. Rengjør fresen og se over skovler og skjær.
3. Meld skader på fresen, og skader på andres eiendom, til nærmeste leder.
4. Lås maskinen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Skader på biler, bygninger eller skilt, og andre uønskede hendelser, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Vegtrafikkloven og trafikkreglene
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-08 R** Snørydding
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-05 R** Bruk av traktor
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-031 R.	Daglig leder

Bruk av doser

Dokumentnr.	GE-2.05-13 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører doser (beltetraktor med skjær)
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Forskrift om administrative ordninger; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-034 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av doser. Den gjelder planering, utlegging og flytting av masser og arbeid i fyllinger og skråninger.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare maskinkjørere med kompetansebevis og dokumentert opplæring kjøre. Vurderer grunnforhold og skråninger i risikovurderingen for prosjektet.
Formann	Følger opp på stedet at ingen oppholder seg i dosingområdet.
Maskinkjører	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, kjører etter rutinen og melder feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Doser er en masseforflytningsmaskin. Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis fra godkjent opplæringsvirksomhet og kompetansebevis for doser, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3 og forskrift om administrative ordninger.
- Maskinkjøreren skal ha opplæring på den konkrete maskinen, se **GE-1.03-09 R**.

Daglig kontroll

1. Kontroller at olje, kjølevæske med mer er som instruksjonsboka sier.
2. Kontroller at beltestrammingen er som instruksjonsboka sier.
3. Kontroller om bolter på understell, kjede og skjær har løsnet. Etterstram ved behov.
4. Se etter lekkasjer, og sjekk lys, speil og kamera.
5. Fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

3.2 Under bruk

- Unngå unødvendig stor hastighet ved belting på hardt underlag.
- Unngå belting langs løse kanter og fyllinger. Det er fare for utrasing og velt.
- Ved dosing nedover en skråning: vurder hellingen, slik at du kan rygge tilbake samme vei. Vurder også hva slags masser det er.
- Ved dosing på tvers av bratte skråninger og på sleipt underlag: vær særlig oppmerksom på at beltet kan miste grepet, og at maskinen kan skli sidelengs. Beltet er konstruert for å ta opp krefter i belteretningen.

- Ha kontroll på alle personer innenfor maskinens arbeidsområde. Vis ekstra varsomhet ved rygging.

> **Viktig:** Doser velter oftest ved kjøring langs løse kanter og på tvers av bratte skråninger. Kjør helst opp og ned i fallretningen.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Parker maskinen på fast og jevnt underlag med skjær og ripper nede.
2. Rengjør maskinens understell etter endt arbeidsdag.
3. Fyll drivstoff og andre væsker, og meld feil til nærmeste leder.
4. Lås maskinen etter endt arbeidsdag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Kompetansebevis og maskinspesifikk opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Maskinen skal ha sakkyndig kontroll minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-034 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.05 BRUK AV MASKINER OG UTSTYR

Kjøring av dumper

Dokumentnr.	GE-2.05-14 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere og lastebilsjåfører i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører dumper, eller lastebil med tipp på anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Forskrift om administrative ordninger; Vegtrafikkloven
Erstatter	SmartDok 0205-035 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved kjøring med dumper på anlegg og ved tipping. Rutinen kan også brukes for kjøring med lastebil på anlegg. Kjøring med lastebil ellers er beskrevet i **GE-2.05-20 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Innretter anleggsveier og tippsteder, med terskel der det trengs, og lager egne instrukser ved vanskelige transportforhold.
Formann	Følger opp på stedet at ingen oppholder seg bak kjøretøy som rygger eller i tippeområdet.
Maskinkjører / lastebilsjåfør	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, kjører og tipper etter rutinen og melder feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Dumper er en masseforflytningsmaskin. Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis fra godkjent opplæringsvirksomhet og kompetansebevis for dumper, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3 og forskrift om administrative ordninger.
- Maskinkjøreren skal ha opplæring på den konkrete maskinen, se **GE-1.03-09 R**.
- Lastebil krever førerkort i riktig klasse, se **GE-2.05-20 R**.

Daglig kontroll

1. Gjør daglig kontroll og fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.
2. Sjekk at ryggekamera, ryggealarm og speil virker.
3. Ta en kort bremsetest ved oppstart.

3.2 Under bruk

Rygging

Rygging med dumper og lastebil er svært risikofylt og krever egne tiltak mot påkjøring. Er rygging ikke en fast del av den vanlige arbeidssyklusen, skal føreren alltid forsikre seg om at det ikke er personer eller materiell bak kjøretøyet. Det gjøres ved å

- bruke ryggekamera,
- gå rundt kjøretøyet, eller

- samarbeide med signalmann.

Kjøring

- Hold god nok avstand til kjøretøyet foran.
- Kjør forbi bare på steder som er beregnet for det. Vis stor forsiktighet.
- Kjøretøy med last bruker den beste delen av kjørebanen, og den innerste delen på smale veier med skrenter.
- Ved vanskelige transportforhold skal det lages egne instrukser.

Tipping

- Tippsteder av mer varig art skal ha terskel (tippstokk) som hindrer utforkjøring ved rygging. Ved midlertidige tippsteder kan en ranke av jord eller sand brukes.
- Stopp kjøretøyet før tipping. Kjøretøyet skal stå mest mulig plant.
- Se etter luftlinjer før kassen heves, se **GE-2.04-06 R**.
- Ved svakt underlag skal tippingen skje inne på sikkert underlag. Maskinen ved tippen tar seg av resten.
- Senk dumperkassen helt ned før du kjører videre.

Viktig: Kjør aldri med kassen oppe.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Parker på fast og plant underlag med kassen nede.
2. Rengjør ved behov, fyll drivstoff og andre væsker.
3. Meld feil og skader til nærmeste leder.
4. Lås maskinen etter endt arbeidsdag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Kompetansebevis og maskinspesifikk opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Dumperen skal ha sakkyndig kontroll minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Vegtrafikkloven
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-035 R.	Daglig leder

Bruk av personløfter (lift)

Dokumentnr.	GE-2.05-15 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker egen eller leid personløfter (bomlift, sakselift og lignende)
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-037 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av personløfter, for eksempel ved montering, arbeid på konstruksjoner og vegetasjonsrydding. Arbeid i høyden generelt er beskrevet i **GE-2.04-14 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Velger riktig personløfter, sørger for at operatøren har dokumentert opplæring, og at det finnes en plan for nødsituasjon og redning.
Formann	Følger opp på stedet at området rundt personløfteren er sikret.
Operatør	Kontrollerer og bruker personløfteren etter rutinen og leverandørens bruksanvisning.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Planlegging

1. Velg riktig type personløfter for oppgaven som skal utføres (bom eller saks, rekkevidde og underlag).
2. Sett av fast plass for levering og henting på anleggsområdet.
3. Sett av fast plass for parkering og opplading.
4. Gå gjennom hva som skal gjøres ved en nødsituasjon og ved redning, blant annet nødsenking og hvem som varsler.

Opplæring og kompetanse

- Bare personer som har opplæring i bruk av personløfter, kan bruke den.
- Påse at operatøren har dokumentert sikkerhetsopplæring, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3, og opplæring i den konkrete personløfteren, se **GE-1.03-09 R**.

Daglig kontroll

1. Utfør inspeksjon og kontroll etter leverandørens bruksanvisning, også nødstopp og nødsenking.
2. Sjekk at alle verneinnretninger virker.
3. Sjekk at personløfteren har gyldig sakkyndig kontroll.

3.2 Under bruk

- Vurder om underlaget tåler vekten av utstyret.
- Ta hensyn til vær og vind.
- Bruk de påmonterte verneinnretningene.

- Bruk godkjent personlig verneutstyr, se **GE-2.01-03 R**.
- Vurder bruk av fallsikringsutstyr når det brukes personløfter av bomtypen.
- Vær oppmerksom på trafikk og personell på området.
- Sperr av arbeidsområdet rundt personløfteren ved behov.
- Påse at personer holder god avstand fra personløfteren når den kjøres.
- Hold avstand til luftlinjer, se **GE-2.04-06 R**.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Rengjør og rydd personløfteren.
2. Klargjør for ny bruk: lading, fylling av drivstofftank og lignende.
3. Sett personløfteren tilbake på anvist plass.
4. Sikre personløfteren slik at uvedkommende ikke kan bruke den.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Utfør periodisk kontroll og vedlikehold etter leverandørens bruksanvisning.
- Dokumenter at kontroll og vedlikehold er gjort, i vedlikeholdsjournal eller logg.
- Personløfteren skal ha sakkyndig kontroll årlig, se **GE-2.07-02 R**. Ved leie: sjekk at utleieren har gyldig sakkyndig kontroll.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Arbeidstilsynet: Sikker bruk av personløfter
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-14 R** Arbeid i høyden
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-037 R.	Daglig leder

Bruk av motorsag

Dokumentnr.	GE-2.05-16 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker motorsag, for eksempel ved vegetasjonsrydding, felling og kapping
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
Erstatter	SmartDok 0205-050 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av motorsag, for eksempel ved vegetasjonsrydding, felling av trær og kapping av trevirke. Felling av trær er i tillegg beskrevet i **GE-2.04-28 R** Trefelling.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Lar bare personer med dokumentert sikkerhetsopplæring bruke motorsag, og sørger for at ingen arbeider alene ved felling.
Formann	Følger opp på stedet at fullt verneutstyr brukes.
Operatør (bruker)	Har ansvaret for rutinen. Kontrollerer og bruker sagen etter rutinen, med fullt verneutstyr.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Bare personer som har dokumentert sikkerhetsopplæring i bruk av motorsag, kan bruke den. Opplæringen dokumenteres på skjemaet i **GE-1.03-10 D** og registreres i SmartDok.
- Felling av trær, trær i spenn og trær nær luftlinjer krever i tillegg erfaring og egen planlegging, se **GE-2.04-28 R** og **GE-2.04-06 R**.

Kontroll før bruk

1. Sjekk at alle verneinnretningene virker.
2. Sjekk at kjedebremsen virker.
3. Sjekk at sagkjedet er skarpt og riktig strammet, se brukerveiledningen.
4. Fyll drivstoff (totakts oljeblandet miljøbensin). Fyll med stoppet motor.
5. Fyll sagkjedeolje.

3.2 Under bruk

- Sørg for at du står stødig når du bruker motorsagen.
- Hold sagen med begge hender.
- Bruk de påmonterte verneinnretningene.
- Bruk godkjent personlig verneutstyr: hansker, vernestøvler, vernebukse (kuttbukse), hjelm med visir og hørselvern, se **GE-2.01-03 R**. Ved arbeid på eller ved vei brukes i tillegg synlighetsklær.
- Vær oppmerksom på kast (rekyl) fra sverdspissen.

- Ikke arbeid alene ved felling av trær, se **GE-2.01-04 R**.

> **Viktig:** Trær i spenn er livsfarlige. Vurder om de heller skal kappes med maskin.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Rengjør motorsagen.
2. Reparer eller bytt ut slitte deler (sagkjede, plugger, luftfilter og lignende).
3. Klargjør sagen for ny bruk: fyll drivstoff og sagkjedeolje.
4. Sett utstyret tilbake på anvist plass. Ved transport skal sagen ha sverdbeskytter og være sikret i bilen sammen med drivstoffkannen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumentert sikkerhetsopplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Skader på utstyret og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-28 R** Trefelling
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-050 R.	Daglig leder

Bruk av asfaltskjærer

Dokumentnr.	GE-2.05-17 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som skjærer asfalt med asfaltskjærer (sag eller skjærehjul)
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-053 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader, ulykker og helseplager ved bruk av asfaltskjærer, for eksempel ved graving i vei, reparasjon av dekke og tilpasning mot eksisterende asfalt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for opplæring, arbeidsvarsling og tiltak mot støv og støy.
Formann	Følger opp på stedet at vanning og verneutstyr brukes.
Operatør (bruker)	Har ansvaret for rutinen. Kontrollerer og bruker utstyret etter rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Bare personer som har opplæring i bruk av asfaltskjærer, kan bruke den. Opplæringen dokumenteres, se **GE-1.03-09 R**.
- Brukeren skal kjenne til farene ved kvartsstøv, se **GE-2.04-17 R**.

Kontroll før bruk

1. Ha brukerveiledningen tilgjengelig.
2. Sjekk at alle verneinnretningene virker.
3. Påse at asfaltskjæreren er montert etter leverandørens anvisninger.
4. Drivremmer og bevegelige deler skal være forsvarlig dekket til og skjermet.
5. Sjekk spesielt at sagbladet sitter godt fast og er uskadet.
6. Sjekk at vanningen virker.
7. Sett opp arbeidsvarsling etter planen ved arbeid på eller ved vei, se **GE-2.04-19 R**.

3.2 Under bruk

- Planlegg og gjennomfør arbeidet slik at det blir minst mulig støyplager for omgivelsene.
- Bruk de påmonterte verneinnretningene.
- Bruk godkjent personlig verneutstyr: hansker, vernestøvler, hjelm, vernebriller og hørselvern, se **GE-2.01-03 R**. Bruk åndedrettsvern når det støver.
- Vær spesielt aktsom på steinsprut fra asfaltskjæreren, slik at ingen blir skadet.
- Bruk vanning for å dempe støvplager for operatøren og omgivelsene.

- Hold god orden på og rundt asfaltskjæreren.
- Hold uvedkommende unna arbeidsstedet.
- Sørg for nødvendig avsperring eller skilting ved arbeid på eller ved offentlig vei.
- Samle opp slam fra vanningen, slik at det ikke renner i sluk eller bekk, se **GE-2.10-03 R**.

> **Viktig:** Skjær alltid vått. Skjæring uten vann gir kvartsstøv som kan gi alvorlig lungesykdom.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Rengjør utstyret.
2. Reparer eller bytt ut slitte deler (plugger, luftfilter og lignende).
3. Meld fra til nærmeste leder hvis det er blitt skader på utstyret.
4. Klargjør utstyret for ny bruk: fyll drivstoff og andre væsker.
5. Sett utstyret tilbake på anvist plass.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Eksponering for kvartsstøv føres i registeret over eksponerte arbeidstakere når det er aktuelt, se **GE-1.03-33 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (støy og kvartsstøv)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-18 R** Bruk av asfaltfres
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-053 R.	Daglig leder

Bruk av asfaltfres

Dokumentnr.	GE-2.05-18 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker asfaltfres
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-054 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader, ulykker og helseplager ved bruk av asfaltfres, for eksempel ved fjerning av asfaltdekke, fresing av skjøter og tilpasning mot eksisterende dekke.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for opplæring, arbeidsvarsling og tiltak mot støv og støy.
Formann	Følger opp på stedet at området er sperret av og at vanning og verneutstyr brukes.
Operatør (bruker)	Har ansvaret for rutinen. Kontrollerer, vedlikeholder og bruker fresen etter rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Asfaltfresen skal bare betjenes av personer som har fått nødvendig opplæring og instruksjon i bruk og vedlikehold av utstyret. Opplæringen dokumenteres, se **GE-1.03-09 R**.
- Er fresen montert på en masseforflytningsmaskin, gjelder i tillegg kravene til kompetansebevis for maskinen og opplæring i tilleggsutstyret, se **GE-2.05-01 R** og **GE-2.05-11 R**.
- Brukeren skal kjenne til farene ved kvartsstøv, se **GE-2.04-17 R**.

Kontroll før bruk

1. Påse at asfaltfresen er montert etter leverandørens anvisninger.
2. Drivremmer og bevegelige deler skal være forsvarlig dekket til og skjermet.
3. Nødstoppinnretningene skal være tydelig merket og virke.
4. Elektriske komponenter skal være ettersett og beskyttet mot støv og fuktighet.
5. Sjekk at vanningen virker.
6. Sett opp nødvendig avsperring eller skilting ved arbeid på eller ved offentlig vei, se **GE-2.04-19 R**.

3.2 Under bruk

- Bruk egnet verneutstyr: hjelm, vernebriller, hørselvern, hansker og vernesko, og åndedrettsvern når det støver, se **GE-2.01-03 R**.
- Påse at det ikke er uvedkommende i nærheten av utstyret.
- Vær spesielt aktsom på steinsprut fra asfaltfresen, slik at ingen blir skadet.
- Bruk vanning for å dempe støvplager for operatøren og omgivelsene.

- Planlegg og gjennomfør arbeidet slik at det blir minst mulig støyplager for omgivelsene.
- Hold god orden på og rundt asfaltfresen.
- Inspiser asfaltfresen regelmessig, og sett i gang tiltak når det oppstår avvik fra normal drift.

Viktig: Stans fresen og vent til alle bevegelige deler står helt stille før du rengjør, justerer eller fjerner masser rundt fresetrommelen.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Senk eller sett fra deg fresen på fast og plant underlag, slik at den står stødig.
2. Rengjør utstyret og fjern fresemasser.
3. Meld fra til nærmeste leder hvis det er blitt skader på utstyret.
4. Sett utstyret tilbake på anvist plass og sikre det mot bruk av uvedkommende.
5. Fresemasser håndteres som asfalt, se **GE-3.06-18 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Regelmessig inspeksjon og vedlikehold gjøres etter leverandørens anvisning, se **GE-2.07-01 R**.
- Eksponering for kvartsstøv føres i registeret over eksponerte arbeidstakere når det er aktuelt, se **GE-1.03-33 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (støy og kvartsstøv)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.05-17 R** Bruk av asfaltskjærer
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.10-04 R** Støy- og luftforurensning
- **GE-3.06-18 R** Håndtering og mottak av returasfalt

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-054 R.	Daglig leder

Bruk av betongkappsag

Dokumentnr.	GE-2.05-19 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker håndholdt betongkappsag, bensindrevet eller elektrisk
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-056 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av betongkappsag, for eksempel ved kapping av betongrør, kumringer, kantstein og betongkonstruksjoner. Den gjelder både bensindrevne og elektriske sager.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at brukeren har fått dokumentert opplæring på sagen, og for tiltak mot støv og støy.
Formann	Følger opp på stedet at sikkerhetsavstanden holdes og at verneutstyr brukes.
Operatør (bruker)	Har ansvaret for rutinen. Kontrollerer og bruker sagen etter rutinen, og sørger for at sikkerhetsavstanden holdes.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Få dokumentert opplæring på sagen av en kompetent person, se **GE-1.03-09 R** og **GE-1.03-10 D**.
- Gå gjennom bruksanvisningen.
- Brukeren skal kjenne til farene ved kvartsstøv, se **GE-2.04-17 R**.

Kontroll før bruk

1. Sjekk at alle verneinnretningene er forsvarlig montert og virker.
2. Sagen skal ha QuickStop som virker. QuickStop er en mekanisme som stanser sagbladet umiddelbart hvis sagen plutselig vipper oppover (kast). En egen spak på sagen viser at den har QuickStop-funksjon.
3. Elektrisk sag: sjekk bryteren for å koble fra strømtilførselen. Kontroller at kablene er uten skader og ligger slik at de ikke blir skadet.
4. Forsikre deg om at det ikke går rør eller elektriske kabler i arbeidsområdet eller i materialet som skal kappes.
5. Ta en funksjonstest.

Sikkerhetsavstand

> **Viktig:** Sikkerhetsavstanden rundt betongkappsagen er 15 meter. Brukeren har ansvaret for at tilskuere og dyr holder seg utenfor dette området.

Verneutstyr

Bruk dette verneutstyret, se også **GE-2.01-03 R**:

- hjelm, hørselvern og øyevern,
- kraftige arbeidshansker,
- egnet åndedrettsvern,
- tettsittende, kraftige og komfortable klær som gir full bevegelsesfrihet. Ikke bruk klær av nylon, polyester eller rayon, fordi de kan ta fyr,
- sko eller støvler med ståltupp og sklisikker såle.

Bensindrevet sag: drivstoff

- Sørg for god ventilasjon ved fylling eller blanding av drivstoff (bensin og totaktsolje).
- Vær forsiktig med drivstoff. Drivstoff og drivstoffdamp er svært brannfarlig. Vær oppmerksom på brann-, eksplosjons- og innåndingsfare.
- Ingen røyking eller varme gjenstander i nærheten av drivstoffet.
- Stans motoren og la den kjøle seg ned noen minutter før du fyller drivstoff. Fyll aldri drivstoff mens motoren går.
- Åpne tanklokket sakte, slik at et eventuelt overtrykk forsvinner.
- Trekk tanklokket godt til etter fylling. Et løst lokk kan løsne av vibrasjonene, og bensin kan lekke ut og gi brannfare.

Start aldri sagen etter fylling hvis

- du har sølt drivstoff på sagen. Tørk av og la bensinrestene fordampe,
- du har sølt drivstoff på deg selv eller klærne. Skift klær, og vask huden som har vært i kontakt med drivstoff, med såpe og vann,
- sagen lekker drivstoff. Kontroller sagen regelmessig for lekkasjer.

3.2 Under bruk

- Sørg for at du står stødig når du bruker sagen.
- Hold det ryddig rundt sagen. Fjern kapp og lignende.
- Bruk de påmonterte verneinnretningene.
- Sørg for at arbeidsområdet er godt nok opplyst.
- Vær oppmerksom på kast.
- Hold alltid sagen med to hender.
- Stå parallelt med sagen, ikke rett bak den.
- Gå aldri rundt med sagen når skjæreutstyret er i bevegelse.
- Kapp vått der det er mulig, for å dempe kvartsstøv, se **GE-2.04-17 R**.

> **Viktig:** Arbeid ALDRI med betongkappsag fra stige.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Slå av sagen med strømbryteren eller stoppknappen.
2. Sørg for at sagbladet har stanset helt før du setter sagen ned.
3. Trekk ut kontakten når en elektrisk sag ikke er under oppsyn.
4. Sikre sagen slik at uvedkommende ikke kan skade seg på den.
5. Rengjør sagen, meld fra om skader til nærmeste leder og sett den på anvist plass.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dokumentert opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Eksponering for kvartsstøv føres i registeret over eksponerte arbeidstakere når det er aktuelt, se **GE-1.03-33 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (støy og kvartsstøv)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-056 R.	Daglig leder

Bruk av lastebil

Dokumentnr.	GE-2.05-20 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Lastebilsjåfører i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører lastebil for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven; Forskrift om bruk av kjøretøy; Kjøre- og hviletidsforskriften; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
Erstatter	SmartDok 0205-070 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av lastebil, og sikre høy kvalitet og sikkerhet på kjøringen Gjerdalen utfører. Den gjelder transport av masser, maskiner og materiell på offentlig vei og på anlegg. Kjøring på anlegg og tipping er i tillegg beskrevet i **GE-2.05-14 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Godkjenner reparasjoner før de settes i gang.
Anleggsleder	Lar bare sjåfører med riktig førerkort og opplæring kjøre på prosjektet. Tar imot kjørerapporter etter avtale.
Lastebilsjåfør	Har et stort aktsomhetsansvar. Gjør daglig kontroll, kjører etter rutinen, sikrer lasten og melder feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Sjåføren skal ha førerkort i riktig klasse (C eller CE) og yrkessjåførkompetanse (YSK) når det kreves.
- Har lastebilen kran med større kapasitet enn 2 tm, krever bruk av kranen kompetansebevis, se **GE-1.03-09 R** og **GE-2.04-01 R**.
- Sjåføren skal ha opplæring i påbygg og utstyr på den aktuelle bilen (tipp, krok, kran), se **GE-1.03-09 R**.

Daglig kontroll

1. Utfør nødvendig inspeksjon og kontroll av kjøretøyet: motorolje, frostvæske, spylervæske, lufttrykk, hjulbolter, lys og speil med mer, se **GE-2.07-03 R**.
2. Påse at kjøringen blir registrert av fartsskriveren:
   - For kjøretøy med digital fartsskriver setter sjåføren inn sjåførkortet sitt.
   - For kjøretøy med diagramskriver setter sjåføren inn en ny, riktig utfylt skive. Den gamle skiven tas ut og oppbevares i skivemappen.
3. Påse at det alltid er riktig type lastsikringsutstyr på bilen.

3.2 Under bruk

Kjøre- og hviletid

- Overhold reglene for kjøre- og hviletid. Arbeidstidsreglene i arbeidsmiljøloven gjelder uansett, se **GE-1.03-15 R**.

Lasting og lastsikring

- Lasten skal være forsvarlig sikret, se **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods.
- Løsmasser lastes slik at massen ikke sklir over sidekarmene eller bakluka på lastekassen.
- Stykkgods og faste gjenstander skal sikres etter forskrift om bruk av kjøretøy § 3-3, med beregning etter siste versjon av NS-EN 12195-1. For lastebil og tung henger gjelder:
  - I kjøreretningen skal lastsikringen tåle minst 0,8 ganger lastens vekt.
  - Sideveis og bakover skal lastsikringen tåle minst 0,5 ganger lastens vekt.
  - Lasten skal også sikres mot å velte.
- For lettere kjøretøy, for eksempel varebil, skal lastsikringen tåle minst 1,0 ganger lastens vekt i kjøreretningen.

Tipping

- Påse at kjøretøyet står mest mulig plant når lasten tippes.
- Påse at det er forsvarlig høyde opp til luftlinjer, tak, utstikk og lignende, se **GE-2.04-06 R**.
- Kjør aldri med tippen oppe.

Rygging

- Er rygging ikke en fast del av arbeidssyklusen, forsikre deg om at ingen er bak bilen: bruk ryggekamera, gå rundt bilen eller bruk signalmann.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Parker sikkert. Tapp lufttankene når lastebilen parkeres etter endt arbeidsdag.
2. Vurder etter endt kjøring om diagramskiven skal tas ut. Alle skiver som ikke skal brukes mer samme dag, skal påføres nødvendige data.
3. Skriv kjørerapport og lever den etter nærmere avtale, se **GE-1.06-04 R**.
4. Utfør løpende vedlikehold av kjøretøyet, se **GE-2.07-01 R**. Reparasjoner skal avtales med daglig leder før de settes i gang.
5. Meld feil og skader til nærmeste leder, og lås bilen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Daglig kontroll	Skjema i SmartDok, se **GE-2.07-03 R**
Timer og kjørerapport	SmartDok, se **GE-1.06-04 R**
Kjørebok	Elektronisk kjørebok, se **GE-1.02-31 R**
Fartsskriverdata	Lastes ned og lagres etter regelverket
Periodisk kjøretøykontroll (EU-kontroll)	Følges opp etter **GE-2.07-01 R**
Skader og uønskede hendelser	RUH i SmartDok

5. Referanser

- Vegtrafikkloven og trafikkreglene
- Forskrift om bruk av kjøretøy § 3-3 (sikring av gods)
- Kjøre- og hviletidsforskriften
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.03-15 R** Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.05-14 R** Kjøring av dumper
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods

- **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-070 R.	Daglig leder

Bruk av verktøy

Dokumentnr.	GE-2.05-21 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker hånd-, el- og luftverktøy på anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12; Maskinforskriften
Erstatter	SmartDok 0205-083 R

1. Formål og omfang

De fleste håndverktøy kan bli farlige hvis de behandles dårlig eller brukes feil. Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av verktøy ute på anlegg. Bruk av verktøy på verkstedet er beskrevet i **GE-2.08-03 R**, **GE-2.08-04 R** og **GE-2.08-05 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for egnet verktøy og nødvendig opplæring.
Formann	Følger opp på stedet at verktøyet er i orden og brukes riktig.
Operatør (bruker)	Har ansvaret for rutinen. Kontrollerer verktøyet, bruker det riktig og melder feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Bruk ikke verktøy uten at du har fått nødvendig opplæring. Det gjelder særlig elektrisk og luftdrevet verktøy, se **GE-1.03-09 R**.

Kontroll før bruk

1. Følg instruksjonsboka for verktøyet.
2. Påse at verktøyet og tilbehøret, for eksempel skjøteledning, er i orden.
3. Påse at påmontert sikkerhetsutstyr er på plass og virker.
4. For slipe- og kappemaskiner:
   - Bruk riktig slipeskive.
   - Slipe- og kappeskiver skal være hele, uten sprekker eller andre feil.
   - Avstanden mellom slipeskive og anlegg (støtte) skal aldri være mer enn 2 mm.
   - Smergel- og slipemaskiner skal alltid ha verneskjerm.

3.2 Under bruk

- Bruk egnet verneutstyr, se **GE-2.01-03 R**.
- Bruk det påmonterte sikkerhetsutstyret. Verneskjermen på smergel- og slipemaskiner skal brukes.
- Vær oppmerksom på brannfare ved kapping og sliping. Hold gnister unna drivstoff, tørt gress og annet brennbart materiale, og ha brannslokker klar, se **GE-2.08-07 R**.
- Ved boring skal arbeidsstykket sikres mot å rotere hvis boret setter seg fast.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Rengjør verktøyet etter bruk og sett det på plass.
2. Verktøy som er skadet under bruk, skal legges på en egen plass og merkes, slik at det ikke blir brukt igjen før det er reparert.
3. Registrer avvik, se **GE-3.07-01 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Skadet verktøy og andre avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 og 12
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt
- **GE-2.08-04 R** Bruk av elektrisk verktøy
- **GE-2.08-05 R** Bruk av bore-, slipe- og kappeutstyr
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-083 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.06 TRANSPORT OG FRAKT

Lastsikring av gods

Dokumentnr.	GE-2.06-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.06 Transport og frakt
Gjelder for	Alle lastebilsjåfører og maskinkjørere i Gjerdalen og hos underentreprenører som frakter gods, maskiner og utstyr med kjøretøy over 3 500 kg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven; Forskrift om bruk av kjøretøy §§ 3-2, 3-2a, 3-3 og 5-7 til 5-10
Erstatter	SmartDok 0206-050 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at transport av gods gjøres forsvarlig, og at sjåføren har den veiledningen og dokumentasjonen som trengs før lasting og under transport. Den gjelder all transport av gods med kjøretøy over 3 500 kg.

Typisk last hos Gjerdalen er maskiner og anleggsutstyr, krokløftcontainere og flak, betongelementer, kabeltromler, rør og kummer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at Gjerdalen har egnet sikringsutstyr, og at lastsikringsplaner finnes når det er dokumentasjonsplikt.
Transportleder	Planlegger transporten, vurderer dokumentasjonsplikt og særtransport, og sørger for at sjåføren har lastsikringsplan og eventuelt dispensasjonsvedtak før lasting.
Lastebilsjåfør	Sikrer lasten, kontrollerer før avreise og underveis, og registrerer avvik.

3. Arbeidsgang

Arbeidsflyten er: planlegg transporten → vurder risiko og dokumentasjonsplikt → lag eller velg lastsikringsplan → kontroller sikringen → gjennomfør transporten → registrer avvik når de oppstår.

3.1 Planlegging av transport

Før transporten vurderes

- type gods, vekt, mål og tyngdepunkt,
- hvilken sikringsmetode som passer: direktesikring, blokkering eller binding (nedspenning),
- om transporten krever dokumentasjon etter forskrift om bruk av kjøretøy § 3-2a.

3.2 Vurdering av dokumentasjonsplikt

Gjerdalen skal sørge for at sjåføren har nødvendig veiledning og dokumentasjon når transporten gjelder gods med høy transportrisiko, eller transport som har særskilte krav i forskrift om bruk av kjøretøy. Vurderingen dokumenteres på skjemaet for lastsikring (SmartDok 0206-050 B).

3.3 Lastsikringsplan

Når det er dokumentasjonsplikt, skal sjåføren ha tilgang til en dokumentert lastsikringsplan før lasting. Planen beskriver

- plassering av lasten,
- nødvendig sikringsutstyr,
- sikringsmetode,

- eventuelle særskilte krav til transporten.

3.4 Kontroll før avreise

1. Lasteplanet er rent og fritt for is, snø, olje og løse gjenstander.
2. Sikringsutstyret er egnet og uskadet: stropper, kjettinger, strammere og kiler. Skadet utstyr tas ut av bruk.
3. Låsene for krokløft og container er funksjonstestet.
4. Støtter og understøttelser er tilgjengelige ved elementtransport.

3.5 Sikringskrefter

Sikringskreftene beregnes med disse akselerasjonsfaktorene (andel av lastens vekt):

Retning	Fremover	Bakover	Sideveis
Akselerasjonsfaktor (a)	0,8	0,5	0,5

Faktorene gjelder lastebil og tung henger, jf. forskrift om bruk av kjøretøy § 3-3. For lettere kjøretøy, for eksempel varebil, er faktoren fremover 1,0.

3.6 Betongelementer

- Elementene skal ha godkjent understøttelse (svillestokker eller bærebjelker etter leverandørens anvisning).
- Bruk minst to direktesikringer per element, festet i godkjente løftepunkter.
- Kontroller etter hvert element at det ikke har rotert og ligger plant.

3.7 Krokløftcontainere og flak

- Containeren låses i alle fire hjørnelåsene før avgang. Kontroller visuelt.
- Container på henger låses med spyd bak på hengeren, stoppeklosser bak, lås foran på hengeren og kjetting mellom container og flak.
- Krokens posisjon kontrolleres fra førerhuset, med kamera eller fra bakken.
- Flak på bilen låses med lås bak på bilen og skal stå fast i kroken.
- Containere med flytende last: sjekk at luker og ventiler er lukket.

3.8 Kabeltromler

- Trommelen stilles med aksen parallelt med kjøreretningen.
- Sett kiler på begge sider, foran og bak, slik at trommelen ikke kan rulle.
- Bruk minst to direktesikringer i horisontalplanet over trommelens aksel.
- Tomme tromler har høyt tyngdepunkt og skal kiles ekstra.

3.9 Maskiner og anleggsutstyr

- Alle redskaper (skuff, hammer, ripper) senkes helt ned og låses.
- Maskinens egne bremser og parkeringsbrems settes på.
- Direktesikringer festes i godkjente festepunkter, aldri i hydraulikkrør eller sylindere.
- Stikker noen del mer enn 1,0 m ut bak, skal den merkes med refleks, advarselsflagg eller varsellys.
- Se også **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil.

3.10 Høy og smal last

Gjelder gods som er høyt i forhold til bredden.

- Beregn høyden til tyngdepunktet, og tilpass antallet stropper eller lastkjettinger.
- Bruk sidestøtte der det er mulig (bordvegger, klosser).
- Bruk minst fire sidestropper eller lastkjettinger, to per side, jevnt fordelt over godsets lengde.
- Vurder kjøreruten. Unngå krappe svinger og høy fart i vind.

3.11 Særtransport

Ved all transport med dispensasjonsvedtak gjelder dette i tillegg til vanlig lastsikring:

- Dispensasjonsvedtaket skal være med i original eller kopi under hele transporten og vises fram ved kontroll.
- Lastsikringen tilpasses vilkårene i vedtaket. Særkrav i vedtaket går foran vanlig praksis.

- Krav i vedtaket om følgebil, politieskorte eller tidsbegrensning (for eksempel bare dagtransport) er bindende og skal følges.
- Endres lasten (vekt eller mål) etter at vedtaket er gitt, skal nytt vedtak hentes inn før transporten.

3.12 Under transport

- Kontroller lastsikringen etter kort tids kjøring og ved pauser. Etterstram ved behov.

> **Viktig:** Kjør aldri med last som ikke er sikret etter denne rutinen. Er du i tvil om sikringen holder, ta kontakt med transportleder før du kjører.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Vurdering av dokumentasjonsplikt føres på skjemaet for lastsikring.
- Lastsikringsplaner og dispensasjonsvedtak skal være tilgjengelige for sjåføren under transporten.
- Sikringsutstyr kontrolleres før hver bruk.
- Avvik, mistet last og nestenulykker registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven) med tilhørende forskrifter
- Forskrift om bruk av kjøretøy §§ 3-2, 3-2a og 3-3 og §§ 5-7 til 5-10
- Skjema 0206-050 B Lastsikring
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0206-050 R.	Daglig leder

Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil

Dokumentnr.	GE-2.06-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.06 Transport og frakt
Gjelder for	Maskinkjørere og lastebilsjåfører i Gjerdalen og hos underentreprenører som kjører opp, sikrer og frakter maskiner på lastebil eller henger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven; Forskrift om bruk av kjøretøy §§ 3-2, 3-2a og 3-3
Erstatter	SmartDok 0206-072 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at oppkjøring og frakt av maskiner på lastebil og maskinhenger foregår trygt. Den gjelder gravemaskiner, hjullastere, valser, dumpere og andre anleggsmaskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Maskinkjører	Har ansvaret for at oppkjøringen gjøres trygt, og at maskinen blir sikret etter rutinen.
Lastebilsjåfør	Velger sikker lasteplass sammen med maskinkjøreren, kontrollerer sikringen og har ansvaret for transporten på vegen.
Ledig personell på stedet	Hjelper til med å gi tegn under oppkjøringen, og står utenfor fareområdet.

3. Arbeidsgang

3.1 Forberedelse

1. Velg en sikker plass for oppkjøring:
   - Grunnen skal være plan og fast.
   - Det skal være sikker høyde til luftlinjer (høyspent- og telefonlinjer), se **GE-2.04-06 R**.
   - Hold god avstand til brakker, parkerte biler og lignende.
   - Langs veg: sett opp arbeidsvarsling, se **GE-2.04-19 R**.
2. Rengjør lasteplanet.
3. Rengjør beltene på maskinen hvis det er mulig.
4. Sjekk at maskinens vekt og mål passer til bilen eller hengeren.
5. Sørg for at uvedkommende er på trygg avstand.

3.2 Oppkjøring

1. Rygg lastebilen inntil maskinen og sett på parkeringsbremsen.
2. Plasser maskinen rett bak lastebilen.
3. Plasser skuffen midt på lasteplanet og løft opp maskinen.
4. Løft maskinen forsiktig opp, og kjør deretter inn på lasteplanet.
5. Snu maskinen og sett skuffen i bakken.
6. Løft maskinen opp i høyde med lasteplanet og kjør forsiktig helt inn.
7. Plasser skuffen på lasteplanet hvis det er mulig.

8 Ledig personell skal hjelpe til med å gi tegn under oppkjøringen.

Brukes det ramper, skal de være godkjent for vekten, låst til bilen eller hengeren og stå rett. Kjør sakte og rett, med redskapet lavt.

> **Viktig:** Ingen skal stå bak eller ved siden av lasteplanet, eller i svingområdet til maskinen, under oppkjøringen.

3.3 Sikring av last

1 Sikre maskinen med godkjent sikringsutstyr i maskinens festepunkter, se **GE-2.06-01 R**.
   - Rammestyrt maskin skal ha midtleddet låst.
   - Gravemaskin skal ha svinglåsen satt på.
   - Redskapet senkes og parkeringsbremsen settes på.
2 Sikringen skal gjøres etter forskrift om bruk av kjøretøy § 3-3, og skal for lastebil og tung henger minst tåle disse kreftene:
   - fremover langs kjøretøyet: 0,8 ganger lastens vekt,
   - bakover og på tvers av kjøretøyet: 0,5 ganger lastens vekt.

3.4 Transport

1 Finn transportens totale høyde. Den bør ikke være over 4,5 m.
2 Vurder totalhøyden mot fri høyde i tunneler, under bruer og lignende.
3 Transport på offentlig veg skal skje etter vegtrafikkloven. Last som er bredere, lengre, høyere eller tyngre enn tillatt, krever dispensasjon, se **GE-2.06-01 R**.
4 Kontroller sikringen etter kort tids kjøring.

3.5 Avlessing

Følg de samme reglene som ved oppkjøring, i omvendt rekkefølge. Løs sikringene først når bilen står på lasteplassen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplæring i maskinen som kjøres opp, registreres i SmartDok (kompetanse).
- Uønskede hendelser og nestenulykker registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven) med tilhørende forskrifter
- Forskrift om bruk av kjøretøy §§ 3-2, 3-2a og 3-3
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-06 R** Bruk av gravemaskin
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0206-072 R.	Daglig leder

Transport av farlig gods

Dokumentnr.	GE-2.06-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.06 Transport og frakt
Gjelder for	Alle i Gjerdalen og hos underentreprenører og innleide transportører som frakter drivstoff, gass, oljer, kjemikalier eller farlig avfall på veg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Forskrift om landtransport av farlig gods (ADR/RID); Avfallsforskriften kap. 11; Brann- og eksplosjonsvernloven
Erstatter	SmartDok 0206-075 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved transport av farlig gods, slik at liv, helse, miljø og materielle verdier ikke blir skadet. Den gjelder transport på veg av for eksempel diesel i tank eller kanner, bensin, gass, oljer, kjemikalier og farlig avfall.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger som eier av kjøretøyene for at kjøretøy og utstyr oppfyller kravene, og at Gjerdalen har sikkerhetsrådgiver når regelverket krever det. Sender melding til DSB etter uhell.
Transportleder	Vurderer om transporten er innenfor unntakene i ADR, sørger for opplæring, og har kopi av instruksene til innleide transportører.
Lastebilsjåfør	Laster, sikrer og frakter godset etter rutinen, og har med påbudte papirer og utstyr.

3. Opplæring og kompetanse

- Farlig gods skal ikke overlates til personer som åpenbart mangler nødvendig kunnskap om godset.
- Farlig gods skal ikke transporteres uten nødvendig opplæring, og ADR-kompetansebevis når ADR krever det.
- Opplæring og kompetansebevis registreres i SmartDok (kompetanse).

4. Arbeidsgang

4.1 Vurdering før transport

1. Vis forsiktighet med farlig gods, slik at det ikke skader liv, helse, miljø eller materielle verdier.
2. Følg lovene og forskriftene som gjelder for den aktuelle lasten.
3. Finn ut hva som skal fraktes, hvor mye, og hvilket UN-nummer det har (står i sikkerhetsdatabladet og på emballasjen).
4. Vurder om transporten er innenfor mengdegrensene i ADR (1000-poengsregelen i ADR 1.1.3.6) eller andre unntak. Over grensene gjelder alle kravene i ADR.

4.2 Før transporten begynner

Sjåføren skal påse at

1. kjøretøyet er godkjent for produktet som skal transporteres,
2. lasten er forsvarlig lastet og sikret, se **GE-2.06-01 R**,

3. påbudte papirer følger med:
   - godkjenningspapirer for kjøretøyet (totalvekt over 3 500 kg),
   - fraktdokumenter,
   - transportuhellskort (skriftlige instruksjoner) når ADR krever det,
4. kjøretøyet er riktig merket når ADR krever det,
5. påbudt teknisk utstyr følger med, for eksempel
   - verktøysett,
   - brannslokningsapparat,
   - stoppeklosser,
   - spesielle varsellykter.

Røyking og åpen flamme er forbudt ved lasting og lossing.

4.3 Eierens plikter

Eieren av kjøretøyet skal sørge for at

- kjøretøyet er i slik stand og har slikt utstyr at transporten kan gjennomføres etter gjeldende forskrift,
- kjøretøyet har gyldig godkjenningsattest når ADR krever det,
- det foreligger godkjenning som for tankkjøretøy dersom en tank fylles eller tømmes mens den står på kjøretøyet,
- sjåføren har ADR-kompetansebevis når ADR krever det.

4.4 Innleide transportører

Ved bruk av faste eller tilfeldig innleide transportører skal Gjerdalen ha kopi av transportørenes instrukser. Instruksene skal sikre at relevante krav i avfallsforskriften kapittel 11 (farlig avfall) blir ivaretatt.

4.5 Ved uhell

1. Stans, slå av motoren og sikre stedet. Hold folk unna.
2. Ring 110 ved lekkasje eller brann. Følg transportuhellskortet.
3. Begrens utslippet, og hindre at det renner i sluk, bekk eller vann, se **GE-2.10-03 R**.
4. Varsle nærmeste leder og registrer RUH i SmartDok, se **GE-2.03-03 R**.
5. Har kjøretøyet eller materiellet vært utsatt for et uhell under transport av farlig gods som faller inn under ADR, skal eieren sende skriftlig melding til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) innen 8 dager.

Viktig: Transporter ikke farlig gods uten nødvendig opplæring, og uten ADR-kompetansebevis når ADR krever det.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- ADR-kompetansebevis og opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Kopi av instruksene til innleide transportører lagres hos transportleder.
- Uhell registreres som RUH i SmartDok og meldes til DSB når det kreves.

6. Referanser

- Forskrift om landtransport av farlig gods (ADR/RID) av 1. april 2009 nr. 384
- Avfallsforskriften kap. 11 (farlig avfall)
- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff (brann- og eksplosjonsvernloven)
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0206-075 R.	Daglig leder

Vedlikehold av maskiner

Dokumentnr.	GE-2.07-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner
Gjelder for	Maskinkjørere, lastebilsjåfører og verkstedansatte som driver daglig og ukentlig vedlikehold av Gjerdalens maskiner, kjøretøy og redskap
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; ISO 14001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12
Erstatter	SmartDok 0207-020 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker på personer, holde maskinene driftsklare og redusere kostnadene ved drift av maskiner. Den gjelder det daglige og ukentlige vedlikeholdet som maskinkjøreren gjør på anlegget: gravemaskiner, hjullastere, gravelastere, dumpere, lastebiler og annet maskinelt utstyr med redskap.

Større reparasjoner og vedlikehold på verksted er beskrevet i **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr. Daglig kontroll før bruk og maskinpapirer er beskrevet i **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for ressurser og avtaler til vedlikehold. Tar imot melding om feil og mangler som ikke kan repareres på stedet, og avgjør videre reparasjon.
Anleggsleder	Sørger for at det er nok fett og olje på anlegget, og følger opp at vedlikeholdet blir gjort.
Maskinkjører	Gjør vedlikeholdet i denne rutinen på sin maskin, fører service og vedlikehold i loggen og melder fra om feil.
Lager-/verkstedansatt	Bistår med vedlikehold og reparasjon og fører det i loggen.

3. Arbeidsgang

3.1 Generelle regler

- Bare personer med nødvendig opplæring kan drive vedlikehold, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr.
- Vedlikehold skal bare gjøres når arbeidsutstyret er stanset og energitilførselen er koblet fra. Ta ut nøkkelen og slipp ut trykket i hydraulikken før slanger og koblinger løsnes.
- Stans arbeidet hvis uvedkommende kommer innenfor maskinens rekkevidde.
- Sørg for at det til enhver tid er nok fett og olje på anleggsstedet. Ha absorbent klar, og samle opp spill, se **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann.
- Skift olje ved riktig timetall, se instruksjonsboka.
- Arbeidsutstyr skal straks tas ut av bruk hvis det oppdages feil som har betydning for sikkerheten.
- Meld fra til daglig leder om feil og mangler som ikke kan repareres på stedet.

> **Viktig:** Arbeid aldri under usikret oppheist løfteutstyr, skuff, tipp eller annet redskap. Redskapet skal senkes til bakken eller støttes opp med mekanisk sikring. Hydraulikken alene er ikke sikring.

3.2 Før motoren startes

1. Kontroller oljenivå der det skal kontrolleres med motoren i ro. Etterfyll ved behov.
2. Kontroller kjølevæsken i kjølesystemet. Etterfyll ved behov.
3. Kontroller lufttrykket i hjulene på hjulgående maskiner.
4. Se etter oljesøl på bakken som kan skyldes lekkasje fra maskinen.
5. Sørg for god sikt fra førerhuset: puss vinduer, speil og lykter.

3.3 Rett etter at motoren er startet

1. Kontroller oljenivå der det skal kontrolleres med motoren i gang. Etterfyll ved behov.
2. Kontroller at alle instrumenter viser riktig trykk og temperatur.
3. Vær på vakt for unormale lyder som kan tyde på feil.

3.4 Daglig vedlikehold

- Smør alle smørepunkter som er utsatt for slitasje, se instruksjonsboka.
- Kontroller at muttere og skruer på utsatte steder sitter godt.
- Rengjør maskinen etter bruk, særlig understellet på beltegraver.

3.5 Ukentlig vedlikehold

- Smør samtlige smørepunkter på maskinen. Ved hard kjøring skal det gjøres oftere.
- Kontroller vann på batteriet. Etterfyll ved behov.
- Ved kjøring der det støver mye: rengjør eller skift luftfilteret oftere enn instruksjonsboka sier.

3.6 Service

Service etter timetall gjøres etter produsentens serviceprogram i instruksjonsboka. Spillolje, filtre og brukt absorbent er farlig avfall og leveres etter **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Service, vedlikehold og reparasjoner føres i egen vedlikeholdslogg (bok) som ligger i maskinen. Malen er «Loggført vedlikehold av maskiner og kjøretøy».
- Daglig kontroll før bruk registreres på skjemaet «Daglig kontroll av anleggsmaskiner» (**GE-2.07-04 S**) i SmartDok, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.
- Feil som har gitt eller kunne gitt skade, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 (arbeidsutstyr)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.02-04 R** Renhold av bygninger, lokaler og maskiner
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- Loggført vedlikehold av maskiner og kjøretøy (mal)
- Daglig kontroll av anleggsmaskiner (skjema i SmartDok)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0207-020 R.	Daglig leder

Sakkyndig kontroll av maskiner

Dokumentnr.	GE-2.07-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner
Gjelder for	Alle maskiner og alt arbeidsutstyr i Gjerdalen som krever sakkyndig kontroll, 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 utførelse av arbeid kap. 13, §§ 13-1 og 13-2; Forskrift om maskiner
Erstatter	SmartDok 0207-022 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at maskinene våre tilfredsstiller gjeldende regelverk og fungerer som forutsatt, slik at produksjonen blir effektiv og trygg. Den beskriver hvilket utstyr som krever sakkyndig kontroll, når kontrollen skal gjøres, og hvordan den dokumenteres. Utstyr uten gyldig sakkyndig kontroll skal ikke brukes.

Oppfølging av årskontrollen på den enkelte maskin, maskinpapirer og daglig kontroll står i **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at sakkyndig kontroll blir utført og dokumentert for alt utstyr som krever det.
HMS- og kvalitetsleder	Holder oversikt over kontrollfrister og sørger for at kontroll blir bestilt i tide.
Anleggsleder	Sørger for at maskinene er tilgjengelige og klargjort for kontroll, og at påpekte feil blir rettet. Kontrollerer at innleide maskiner og UE-maskiner har gyldig kontroll før de brukes.
Maskinkjører	Sjekker at maskinen har gyldig kontroll og melder fra når fristen nærmer seg.

3. Arbeidsgang

3.1 Utstyr som krever sakkyndig kontroll

Etter forskrift om utførelse av arbeid § 13-1 skal dette utstyret ha sakkyndig kontroll:

- masseforflytningsmaskiner med større effekt enn 15 kW (20,4 hk), for eksempel gravemaskin, hjullaster, gravelaster, dumper og doser
- arbeidsutstyr for løfting av hengende last, for eksempel lastebilkran
- løfte- og stablevogner for gods (truck)
- arbeidsutstyr på bergingsvogner
- arbeidsutstyr med arbeidsplattform eller kurv som er laget for å løfte eller transportere personer, og som styres fra plattformen eller kurven (personløfter)
- hengestillas
- klatrestillas for høyder over 3 meter
- byggeplassheiser
- trallebaner

3.2 Når kontrollen skal gjøres

Etter § 13-2 skal sakkyndig kontroll gjøres

1. minst hver 12. måned,
2. når utstyret ikke har vært i bruk de siste 6 månedene, og det kan gi fare for liv eller helse når det tas i bruk igjen,
3. oftere når miljøet utstyret står eller brukes i, krever det,
4. når utstyret har vært utsatt for betydelig overbelastning,
5. etter større reparasjoner eller ombygginger.

3.3 Kontroll før første gangs bruk på nytt sted

Sakkyndig kontroll skal være gjort før første gangs bruk ved montering eller oppstilling på nytt sted for

- fundamentering og oppstilling av portal- og brokraner,
- fundamentering og oppstilling av tårnkraner,
- oppheng av traverskraner og taljebaner,
- oppheng av søyle- og veggsvingkraner,
- oppheng av hengestillas,
- oppstilling av klatrestillas for høyder over 3 meter,
- oppstilling og montering av byggeplassheiser,
- påbygging av kraner med større kapasitet enn 2 tonnmeter på kjøretøy og andre mobile maskiner.

3.4 Slik gjør vi det

1. HMS- og kvalitetsleder holder oversikten over når hver maskin sist ble kontrollert og når neste kontroll skal skje.
2. Kontrollen bestilles i god tid før fristen hos en sakkyndig virksomhet som er godkjent av Arbeidstilsynet.
3. Anleggsleder sørger for at maskinen er rengjort, at kjente feil er rettet, og at den er tilgjengelig på avtalt tid.
4. Feil som den sakkyndige påpeker, rettes. Ved reparasjon skal det gå fram at reparasjonen er utført tilfredsstillende og kontrollert av sakkyndig virksomhet.
5. Utstyr som ikke har gyldig sakkyndig kontroll, tas ut av bruk til kontrollen er gjort.

Viktig: Maskiner og løfteutstyr uten gyldig sakkyndig kontroll skal ikke brukes. Det gjelder også innleide maskiner og maskiner fra underentreprenører.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- For hver maskin skal det finnes dokumentasjon på sakkyndig kontroll:
  - attest for at utstyret er forsvarlig å bruke,
  - logg over utførte kontroller (årskontrollbok).
- Dokumentasjonen skal vises fram for myndighetene og for sakkyndig virksomhet når de ber om det.
- Dokumentasjonen skal følge arbeidsutstyret ved eierskifte.
- Oversikten over årskontroller holdes ved like, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 13, §§ 13-1 og 13-2 (sakkyndig kontroll)
- Forskrift om maskiner
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-35 R** Innleide i bedriften
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.05-15 R** Bruk av personløfter (lift)
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.08-08 R** Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted
- Årskontroll av maskiner (dokument)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0207-022 R.	Daglig leder

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

Daglig kontroll av anleggsmaskiner

Dokumentnr.	GE-2.07-04 S
Type	Skjema
Kapittel	2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner
Gjelder for	Maskinkjørere som bruker Gjerdalens anleggsmaskiner, og anleggsledere som følger opp kontrollen
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 utførelse av arbeid kap. 12; Forskrift om maskiner
Erstatter	SmartDok-skjema 0207-022 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema for daglig kontroll av anleggsmaskiner. Det dokumenterer at maskinen er sjekket før bruk for skader, smøring, belter og dekk, lekkasjer, slanger, væskenivåer, lys og varsellamper, brannslukker og sikkerhetsbelte, bremser og styring og hurtigfeste, at feil er meldt i SmartDok, og at timetall og kilometerstand er oppdatert.

Skjemaet hører til **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner. Det er knyttet til maskinen, ikke til prosjektet, og fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Daglig kontroll av anleggsmaskiner» (kategori «Daglig kontroll av maskin»).

2. Hvem fyller ut og når

- Maskinkjøreren fyller ut skjemaet før hvert skift, før maskinen tas i bruk, og signerer.
- Finner maskinkjøreren en feil, legges det inn feilmelding på maskinen i SmartDok (Maskiner → ny feilmelding), og anleggsleder får beskjed.
- Anleggsleder følger opp at kontrollen blir gjort og registrert, og tar stikkprøver.

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

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Kontrollpunkter

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
1	Skader, sprekker eller løse deler på maskin og utstyr	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
2	Smøring utført (smørepunkter, sentralsmøring, pigghammer)	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
3	Belter/dekk og understell: stramming, slitasje, bolter	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
4	Lekkasjer: hydraulikk, motor, drivstoff	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
5	Slanger og koblinger uten gnag eller skade	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
6	Nivåer i orden: motorolje, hydraulikkolje, kjølevæske, drivstoff	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Varsellamper på dashbord, lys og horn	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
8	Brannslukker og sikkerhetsbelte på plass	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
9	Bremser og styring fungerer	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Tilleggsutstyr

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
10	Tilleggsutstyr i bruk (velg fra lista)	nedtrekksliste
11	Hurtigfeste låst og kontrollert ved løft	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Feil og kommentarer

Nr.	Felt	Svar
12	Er feilmelding lagt inn i SmartDok? (Maskiner → ny feilmelding)	Ja / Nei
13	Kommentar fra operatør	fritekst
14	Kontroll gjennomført av	signatur

Oppdater timer og kilometer

Nr.	Felt	Svar
15	Timetall:	tall
16	Kilometerstand	tall

I tillegg fyller SmartDok inn maskin, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på maskinen.
- Feilmeldinger følges opp på maskinen i SmartDok og i vedlikeholdet, se **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 (arbeidsutstyr)
- Forskrift om maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-1.02-07 R** Stillingsbeskrivelse maskinkjører
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0207-022 B.	Daglig leder

Bruk av verksted og uteområde

Dokumentnr.	GE-2.08-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker Gjerdalens verksted, lager og uteområdet rundt
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-4; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om brannforebygging
Erstatter	SmartDok 0208-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader, ulykker, brann og forurensning når vi bruker verkstedet og uteområdet. Det er viktig at alle prioriterer HMS-arbeidet, slik at reparasjonene blir gjort på en forsvarlig måte og blir riktig utført. Rutinen gjelder også for lager- og riggplasser ute på anleggene, så langt den passer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at verksted og uteområde er forsvarlig innredet, med brannslokkingsutstyr, avfallsbeholdere og skilting.
Lager-/verkstedansatt	Holder orden i verkstedet og på uteområdet, og gir nye brukere en innføring.
HMS- og kvalitetsleder	Tar med verksted og uteområde i vernerundene og følger opp avvik.
Alle som bruker verkstedet	Følger rutinen, rydder etter seg og melder fra om feil og farlige forhold.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Sjekk at gangveier, rømningsveier og nødutganger er frie.
2. Vit hvor brannslokkingsutstyr, førstehjelpsutstyr og absorbenter står.
3. Bruk egnet verneutstyr, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.

3.2 Under arbeidet

1. Hold god orden. Verktøy, slanger og ledninger skal ikke ligge i gangveiene.
2. Fjern olje og fett på gulvet med en gang. Brukt absorbent er farlig avfall, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
3. Bruk resirkulerte råvarer der det er kvalitetsmessig forsvarlig.
4. Før internt kapp og spill tilbake til produksjonen så lenge det er kvalitetsmessig forsvarlig.
5. Kast avfall i egnede dunker eller containere. Brennbart materiale skal i godkjente dunker.
6. Brannslokkingsutstyret skal henge på veggen, være godt merket og ikke være sperret.
7. Uvedkommende skal ikke ha adgang til verkstedet. Besøkende følges av en ansatt.

Viktig: Brannfarlig væske, gassflasker og oljefiller skal lagres slik det står i **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr og **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff.

3.3 Når arbeidet er ferdig

Den som går sist, kontrollerer at

- gassflasker er forsvarlig stengt,
- strømmen til elektrisk sveiseapparat er slått av,
- kompressoren er slått av og kondensvannet tappet,
- varmen i verkstedet er stilt på riktig nivå,
- alle lys er slått av,
- alle dører og vinduer er forsvarlig låst og sikret.

3.4 Uteområdet

Punktene over gjelder også for uteområdet, så langt de passer. Uteområdet skal være ryddig, uten lekkasjer fra maskiner og lagerbeholdere, og porter skal være låst etter arbeidstid.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Verksted og uteområde er med i vernerundene, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Feil, farlige forhold og søl meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4 (fysisk arbeidsmiljø)
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om brannforebygging
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger
- **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-010 R.	Daglig leder

Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr

Dokumentnr.	GE-2.08-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som reparerer, bygger om eller vedlikeholder Gjerdalens maskiner, kjøretøy, redskaper og verktøy, på verksted og ute på 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 utførelse av arbeid kap. 12; Forskrift om maskiner; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0208-020 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr, og sikre at utstyret er trygt å bruke når det tas i bruk igjen. Den gjelder på verkstedet og ute på anlegg. Det daglige og ukentlige vedlikeholdet som maskinkjøreren gjør, står i **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at reparasjoner og vedlikehold blir utført av personer som har nødvendige kunnskaper, og at eksterne verksteder er kvalifisert. Sørger for ny samsvarserklæring ved ombygging.
Lager-/verkstedansatt	Utfører reparasjoner og vedlikehold etter rutinen og fører det i vedlikeholdsloggen.
Anleggsleder	Sørger for at utstyr med feil tas ut av bruk, og at reparasjonen blir planlagt.
Maskinkjører og fagarbeider	Følger instruksjonsboka og rutinen, og melder fra om feil og mangler.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Bare personer med nødvendige kunnskaper skal reparere og vedlikeholde utstyret. Større reparasjoner gjøres av merkeverksted eller annet kvalifisert verksted.
2. Reparasjoner, ombygginger og vedlikehold skal gjøres etter
   - produsentens vedlikeholdsrutiner,
   - instruksjonsbøker,
   - verkstedbøker,
   - Gjerdalens egne rutiner.
3. Sikre utstyret mot utilsiktet start: motoren av, nøkkelen ut, hovedstrømmen av, og om nødvendig låst og merket.
4. Slipp ut trykket i hydraulikk- og luftsystemet før slanger og koblinger løsnes.
5. Senk skuff, tipp og andre redskaper til bakken. Må de stå hevet, skal de støttes opp med egnede bukker eller mekanisk sperre.
6. Gjør en SJA ved arbeid som ikke er rutine, se **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).

> **Viktig:** Hydraulikk, jekk eller kran alene er ikke sikring. Arbeid aldri under hevet last eller redskap som ikke er mekanisk sikret.

3.2 Under arbeidet

- Bruk riktig verktøy og verneutstyr, se **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt.
- Samle opp olje og andre væsker i kar, og lever dem som farlig avfall, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
- Sveising, skjæring og annet varmt arbeid følger **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare.
- Løft med kran og løfteutstyr følger **GE-2.08-08 R** Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted.

3.3 Utstyr med feil

Utstyr med feil som gir fare hvis det brukes, skal lagres på eget sted og merkes «SKAL IKKE BENYTTES» til det er reparert. Maskinkjøreren og anleggsleder skal vite om det.

3.4 Ombygging

Blir utstyr bygget om slik at det framstår som et nytt utstyr, regnes den som bygger om som produsent etter maskinforskriften § 2. Produsenten skal sørge for ny samsvarserklæring og CE-merking før utstyret tas i bruk (maskinforskriften § 8). Bygger Gjerdalen om selv, er det Gjerdalen som har dette ansvaret. Avklar med leverandøren før arbeidet starter.

3.5 Etter arbeidet

1. Monter alle vern og sikkerhetsinnretninger igjen.
2. Funksjonstest utstyret før det leveres tilbake til bruk.
3. Rydd, og lever avfall og spillolje riktig.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Vedlikehold og reparasjoner føres i maskinens vedlikeholdslogg, se **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner.
- Reparasjon etter feil som har betydning for sikkerheten, og større reparasjoner, kan kreve ny sakkyndig kontroll, se **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner.
- Feil som har gitt eller kunne gitt skade, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 (arbeidsutstyr)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare
- **GE-2.08-08 R** Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-020 R.	Daglig leder

Bruk av verktøy, generelt

Dokumentnr.	GE-2.08-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker hånd- og maskinverktøy på verkstedet, i servicebiler og ute på anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12; Forskrift om maskiner
Erstatter	SmartDok 0208-030 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av verktøy. Den gjelder alt hånd- og maskinverktøy på verkstedet, i servicebiler og ute på anlegg. Særlige regler står i **GE-2.08-04 R** Bruk av elektrisk verktøy, **GE-2.08-05 R** Bruk av bore-, slipe- og kappeutstyr og **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at verktøyet er i orden, og at brukerne har fått opplæring i verktøy som gir særlig fare.
Lager-/verkstedansatt	Tar imot verktøy til reparasjon og sørger for at det blir reparert eller kassert.
Brukeren	Kontrollerer verktøyet før bruk, bruker det riktig og melder fra om feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

1. Bruk ikke verktøy som gir særlig stor fare, uten at du har fått opplæring. Følg instruksjonsboka. Se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr.
2. Vurder om verktøyet er forsvarlig å bruke før du tar det i bruk. Kontroller særlig synlige strømførende deler og sikkerhetsutstyr som avskjerming og nødstopp.
3. Skjøteledninger skal ha hel isolasjon og være beregnet for utendørs bruk når de brukes ute.
4. Bruk egnet verneutstyr, for eksempel vernebriller, hansker og hørselvern, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.

3.2 Under bruk

- Bruk verktøyet bare til det formålet det er laget for.
- Stå stødig, og hold andre unna fareområdet.
- Ute i vei skal arbeidsstedet være sikret etter arbeidsvarslingsplanen, se **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling.

3.3 Etter bruk

1. Rengjør verktøyet og legg det på plass.
2. Skadet verktøy skal repareres før det legges tilbake, eller legges på avtalt sted for reparasjon. Si fra til den som skal reparere det.

> **Merk:** Skadet verktøy som ikke kan repareres med en gang, merkes slik at ingen andre tar det i bruk.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Verktøy er med i vernerundene på verkstedet, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Opplæring i verktøy som gir særlig fare, dokumenteres i SmartDok (kompetanse).
- Feil på verktøy som har gitt eller kunne gitt skade, meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 (arbeidsutstyr)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-21 R** Bruk av verktøy
- **GE-2.08-04 R** Bruk av elektrisk verktøy
- **GE-2.08-05 R** Bruk av bore-, slipe- og kappeutstyr
- **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-030 R.	Daglig leder

Bruk av elektrisk verktøy

Dokumentnr.	GE-2.08-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som bruker nett- eller batteridrevet elektrisk verktøy for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12; Forskrift om elektrisk utstyr; Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg
Erstatter	SmartDok 0208-031 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre strømgjennomgang, brann og andre skader og ulykker ved bruk av elektrisk verktøy, både nettdrevet og batteridrevet. De generelle reglene for verktøy står i **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at det kjøpes inn CE-merket verktøy, og at ladeplassene er trygge.
Brukeren	Kontrollerer verktøyet før bruk, følger instruksjonsboka og kobler fra strømmen etter bruk.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

1. Bruk egnet verneutstyr, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.
2. Sjekk at verktøyet er CE-merket og i god stand.
3. Les instruksjonsboka. Den viser hvordan verktøyet skal brukes og vedlikeholdes.
4. Ute og i fuktige omgivelser: bruk verktøy og skjøteledninger som er beregnet for det, og koble til uttak med jordfeilbryter.
5. Vurder om bruken av verktøyet kan gi gnister eller varme som gir brannfare. Se i så fall **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare.

3.2 Under bruk

- Bruk verktøyet bare til det formålet det er laget for.
- Monter ikke elektrisk verktøy der det er krav om at arbeidet skal gjøres av godkjent elektriker. Vi kobler ikke opp eller endrer faste elektriske anlegg, og bytter ikke støpsler eller kabler på verktøy selv.

> **Viktig:** Koble fra strømmen før du bytter blad, bor eller skive.

3.3 Etter bruk

- Koble fra strømmen til verktøyet når arbeidet er ferdig.
- Defekt verktøy merkes og tas ut av bruk.

3.4 Batterier og lading

- Bruk bare lader og batteri fra produsenten av verktøyet.
- Lad på fast ladeplass, borte fra brennbart materiale. Lad ikke batterier uten tilsyn i servicebil.

- Skadde, oppsvulmede eller varme batterier tas ut av bruk og leveres som farlig avfall, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
- Brann i litiumbatterier: se **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Elektrisk verktøy er med i vernerundene på verkstedet, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Strømstøt, brann og nestenulykker meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om elektrisk utstyr
- Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 (arbeidsutstyr)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner
- **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-031 R.	Daglig leder

Bruk av bore-, slipe- og kappeutstyr

Dokumentnr.	GE-2.08-05 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som bruker boremaskin, vinkelsliper, benksliper, smergel og kappeutstyr for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om maskiner; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
Erstatter	SmartDok 0208-032 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av bore-, slipe- og kappeutstyr: skader fra roterende deler, skiver som sprekker, gnister, brann og støv.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for riktig utstyr, vern og opplæring.
Brukeren	Kontrollerer utstyret før bruk og følger rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

1. Les instruksjonsboka nøye. Den viser hva utstyret skal brukes til og hvordan. Bruk utstyret bare til det formålet det er laget for.
2. Vurder om utstyret er forsvarlig å bruke før du tar det i bruk.
3. Bruk egnet verneutstyr: vernebriller eller visir, hørselvern og hansker. Bruk åndedrettsvern ved støv. Se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.
4. Sjekk at skjøteledningen har hel isolasjon.
5. Pass på at klær og hår ikke kan komme borti roterende deler. Bruk ikke løstsittende klær, skjerf eller smykker, og sett opp langt hår.

3.2 Sliping og kapping

Kontroller dette før du bruker slipe- og kappeutstyr:

- Avstanden mellom smergelskiven og anlegget skal aldri være over 2 mm.
- Største tillatte turtall for slipe- eller kappeskiven skal ikke være lavere enn turtallet til maskinen.
- Slipe- og kappeskiver skal være hele og uten sprekker eller andre skader.
- Smergel og slipemaskiner skal alltid ha verneskjerm, og den skal brukes.

> **Viktig:** Sliping gir gnister og brannfare. Fjern brennbart materiale og ha slokkeutstyr klart, se **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare.

Kapping og sliping i betong, asfalt og stein gir kvartsstøv. Bruk vann eller avsug og følg **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv.

3.3 Boring

Kontroller dette før du borer:

- Arbeidsstykket skal være festet slik at det ikke kan rotere hvis boret setter seg fast.
- Sjekk om det finnes skjulte installasjoner i konstruksjonen som kan bli skadet, for eksempel kabler og rør.

3.4 Etter bruk

Koble fra strømmen, rengjør utstyret og legg det på plass. Skadet utstyr merkes og tas ut av bruk, se **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Bore-, slipe- og kappeutstyr er med i vernerundene på verkstedet, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Skader og nestenulykker meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier (grenseverdi for respirabelt krystallinsk silika)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.05-19 R** Bruk av betongkappsag
- **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-032 R.	Daglig leder

Bruk av sveise- og skjæreutstyr

Dokumentnr.	GE-2.08-06 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som sveiser, skjærer eller brenner med gass eller elektrisk sveiseutstyr for Gjerdalen, på verkstedet og ute på anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff; Forskrift om brannforebygging
Erstatter	SmartDok 0208-033 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre personskader, brann- og eksplosjonsulykker ved sveising, skjæring og brenning, både med gassutstyr og elektrisk sveiseutstyr. Alt varmt arbeid skal i tillegg følge **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for egnet sveiseplass med avsug, lagerplass for gassflasker og nødvendig opplæring.
Lager-/verkstedansatt	Holder sveiseutstyr, slanger og gassflasker i orden og lagret riktig.
Den som sveiser	Følger rutinen, kontrollerer utstyret før bruk og sjekker etter at ingenting ligger og ulmer.

3. Arbeidsgang

3.1 Generelt

1. Bruk egnet verneutstyr: sveisehjelm med riktig filter, sveisehansker og flammehemmende klær. Se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.
2. Fjern eller beskytt brennbart materiale som kan bli truffet av gnister eller varmt metall.
3. Sørg for god lufting. Punktavsug skal brukes der det er montert. Sveiserøyk er helsefarlig.
4. Gjør deg kjent med hvor brannslokkingsutstyret står.
5. Hold uvedkommende borte fra sveising, brenning og bruk av propan.
6. Kontroller etter arbeidet at gnister ikke ligger og ulmer.

3.2 Gassutstyr

- Gass- og oksygenflasker skal stå under bruk og være sikret mot velt, for eksempel festet til vegg eller i hjulstativ. Ventilen på acetylenflasken skal ikke peke mot oksygenflasken.
- Sveisehansker og sveisebriller skal finnes på flaskene eller i stativkassen.
- Steng ventilene og tøm slangene rett etter bruk.
- Lær deg sikkerhetsreglene og tiltakene mot tilbakeslag og brann i flasker og slanger.
- Galvanisert materiale: slip bort sinkbelegget før du sveiser eller brenner. Det gir en god sveis og hindrer helsefarlige gasser. Er det ikke mulig, bruk avsug og åndedrettsvern.
- Unngå sterk oppvarming av betong ved sveising og skjæring. Det kan gi eksplosjonsartet sprut.
- Blås aldri oksygen mot klærne. De blir svært brannfarlige.

- Bland aldri oksygen og fett. Det gir eksplosjonsfare.
- Sett opp varselskilt om at det er lagret gass under trykk i rommet.
- Tomme og fulle gassflasker skal samles på faste plasser og ikke ligge spredt rundt på anlegget. Lagringsplassen merkes «Gass under trykk».
- Transporter flasker i egnet stativ. De skal heises i kurv eller stativ, ikke i stropper.

Viktig: Hold alt oksygenutstyr fritt for olje og fett. Oksygen og fett kan gi eksplosjon.

3.3 Elektrisk sveising

- Beskytt kablene mot skade.
- Hold kabler, skjøter og elektrodeholdere godt isolert.
- Kontroller at godskabelen har god kontakt med arbeidsstykket.
- Husk at fuktig jord og fuktige gulv leder strøm. Stå tørt.
- Ved sveising på kjøretøy og maskiner: koble fra batteriet eller følg produsentens anvisning, slik at elektronikken ikke blir skadet.

3.4 Etter arbeidet

1. Steng gassen og tøm slangene, eller slå av sveiseapparatet.
2. Kontroller at ingenting ligger og ulmer.
3. Sett gassflaskene tilbake på fast lagerplass.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Sveiseutstyr og lagerplass for gassflasker er med i vernerundene, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Opplæring i sveising og skjæring dokumenteres i SmartDok (kompetanse).
- Brann, branntilløp og gasslekkasjer meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndteringen
- Forskrift om brannforebygging
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-033 R.	Daglig leder

Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare

Dokumentnr.	GE-2.08-07 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som sveiser, skjærer, sliper, lodder, sprøyter termisk eller bruker åpen flamme eller varmluft for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 45001 8.2; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om brannforebygging; Brann- og eksplosjonsvernloven
Erstatter	SmartDok 0208-034 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre brann, eksplosjon og helseskader ved varmt arbeid. Varmt arbeid er sveising, termisk skjæring, sliping, lodding, termisk sprøyting, tining og tørking med åpen flamme eller varmluft, og annet arbeid som gir gnister eller høy varme.

Varmt arbeid skal skje i rom eller deler av rom som er spesielt innrettet for det. Gjøres arbeidet midlertidig på steder som ikke er beregnet for det, for eksempel ute på anlegg, skal det vises særlig aktsomhet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at bare arbeidstakere med nødvendig opplæring gjør varmt arbeid, og at kravene i forsikringsvilkårene er kjent.
Anleggsleder	Sørger for risikovurdering før varmt arbeid utenfor fast sveiseplass, og for at arbeidstakerne og verneombudet får løpende informasjon.
Den som utfører arbeidet	Følger rutinen og holder brannvakt eller sørger for at noen gjør det.
Verneombud	Holdes orientert om helsefare, ulykkesrisiko, vernetiltak og eventuelle målinger.

3. Arbeidsgang

3.1 Risikovurdering og kartlegging

1. Gjør en risikovurdering eller SJA av arbeidet, se **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA). Vurder
   - risikoen ved alt som kan gi helseskade hos arbeidstakeren,
   - de ulike stoffene som kan forurense arbeidsatmosfæren,
   - om arbeidsplassen er beregnet for varmt arbeid.
2. Kartlegg forurensningene i arbeidsatmosfæren. Kartleggingen skal omfatte overflatebehandling, tilsatsmateriale, rengjøring og liknende.
3. Bare arbeidstakere med nødvendig opplæring skal gjøre varmt arbeid.
4. Arbeidstakere som gjør varmt arbeid, og verneombudet, skal få løpende informasjon om
   - helsefare og ulykkesrisiko,
   - nødvendige vernetiltak,
   - resultater fra målinger av arbeidsatmosfæren,
   - hvilke særlige tiltak som til enhver tid er satt i verk.

3.2 Planlegging av arbeidet

- Unngå arbeid i trange rom.
- Sørg for tilstrekkelig ventilasjon.
- Arbeid aldri i rom der det finnes damp fra klorerte løsemidler.
- Velg overflatebehandling, arbeidsmetode, tilsatsmateriale og rengjøring slik at luftforurensningen blir så liten som praktisk mulig.
- Dokumenter at disse forholdene er vurdert, og bruk vurderingen som grunnlag for tiltak og valg av verneutstyr.
- Unngå skadelig stråling, farlig elektrisk spenning, sprut og liknende. Skjerm for andre.

3.3 Før arbeidet starter

1. Fjern brennbart materiale i nærheten av arbeidsstedet, eller skjerm det med varmebestandig materiale.
2. Ha egnet slokkeutstyr klart på arbeidsstedet.
3. Kontroller slanger og armatur for lekkasje før bruk.
4. Varmt arbeid på eller nær tanker, fat og rør som har inneholdt diesel, olje eller gass, er forbudt før de er tømt, rengjort og gassfrie.

3.4 Under arbeidet

- Utsett ikke gassflasker for utilsiktet oppvarming. Det reduserer faren for brann og eksplosjon.
- Plasser gassflaskene slik at de lett kan bringes i sikkerhet hvis det oppstår brann eller eksplosjon.
- Plasser gassflasker, ventiler, koblinger og slanger slik at de er beskyttet mot slag og skader fra fallende eller utslyngede gjenstander.
- Hold utstyr for oksygen fritt for olje og fett.
- Plasser sveise- og skjærebrenner, sveise- og sprøytepistol, elektrodeholder og kabler forsvarlig.

3.5 Krav til utstyret

Ved sveising, termisk skjæring, lodding og termisk sprøyting skal dette utstyret brukes:

Utstyr	Krav
Brenner	Retursperreventil på alle innløp mellom håndtak og slange
Regulator for oksygen	Tilbakeslagssikring (flammesperre)
Regulator for brenngass	Tilbakeslagssikring (flammesperre)
Gasslanger	Beregnet for formålet, etter NS-EN ISO 3821 (tidligere NS-EN 559)
Slangekoblinger	Etter NS-EN 560
Armatur og rørledning for acetylen	Materialet skal ikke inneholde mer enn 70 % kobber

3.6 Etter arbeidet

1. Steng all gass.
2. Koble strømkilden fra nettspenningen.
3. Hold brannvakt etter at arbeidet er avsluttet, så lenge forsikringsvilkårene krever. Kontroller også rom på den andre siden av vegger og gulv.
4. Rydd arbeidsstedet.

Viktig: Tin aldri frosne drivstoffledninger, tanker eller filtre med åpen flamme.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Risikovurdering eller SJA for varmt arbeid utenfor fast sveiseplass lagres som skjema i SmartDok på prosjektet.
- Vurderingen av arbeidsatmosfæren og valg av verneutstyr dokumenteres.
- Opplæring og sertifikater registreres i SmartDok (kompetanse), se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.
- Brann, branntilløp og nestenulykker meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
- Forskrift om brannforebygging
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndteringen
- NS-EN ISO 3821 Gassveiseutstyr – gummislanger
- NS-EN 560 Gassveiseutstyr – slangekoblinger
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr
- **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger
- **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-034 R.	Daglig leder

Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted

Dokumentnr.	GE-2.08-08 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som bruker kran, jekker, taljer, løftebukker og løfteredskaper ved reparasjon og vedlikehold på Gjerdalens verksted
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13; Forskrift om maskiner
Erstatter	SmartDok 0208-036 R

1. Formål og omfang

Ved reparasjon og vedlikehold av anleggsmaskiner må vi ofte løfte tungt utstyr. Rutinen skal hindre skader og ulykker ved bruk av kran, løfteutstyr og løfteredskaper på verkstedet. Løft med lastebilkran, hjullaster og gravemaskin følger **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last og **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at løfteutstyr og løfteredskaper har sakkyndig kontroll, og at brukerne har fått opplæring.
Lager-/verkstedansatt	Følger opp at utstyret er merket, kontrollert og vedlikeholdt, og fører vedlikeholdsloggen.
Brukeren (operatøren)	Kontrollerer utstyret før bruk, følger rutinen og instruerer signalgiveren.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

1. Bruk ikke løfteutstyr uten at du har fått opplæring av en person som har nødvendige kunnskaper. Kran og løfteredskaper krever dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr.
2. Inspiser og kontroller utstyret etter leverandørens bruksanvisning.
3. Sjekk at alle verneinnretninger virker, for eksempel endestopp og nødstopp.
4. Kontroller at løfteredskapet er merket med arbeidslast og har gyldig kontroll. Skadde stropper, kjettinger, sjakler og kroker kasseres.

3.2 Under bruk

- Løfteredskapet skal være tilpasset det som skal løftes, være tilstrekkelig dimensjonert og i orden. Kjenn vekten på lasten før du løfter.
- Lasten skal ikke kunne løsne fra kroken eller gripeinnretningen.
- Ingen skal oppholde seg innenfor sikkerhetssonen til utstyret.
- Bruk signalgiver (signalmann) hvis området er uoversiktlig. Operatøren skal instruere signalgiveren om hvilke tegn som skal brukes.

> **Viktig:** Bare unntaksvis kan personer oppholde seg under hengende last. Da skal det være gjort særlige sikringstiltak som hindrer lasten i å falle ned, for eksempel at lasten er støttet opp med bukker. Jekk og kran alene er ikke sikring.

3.3 Etter bruk

- Klargjør utstyret for neste bruk, for eksempel lading og fylling av drivstoff.
- Sett utstyret tilbake på anvist plass.
- Sikre utstyret slik at uvedkommende ikke kan bruke det.
- Heng stropper og løfteredskaper tørt og slik at de ikke blir skadet.

3.4 Kontroll og vedlikehold

- Utfør periodisk kontroll og vedlikehold etter leverandørens bruksanvisning.
- Dokumenter at kontroll og vedlikehold er gjort.
- Løfteutstyr og løfteredskaper skal være kontrollert av sakkyndig virksomhet i løpet av de siste 12 månedene, se **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontroll	Hyppighet	Dokumentasjon
Kontroll før bruk	Hver gang	Ikke krav om skriftlig dokumentasjon
Periodisk kontroll og vedlikehold etter bruksanvisningen	Etter leverandørens krav	Vedlikeholdsjournal eller logg
Sakkyndig kontroll av løfteutstyr og løfteredskaper	Minst hver 12. måned	Kontrollrapport og attest

Opplæring dokumenteres i SmartDok (kompetanse). Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om maskiner
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 (opplæring), kap. 12 (arbeidsutstyr) og kap. 13 (sakkyndig kontroll)
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-01 R** Arbeidsutstyr til løfting av last
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-036 R.	Daglig leder

Stoffkartotek

Dokumentnr.	GE-2.08-09 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle farlige kjemikalier som Gjerdalen bruker eller lagrer, på verkstedet og på anleggene, og alle ansatte som bruker dem
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-5; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning; Forskrift om utførelse av arbeid; REACH-forskriften
Erstatter	SmartDok 0208-055 R

1. Formål og omfang

Stoffkartoteket skal gi oversikt over hvilke farlige kjemikalier vi bruker, og gjøre sikkerhetsdatabladene tilgjengelige for alle som bruker dem. Farlige kjemikalier er stoffer og stoffblandinger som har helsefarlige, brannfarlige, eksplosive eller miljøskadelige egenskaper.

Stoffkartoteket består av sikkerhetsdatabladene for alle farlige kjemikalier som brukes i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
HMS- og kvalitetsleder	Har ansvaret for stoffkartoteket, gjennomgår og oppdaterer det årlig, og sørger for opplæring.
Prosjektleder	Oppretter prosjektet i stoffkartoteket og sørger for at QR-koden henger på anleggsplassen.
Anleggsleder	Melder fra om nye produkter på anlegget og sørger for papirutgave av sikkerhetsdatabladene der det trengs.
Den som kjøper inn	Krever sikkerhetsdatablad på norsk ved første levering, se **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine.
Alle ansatte	Leser sikkerhetsdatabladet før de bruker et nytt produkt, og følger det.

3. Definisjoner

Sikkerhetsdatablad (SDS): Dokument fra leverandøren med 16 faste punkter om blant annet farer, håndtering, verneutstyr, førstehjelp, utslipp og avfall. Den som produserer, importerer eller omsetter et kjemikalie, har plikt til å levere sikkerhetsdatablad ved første levering og når databladet endres.

4. Arbeidsgang

4.1 Opprette og fylle stoffkartoteket

1. Opprett prosjektet i Cobuilder Collabrate. Skriv ut QR-koden og heng den opp på anleggsplassen.
2. Legg inn siste gjeldende sikkerhetsdatablad:
   - Hent det fra leverandøren, eller skann og legg inn produktene som er på anleggsplassen.
   - Kontroller at databladet er på norsk.
   - Filnavnet skal være navnet på kjemikaliet, slik at det er lett å søke det opp.
3. Ved behov skal sikkerhetsdatabladet også finnes på papir i umiddelbar nærhet av der kjemikaliet brukes eller oppbevares.

4.2 Bruke informasjonen i sikkerhetsdatabladene

Ut fra informasjonen i sikkerhetsdatabladene skal vi

- gjøre en risikovurdering av bruken,
- sette i verk nødvendige vernetiltak og eventuelt lage egne arbeidsinstrukser,
- bruke riktig avfallshåndtering, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall,
- vurdere alternative, mindre skadelige kjemikalier, se **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt,
- gi informasjon om tiltak hvis det skjer et utilsiktet utslipp.

4.3 Tilgang og opplæring

1. Stoffkartoteket skal være tilgjengelig for alle ansatte til enhver tid, på PC og i app.
2. Berørte arbeidstakere skal få opplæring i bruk av stoffkartoteket og sikkerhetsdatabladene, blant annet som en del av opplæringen av nyansatte.

4.4 Årlig gjennomgang og arkivering

1. Gjennomgå og oppdater stoffkartoteket minst én gang i året.
2. Sikkerhetsdatablad som ikke lenger gjelder, fjernes fra stoffkartoteket og arkiveres i egen mappe.

> **Viktig:** Gamle sikkerhetsdatablad skal tas vare på. De kan bli viktige hvis det senere blir oppdaget yrkessykdom eller yrkesskade.

4.5 Underentreprenører

Underentreprenører skal ha eget stoffkartotek for kjemikaliene de tar med seg på anlegget.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Den årlige gjennomgangen dokumenteres med dato i stoffkartoteket.
- Stoffkartoteket sammenholdes med listen over lagrede kjemikalier.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-5 (kjemisk og biologisk helsefare)
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (krav til stoffkartotek)
- Forskrift om utførelse av arbeid (arbeid med kjemikalier)
- REACH-forskriften (krav til sikkerhetsdatablad)
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- Cobuilder Collabrate (stoffkartotek)
- ProductXchange

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-055 R.	Daglig leder

Substitusjonsplikt

Dokumentnr.	GE-2.08-10 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle kjemikalier og produkter med helse- eller miljøfarlige egenskaper som Gjerdalen kjøper inn og bruker
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; ISO 45001 8.1.2; Produktkontrolloven § 3 a; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0208-058 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen til enhver tid bruker egnede produkter som gir minst mulig skade på personer og ytre miljø.

Substitusjonsplikten betyr at bedriften skal erstatte helse- og miljøfarlige kjemikalier med mindre farlige alternativer når det kan skje uten urimelig kostnad eller ulempe. Hvert enkelt kjemikalie skal vurderes ut fra om det er mulig å erstatte det med et som er mindre skadelig.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
HMS- og kvalitetsleder	Har ansvaret for at substitusjonsvurderinger blir gjort, og følger dem opp ved den årlige gjennomgangen av stoffkartoteket.
Den som kjøper inn	Vurderer mindre farlige alternativer når nye produkter kjøpes inn.
Anleggsleder	Foreslår alternativer og prøver ut nye produkter i drift.

3. Arbeidsgang

3.1 Når substitusjon skal vurderes

- Før et nytt farlig produkt tas i bruk.
- Ved den årlige gjennomgangen av stoffkartoteket, se **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek.
- Når risikovurderingen viser høy risiko, eller etter uønskede hendelser og helseplager.

Prioriter produkter som er merket kreftfremkallende, arvestoffskadelige, reproduksjonsskadelige, allergifremkallende eller miljøfarlige.

3.2 Slik gjør vi substitusjonsvurderingen

Gjør en helhetsvurdering av kjemikaliet ut fra den faktiske risikoen de ulike alternativene gir.

1. Skaff informasjon om det produktet vi bruker i dag (sikkerhetsdatabladet).
2. Finn ut om det finnes alternativer.
3. Vurder hvilken risiko alternativet gir. Hva kan skje hvis vi velger alternativet?
4. Sammenlign risikoen for produktene. Er noen av alternativene mer eller mindre farlige enn andre?
5. Vurder om det alternative produktet er et bedre valg. Egenskapene til det nye kjemikaliet må være godt nok dokumentert når det gjelder helse- og miljøfare før vi bytter.
6. Følg med på utviklingen, og vurder produktene mot hverandre med jevne mellomrom.

3.3 Når produktet skal byttes

Erstatt produktet hvis alternativet er mindre helse- og miljøfarlig, og disse egenskapene er omtrent like for de to produktene:

- kvalitet
- levetid
- vedlikehold
- kostnad

> **Merk:** Eksempler på mindre farlige alternativer er biologisk nedbrytbar hydraulikk- og kjedeolje på utstyr som arbeider nær vann, miljømerkede vaskemidler og løsemiddelfrie produkter. Maskinprodusentens krav til oljer og væsker skal alltid følges.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Vurderingen dokumenteres på skjemaet «Substitusjonsvurdering av produkter» og lagres sammen med stoffkartoteket.
- Resultatet tas med i den årlige miljøkartleggingen, se **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging.

5. Referanser

- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrolloven) § 3 a (substitusjonsplikt)
- Forskrift om utførelse av arbeid (arbeid med kjemikalier)
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
- Substitusjonsvurdering av produkter (skjema)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-058 R.	Daglig leder

Håndtering av brannfarlig stoff

Dokumentnr.	GE-2.08-11 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som lagrer, transporterer, laster, losser, fyller eller bruker brannfarlig væske, gass og trykksatte beholdere for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 45001 8.2; Brann- og eksplosjonsvernloven; Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff; Forskrift om brannforebygging
Erstatter	SmartDok 0208-060 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at brannfarlig stoff blir håndtert slik at vi forebygger brann og eksplosjon. Håndtering betyr all omgang med farlig stoff: lagring, behandling, transport, lasting, lossing, fylling og bruk. Aktsomhetsplikten gjelder alle som håndterer farlig stoff.

Farlig stoff deles inn i brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff. Hos oss gjelder det særlig diesel, fyringsolje, bensin til småmaskiner, propan, acetylen, oksygen, spraybokser og løsemiddelbaserte produkter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at lagre og tankanlegg er forsvarlige, og at meldeplikten til DSB er oppfylt.
HMS- og kvalitetsleder	Holder oversikt over produkter, mengder og lagersteder, risikovurderer og kontrollerer årlig om meldeplikten gjelder.
Anleggsleder	Sørger for merking, skilting, slokkeutstyr og orden på lagerstedene på anlegget.
Alle	Viser aktsomhet og følger rutinen.

3. Definisjoner

Brannfarlig væske deles inn i kategorier etter flammepunkt og kokepunkt, se forskrift om håndtering av farlig stoff vedlegg 1:

Kategori	Kriterium	Eksempel
Kategori 1	Flammepunkt under 23 °C og kokepunkt høyst 35 °C	Bensin
Kategori 2	Flammepunkt under 23 °C og kokepunkt over 35 °C	Rødsprit, aceton
Kategori 3	Flammepunkt fra 23 °C til og med 60 °C	White spirit, parafin
Diesel og fyringsoljer	Flammepunkt fra 60 °C til og med 100 °C	Diesel, fyringsolje

Diesel og fyringsolje har egne mengdegrenser i forskriften.

4. Arbeidsgang

4.1 Oversikt og meldeplikt

1. Før oversikt over hvilke brannfarlige produkter som brukes og lagres, og i hvilke mengder. Vurder hele tiden om de blir forsvarlig håndtert og lagret.
2. Send melding elektronisk til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) hvis mengdene er like store som eller større enn grensene i forskriften (§ 12 og vedlegg 2). Et utvalg av grensene:

Stoff	Mengde som utløser melding til DSB
Brannfarlig væske kategori 1 og 2	6 000 liter
Brannfarlig væske kategori 3	12 000 liter
Diesel og fyringsolje	100 000 liter

3. Kontroller minst én gang i året om samlet lagret mengde per anlegg når grensene.

> **Merk:** Forskriften er endret med virkning fra 1. januar 2027 (forskrift 4. februar 2026 nr. 140). Kontroller grensene på nytt da.

4.2 Lagring og bruk

1. Risikovurder lagring og bruk, og sett inn tiltak som reduserer risikoen til et akseptabelt nivå. Se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift.
2. Lagre brannfarlig væske i godkjent emballasje og i eget, ventilert og merket brannskap eller lagerrom. Hold avstand til tennkilder og varmt arbeid.
3. Gassflasker lagres stående og sikret mot velt, helst ute i låst og ventilert gassbur. Skiltet «Gass under trykk» skal henge på døra.
4. Områder der farlig stoff håndteres, skal være skiltet med farepiktogram og «Røyking og åpen flamme forbudt».
5. Bruk egnet verneutstyr ved håndtering av farlig stoff, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.
6. Fyll drivstoff med motoren av. Røyking er forbudt ved fylling. Fyll bensin til småmaskiner på bakken, ikke på lasteplanet.
7. Transport av drivstoff og gass på kjøretøy følger **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods.

4.3 Beredskap og varsling

1. Det skal være en beredskapsplan som dekker brann og lekkasje på lagerstedene, og den skal være kjent. Se **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan.
2. Ved brann eller større uhell: ring 110.
3. Varsle DSB straks ved større ulykker med farlig stoff.

> **Viktig:** Ved brann eller lekkasje av brannfarlig stoff: varsle 110, få folk i sikkerhet og fjern tennkilder hvis det kan gjøres uten fare.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Lagersteder for brannfarlig stoff er med i vernerundene, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Oversikten over lagrede produkter føres i listen over lagrede kjemikalier.
- Årlig mengdekontroll og eventuell melding til DSB dokumenteres av HMS- og kvalitetsleder og lagres i SharePoint/Teams.
- Uhell, lekkasjer og branntilløp meldes som RUH i SmartDok.

6. Referanser

- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
- Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndteringen
- Forskrift om brannforebygging
- Innmelding av farlig stoff til DSB
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods
- **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker
- Liste over lagrede kjemikalier

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-060 R.	Daglig leder

Bruk av mindre dieseltanker

Dokumentnr.	GE-2.08-12 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Mobile og mindre dieseltanker (450–3 000 liter) som Gjerdalen bruker på hovedlageret og ute på anlegg, også tanker på henger og lasteplan
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Forurensningsloven §§ 7 og 39; Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff; Forskrift om landtransport av farlig gods
Erstatter	SmartDok 0208-063 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre forurensning og skader på personell ved lagring og bruk av diesel i mobile og mindre dieseltanker, for eksempel når maskiner fylles på riggen eller ute på anlegget. Mindre dieseltanker er tanker mellom 450 og 3 000 liter.

Rutinen gjelder også oppbevaring av olje og andre væsker og oljeskift ute på anlegg.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
HMS- og kvalitetsleder	Har ansvaret for rutinen og følger opp at tankene er godkjente.
Anleggsleder	Bestemmer hvor tankene skal stå på anlegget, og kontrollerer dem.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Fyller forsvarlig, kontrollerer tanken før bruk og varsler ved søl.

3. Arbeidsgang

3.1 Generelt

1. Bruk egnet verneutstyr, se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.
2. Sørg for at sikkerhetsdatabladet for diesel og andre væsker er tilgjengelig, se **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek.

3.2 Oppbevaring av olje og andre væsker

Olje og andre væsker skal oppbevares

- forsvarlig, både på bedriftens hovedlager og ute på anlegg,
- innelåst i bygg eller container,
- slik at søl og forurensning unngås.

3.3 Dieseltanken

Vis ekstra aktsomhet ved lagring av diesel, fordi volumene er store.

- Diesel skal oppbevares i godkjente tanker. Tanken skal være dobbeltvegget eller ha innebygd oppsamling.
- Pistol og slange skal være hele og låses når tanken ikke er i bruk.
- Absorbent og spillmatte skal følge tanken.

3.4 Plassering

- Tanken skal plasseres slik at forurensning unngås.
- Grunnen må tåle vekten av tanken og av maskinene som skal fylle drivstoff.

- Ta hensyn til avstanden til elver, bekker, drikkevannskilder, fiskeoppdrettsanlegg, sluk og grøfter.
- Tanken skal være beskyttet mot påkjørsel og ikke stå slik at den er til hinder eller fare for trafikken.

3.5 Fylling

1. Motoren av. Ingen røyking eller åpen flamme.
2. Legg spillmatte under fyllepunktet når du fyller ute i felt.
3. Bli ved pistolen under hele fyllingen.
4. Steng og lås tanken etter bruk.

3.6 Oljeskift ute på anlegg

- Bruk oppsamlingskar for spillolje.
- Mellomlagre olje på fat eller tank slik at oljelekkasje unngås.
- Spillolje leveres til godkjent mottak etter behov, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.

3.7 Transport

Tanker som fraktes med innhold, skal være godkjent for transport og sikret. Mengdegrenser og krav til merking og dokumenter følger reglene for farlig gods. Se **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods og **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods.

3.8 Ved søl og lekkasje

1. Sett straks i verk tiltak for å stanse, fjerne eller begrense forurensningen.
2. Samle opp med absorbent og hindre at det renner til bekk, grøft eller sluk.
3. Varsle anleggsleder.

> **Viktig:** Akutt forurensning varsles på telefon 110.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Visuell kontroll av tank, slange og pistol før bruk og etter flytting.
- Søl, lekkasjer og avvik meldes som RUH i SmartDok.
- Brukt absorbent og oljeholdig avfall leveres som farlig avfall.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7 (plikt til å unngå forurensning) og § 39 (varslingsplikt)
- Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning
- Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndteringen
- Forskrift om landtransport av farlig gods
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.06-01 R** Lastsikring av gods
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-2.08-18 S** Dieseltank verksted

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-063 R.	Daglig leder

Lagring og levering av farlig avfall

Dokumentnr.	GE-2.08-13 R
Type	Rutine
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alt farlig avfall fra Gjerdalens verksted, lager, maskiner og anlegg, og alle som håndterer det
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Forurensningsloven §§ 7, 32 og 39; Avfallsforskriften kap. 11; Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning
Erstatter	SmartDok 0208-080 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at farlig avfall lagres trygt, deklareres og leveres til godkjent mottak.

Eksempler på farlig avfall hos en anleggsbedrift er

- forurenset betong og urene (forurensede) masser,
- isolasjonsmaterialer med bromerte flammehemmere,
- CCA- og kreosotimpregnert trevirke,
- PCB-holdig avfall,
- spillolje, oljefiltre og brukt absorbent med olje,
- kvikksølvholdig avfall,
- kasserte batterier og EE-avfall (elektrisk og elektronisk avfall),
- spraybokser og rester av maling, løsemidler og andre kjemikalier.

Avfallskoder for de vanligste typene står i **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
HMS- og kvalitetsleder	Har ansvaret for avtale med godkjent mottak, for deklarering, og for at farlig avfall blir levert minst én gang i året.
Lager-/verkstedansatt	Sørger for merkede beholdere og ryddig lager for farlig avfall på verkstedet.
Anleggsleder	Sørger for merkede beholdere og ryddig lagring av farlig avfall på anlegget.
Alle	Sorterer farlig avfall riktig og blander det aldri med annet avfall.

3. Arbeidsgang

3.1 Sortering og lagring

Farlig avfall lagres slik før det leveres til godkjent mottak:

Avfall	Slik lagres det
Spillolje	På egne, tette fat
Oljefilter, dieselfilter og bensinfilter	I tett beholder, tydelig merket med hvilket produkt som er lagret
Kasserte batterier	I eget skap som er utilgjengelig for uvedkommende. Lagret slik at syre ikke kan lekke og det ikke kan bli kortslutning mellom pluss- og minuspolen

Avfall	Slik lagres det
EE-avfall	I egen merket kasse på verkstedet
Spraybokser	I egen merket kasse på verkstedet
Kasserte dekk	Ved siden av verkstedet

Merk: Kasserte dekk er ikke farlig avfall, men skal leveres til godkjent mottak og ikke blandes med restavfall.

- Oppbevar farlig avfall i emballasje som er egnet for lagring og transport. Bruk originalemballasjen hvis det er mulig.
- Farlig avfall lagres under tak eller tildekket, på tett underlag og utilgjengelig for uvedkommende.
- Ulike typer farlig avfall skal ikke blandes.

Viktig: Oljeholdig avløpsvann skal ikke slippes rett inn på kommunens avløpsanlegg eller ut i naturen. Det skal samles opp i egnet oljeutskiller.

3.2 Deklarering og levering

1. Lever farlig avfall til godkjent mottak så ofte som mulig, og minst én gang i året.
2. Deklarer avfallet elektronisk på avfallsdeklarering.no, på deklarasjonsskjema godkjent av Miljødirektoratet (avfallsforskriften § 11-12). Bruk avfallskodene i **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall.
3. Merk emballasjen med løpenummeret på deklarasjonen. Merkingen skal være lett synlig og tåle fysisk påvirkning og vær og vind.
4. Lever avfallet med deklarasjonen. Ta vare på kvitteringen fra mottaket.

3.3 Ved søl og lekkasje

1. Sett straks i verk tiltak for å stanse, fjerne eller begrense forurensningen.
2. Varsle anleggsleder.

Viktig: Akutt forurensning varsles på telefon 110.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Lageret for farlig avfall inspiseres jevnlig og er med i vernerundene, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde. De lagrede produktene risikovurderes regelmessig.
- Deklarasjoner og kvitteringer fra mottaket lagres i SharePoint/Teams og brukes i miljørapporteringen.
- Søl og lekkasjer meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7 (plikt til å unngå forurensning), § 32 (næringsavfall) og § 39 (varslingsplikt)
- Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften) kap. 11 (farlig avfall)
- Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-080 R.	Daglig leder

Deklarasjon for farlig avfall

Dokumentnr.	GE-2.08-14 D
Type	Dokument
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som deklarerer og leverer farlig avfall for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Avfallsforskriften kap. 11
Erstatter	SmartDok 0208-083 D

1. Formål

Dokumentet gir en oversikt over de vanligste produktene som blir farlig avfall i en anleggsbedrift, med opplysningene vi trenger når vi deklarerer avfallet. Framgangsmåten for lagring, deklarering og levering står i **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.

Komplett oversikt over avfallskoder ligger på avfallsdeklarering.no.

Viktig: Kodene i tabellen er veiledende. Kontroller alltid koden i avfallsdeklarering.no eller med mottaket før deklarasjonen sendes inn.

2. Slik deklarerer vi

1. Logg inn på avfallsdeklarering.no med Gjerdalens organisasjonsnummer.
2. Velg avfallsstoffnummer og EAL-kode (avfallskode) fra tabellen under eller fra kodelisten i løsningen.
3. Oppgi mengde og emballasje, og om avfallet er farlig gods (ADR).
4. Merk emballasjen med løpenummeret på deklarasjonen.
5. Lever avfallet til godkjent mottak sammen med deklarasjonen, og ta vare på kvitteringen.

3. Avfallskoder for vanlige produkter

Forklaring til kolonnene:

- **Avfallsstoffnr.:** norsk avfallsstoffnummer for farlig avfall.
- **EAL-kode:** avfallskode etter avfallslisten (vedlegg til avfallsforskriften).
- **Halogen / Tungmetaller:** om avfallet inneholder halogener eller tungmetaller.
- **ADR:** om avfallet er farlig gods ved transport.

Produktnavn	Avfallsstoffnr.	EAL-kode	Halogen	Tungmetaller	ADR	Annet
Absorbenter med lakk og løsemidler	7051	080111	Nei	Nei	Ja	
Absorbenter med olje	7022	150202	Nei	Ja	Ja	
Aceton	7042	140603	Nei	Ja	Ja	
Aerosolbokser	7055	160504	Nei	Nei	Ja	
Asbest fra bygg og anlegg (isolasjon / byggematerialer)	7250	170601 / 170605	Nei	Nei	Nei	
Bremsebelegg med asbest	7250	160111	Nei	Nei	Nei	
Batterier, blyakkumulator, fylt med syre	7092	160601	Nei	Ja, bly	Ja	

Produktnavn	Avfallsstoffnr.	EAL-kode	Halogen	Tungmetaller	ADR	Annet
Batterier, blyakkumulator, sikret under transport	7092	160601	Nei	Ja, bly	Nei	
Batterier, andre (småbatterier)	7093	160605	Nei	Ja	Nei	
Batterier, NiCd	7084	160602	Nei	Ja	Nei	
Batterisyre	7131	160606	Nei	Nei	Ja	
Bensin	7023	130702	Nei	Nei	Ja	
Bensinfilter	7023	150202	Nei	Nei	Ja	
Blåsesand	7096	120116	Nei	Nei	Nei	
Bremsevæske	7042	160113	Nei	Nei	Nei	
Diesel	7023	130701	Nei	Nei	Ja	
Dieseladditiv	7042	070104	Nei	Nei	Ja	
Dieselfilter	7024	160107	Nei	Nei	Nei	
Elektriske komponenter fra kjøretøy		200135			Nei	
Frostvæske	7072	160114	Nei	Nei	Nei	
Fyringsolje	7023	130701	Nei	Nei	Ja	
Gassflasker	7055	160504	Nei	Nei	Ja	
Halogenlamper	–	–	–	–	Nei	EE-avfall
Hydraulikkolje uten klor	7011	130110	Nei	Nei	Nei	
KFK/HFK/HKFK, kjølemedium i klimaanlegg	7240	140601	Ja	Nei	Ja	
Kjølevæske til motorer	7042	160114	Nei	Nei	Nei	
Kondensfjerner	7042	160502	Nei	Nei	Ja	
Kreosotimpregnert trevirke	7154					
Lakk, fyller, grunning, lakkfjerner	7051	080111	Ja	Nei	Ja	
Lynol	7042	200113	Nei	Nei	Ja	
Lysstoffrør	7086	200121	–	–	Nei	EE-avfall
Oljeemulsjoner	7030	130802	Nei	Nei	Nei	
Oljefilter, papp	7022	160107	Nei	Nei	Nei	
Oljefilter, metallhylse	7024	160107	Nei	Nei	Nei	
Oljeforurenset masse	7022					
PCB- og PCT-holdig avfall	7210					
PCB-holdige isolerglassruter	7211					
Propan	7055	160504	Nei	Nei	Ja	
Rengjøringsmiddel, svake/sterke	7133	200113	Nei	Nei	Nei/Ja	
Rengjøringsmiddel, løsemiddel	7142	200113	Nei	Nei	Ja	
Slam fra oljeutskiller	7022	130503	Nei	Nei	Nei	
Smørefett, grease	7021	120112	Nei	Nei	Nei	
Smørolje/spillolje, refusjonsberettiget	7011	130205	Nei	Nei	Nei	
Smørolje/spillolje, ikke refusjonsberettiget	7012	130205	Ja	Nei	Nei	

Produktnavn	Avfallsstoffnr.	EAL-kode	Halogen	Tungmetaller	ADR	Annet
Spraybokser	7055	160504	Nei	Nei	Ja	
Tynner	7042	200113	Nei	Nei	Ja	
Vindusspylervæske	7042	160121	Nei	Nei	Ja	
White spirit	7042	200113	Nei	Nei	Ja	

Tomme felt betyr at koden må slås opp i avfallsdeklarering.no eller avklares med mottaket.

> **Merk:** Halogenlamper, lysstoffrør og andre elektriske og elektroniske komponenter leveres som EE-avfall. Gassflasker returneres helst til leverandøren. Kjølemedium i klimaanlegg tømmes av sertifisert firma.

4. Lagring av deklarasjoner

Deklarasjoner og kvitteringer fra mottaket arkiveres og brukes i miljørapporteringen, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.

5. Referanser

- Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften) kap. 11 (farlig avfall)
- avfallsdeklarering.no
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-083 D.	Daglig leder

Dieseltank verksted

Dokumentnr.	GE-2.08-18 S
Type	Skjema
Kapittel	2.08 Verksted, lager og kjemikalier
Gjelder for	Alle som henter diesel fra dieseltanken ved Gjerdalens verksted
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 9.1.1; ISO 14001 6.1.3; Forurensningsloven § 7
Erstatter	SmartDok-skjema 0208-063 D

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema for registrering av dieselforbruk fra dieseltanken ved verkstedet. Hvert uttak registreres med hva drivstoffet er brukt til, prosjektnummer, antall liter og hvilket utstyr det er hentet drivstoff til.

Skjemaet hører til **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker. Registreringene gir også grunnlag for oversikten over drivstofforbruket i **GE-2.10-09 R** Energikartlegging. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dieseltank Verksted».

Beskrivelse i skjemaet: «Dieselforbruk dieseltank verksted».

2. Hvem fyller ut og når

- Den som henter diesel fra tanken ved verkstedet, normalt maskinkjører, lastebilsjåfør eller lager-/verkstedansatt, fyller ut skjemaet hver gang det tas ut diesel.
- Lager-/verkstedansatt følger opp at uttakene blir registrert.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Nr.	Felt	Svar
1	Hva er drivstoffet brukt til?	fritekst
2	Prosjektnr.?	fritekst
3	Hvor mange liter?	tall
4	Hvilke utstyr er det hentet drivstoff til?	fritekst

Skjemaet har ikke eget signaturfelt.

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, emne, innsender og dato automatisk.

> **Merk:** Søl og lekkasjer ved fylling meldes som RUH i SmartDok, se **GE-2.08-12 R**.

4. Lagring

- Registreringene lagres i SmartDok på avdelingen eller det interne prosjektet for lager og verksted.
- Registreringene oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7
- **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.10-09 R** Energikartlegging
- **GE-2.08-01 R** Bruk av verksted og uteområde
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0208-063 D.	Daglig leder

Miljøkartlegging

Dokumentnr.	GE-2.10-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Alle aktiviteter i Gjerdalen, både på kontor, verksted og lager og i prosjektene, også arbeid utført av underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.1; ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 6.1.4; ISO 14001 6.2; ISO 14001 9.3
Erstatter	SmartDok 0210-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at vi kartlegger og analyserer miljøaspektene i Gjerdalen, og at vi velger ut de mest kritiske, som skal styres og følges opp særskilt. Risiko ved uønskede hendelser skal være med i kartleggingen.

Rutinen omfatter alle aktiviteter i organisasjonen: kontor, verksted og lager, maskinpark og transport, og arbeidet i prosjektene, som graving og massetransport, vei, vann og avløp, fjellarbeid, miljøsanering, vegetasjonsrydding og vinterdrift.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Behandler kartleggingen i ledelsens gjennomgåelse. Beslutter og setter i gang tiltak for miljøforbedring for kommende kalenderår, og bestemmer hvordan miljøaspektene skal kommuniseres internt og eksternt.
HMS- og kvalitetsleder	Planlegger og gjennomfører kartleggingen, gir miljøaspektene en foreløpig klassifisering, leder oppsummeringsmøtet og foreslår tiltak, miljømål og handlingsplan.
Prosjektsjef, prosjektleder og anleggsleder	Deltar i kartleggingen for sitt område, og klassifiserer miljøaspektene sammen med HMS- og kvalitetsleder. Har ansvar for tiltak i egne prosjekter.
Verneombud og representanter for de ansatte	Deltar i kartleggingen, slik at en representativ del av organisasjonen er med.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Miljøaspekt	Del av aktivitetene, produktene eller tjenestene våre som kan påvirke miljøet, for eksempel dieselforbruk, lagring av olje eller transport av masser.
Miljøkartlegging	Aktiviteter som finner ut hvilken miljøpåvirkning Gjerdalen har, se listen under.
Miljørisiko	Miljøaspekter eller andre forhold som kan gi uønsket påvirkning på det ytre miljøet som følge av feil, uhell, ulykker eller andre hendelser.
Vesentlig miljøaspekt	Miljøaspekt som etter vurderingen skal styres og følges opp særskilt, se **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter.

Miljøkartleggingen omfatter blant annet

- ressursbruk: energi, gass, drivstoff, elektrisitet og materialer,
- påvirkning på luft, jord og vann,
- transport,

- avfall,
- eksterne interesser, for eksempel krav og forventninger fra byggherrer, naboer, kommuner og myndigheter.

4. Arbeidsgang

4.1 Kartleggingsprosessen

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet	Referanse
1 Planlegging	HMS- og kvalitetsleder	Planlegg og gjennomfør kartleggingen én gang i året, og ellers ved behov. Ta med miljøaspekter og andre forhold som kan gi uønsket påvirkning på det ytre miljøet som følge av feil, ulykker eller andre hendelser.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
2 Tidligere erfaring	HMS- og kvalitetsleder	Gå gjennom dokumentasjonen fra tidligere kartlegginger, og nye forhold eller endringer i organisasjonen. Gå gjennom tidligere hendelser som gjelder ytre miljø (RUH i SmartDok).	Tidligere miljøkartlegginger, **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift
3 Kartlegging	HMS- og kvalitetsleder	Gjennomfør kartleggingen med en representativ del av organisasjonen. Bruk skjemaene fra forrige miljøkartlegging som underlag.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter, **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift
4 Foreløpig klassifisering	HMS- og kvalitetsleder sammen med leder for kartlagt område	Gi miljøaspektene en foreløpig klassifisering.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
5 Oppsummeringsmøte	HMS- og kvalitetsleder	Gjennomfør et fellesmøte der resultatene gjennomgås. Ved behov deltar miljøfaglig kompetanse, slik at alvorlighetsgraden blir faglig riktig vurdert.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
6 Oppfølging og handlingsplan	HMS- og kvalitetsleder	Når det er enighet om klassifiseringen, foreslås umiddelbare tiltak, eventuelt nye miljømål og en handlingsplan. Forslaget legges fram for ledelsen.	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
7 Kommunikasjon	Daglig leder (ledelsen)	Beslutter hvordan miljøaspektene skal kommuniseres, internt og/eller eksternt.	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
8 Beslutning om tiltak	Daglig leder (ledelsen)	Beslutter og setter i gang tiltak for miljøforbedring for kommende kalenderår.	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

4.2 Når kartleggingen skal oppdateres utenom den årlige

Kartleggingen oppdateres ved behov, for eksempel ved

- nye typer oppdrag eller aktiviteter, for eksempel miljøsanering eller arbeid nær vassdrag,
- nye eller endrede lovkrav, eller nye miljøkrav fra byggherrer,
- større endringer i maskinpark, lokaler eller organisasjon,
- alvorlige miljøhendelser eller klager.

Merk: GE-2.10-02 D Miljøaspekter beskriver metoden og har MEF-malen med eksempler. **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift er Gjerdalens egen vurdering. Det er den som oppdateres ved den årlige kartleggingen.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Resultatet dokumenteres i **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift.
- Tiltak og miljømål følges opp i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).
- Beslutninger føres i referatet fra ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.08-05 D**).
- Miljøhendelser registreres som RUH i SmartDok og er grunnlag for neste kartlegging.
- Kartleggingen er tema ved intern revisjon, se **GE-1.02-19 R** Revisjon.

6. Referanser

- ISO 14001:2015 punkt 6.1 og 9.3
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
- **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-001 R.	Daglig leder

Miljøaspekter

Dokumentnr.	GE-2.10-02 D
Type	Dokument
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	HMS- og kvalitetsleder og andre som deltar i den årlige miljøkartleggingen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 6.1.4; ISO 14001 6.2
Erstatter	SmartDok 0210-002 D

1. Formål og omfang

Dokumentet skal gi oversikt over forhold ved driften vår som påvirker det ytre miljøet. Det beskriver den generelle metoden for å finne og vurdere miljøaspekter, og inneholder MEF-malen med eksempler på aktiviteter, aspekter og påvirkninger. Listen er eksempler og må tilpasses Gjerdalens aktiviteter.

Dokumentet brukes som verktøy i den årlige miljøkartleggingen, se **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging.

2. Forholdet til GE-2.10-10 D Miljøaspekter i bedrift

De to dokumentene har ulikt formål:

Dokument	Hva det er	Når det brukes
GE-2.10-02 D Miljøaspekter (dette dokumentet)	Generell metode og MEF-mal med eksempler. Endres sjelden.	Som hjelp og sjekkliste når aspektene skal finnes og beskrives.
GE-2.10-10 D Miljøaspekter i bedrift	Gjerdalens egen vurdering av miljøaspektene, med karakter 1–5, tiltak i dag og nye tiltak.	Oppdateres ved hver miljøkartlegging og er grunnlaget for miljømål og handlingsplan.

Finner vi nye aspekter med hjelp av eksemplene her, føres de inn og vurderes i **GE-2.10-10 D**.

3. Slik finner vi miljøaspektene

For hver aktivitet eller prosess spør vi:

1. **Aktivitet:** Hva gjør vi? For eksempel bilkjøring, graving, lasting og lossing, lagring av avfall eller kjøp av maskiner.
2. **Aspekt:** Hvilken del av aktiviteten kan påvirke miljøet? For eksempel dieselforbruk, støy, søl eller lagringssted.
3. **Påvirkning:** Hva blir følgen for miljøet? For eksempel klimagassutslipp, forurensning av jord og vann, ulemper for naboer eller tap av natur.

Vi vurderer aspektene i tre situasjoner:

- **normal drift**, det vi gjør hver dag,
- **unormale forhold**, for eksempel oppstart, flytting av rigg, glatt føre og sterk vind,
- **uhell og nødsituasjoner**, for eksempel lekkasje fra tank eller maskin, brann og trafikkulykker med last.

Vi tar også med et livsløpsperspektiv der vi kan påvirke det: hva vi kjøper inn (maskiner, materialer, kjemikalier), hvor lenge vi bruker det, og hvordan det avhendes. Se **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine.

4. Vurdering av miljøaspektene

Hvert aspekt får en karakter etter samme skala som i **GE-2.10-10 D**:

Karakter	Betydning
1	Ubetydelig
2	Liten
3	Middels
4	Stor
5	Katastrofal

Ved vurderingen tar vi hensyn til

- hvor alvorlig påvirkningen kan bli for luft, jord, vann, naturmangfold, klima, naboer og lokalmiljø,
- hvor ofte aktiviteten skjer, eller hvor sannsynlig en hendelse er,
- omfang og mengde (forbruk, utslipp, avfall),
- krav i lov, forskrift, tillatelser og kontrakter,
- hvor mye vi selv kan styre eller påvirke aspektet,
- tidligere hendelser, avvik og klager.

Et aspekt er **vesentlig** når påvirkningen vurderes som stor, når det finnes særskilte krav fra lov, forskrift eller byggherre, eller når tidligere hendelser tilsier særskilt oppfølging. Vesentlige aspekter skal ha tiltak, og vurderes for miljømål i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).

5. Eksempler på aktiviteter, aspekter og påvirkninger (MEF-mal)

5.1 Transport og maskiner

Aktivitet	Aspekt	Påvirkning
Bilkjøring	Dieselforbruk (avgasser CO■ og NOx)	Ikke fornybar ressurs. Forurensning, bidrar til drivhuseffekt.
	Støy	Ubehag for mennesker og dyr.
	Ulykker	Utslipp av drivstoff, olje eller avfall vi transporterer.
Lasting og lossing av avfall (bruk av dieseldrevne maskiner og hjullastere)	Dieselforbruk (avgasser CO■ og NOx)	Ikke fornybar ressurs. Forurensning, bidrar til drivhuseffekt.
	Støy	Ubehag for mennesker og dyr.
	Ulykker	Utslipp av drivstoff, olje eller avfall vi transporterer.
	Glatt føre	Kan gi ulykker med påvirkningene over.
	Sterk vind	Kan gi flygeavfall som forurenser og skjemmer.
	Søl og rot ved omlasting	Kan gi flygeavfall som forurenser og skjemmer.

5.2 Avfall

Aktivitet	Aspekt	Påvirkning
Håndtering og sortering av avfall	Sorteringsgrad	Sorteringsrekkefølge: 1. materialgjenvinning, 2. energigjenvinning, 3. deponi.
	Diesel- og oljeforbruk	Ikke fornybar ressurs.

Aktivitet	Aspekt	Påvirkning
Lagring av avfall	Lagringssted	Lagringsstedet kan forringe avfallet, for eksempel ved fukt. Lagring ute kan gi visuell forurensning og flygeavfall. Farlig avfall skal lagres på sikkert sted: låsbart, med dobbel bunn og oppsamling.
	Lagringstid	Lang lagring kan forringe avfallet, for eksempel ved fukt. Forringet emballasje kan gi flygeavfall.
Levering av avfall	Hva gjør vi med innsamlet og sortert avfall?	I verste fall blir avfallet ikke håndtert etter gjeldende lover og regler, og kan havne på uærlige hender.
	Alle avfallsfraksjonene våre leveres til godkjente mottak.	Det er særlig farlig hvis for eksempel EE-avfall, farlig avfall eller plast spres eller brennes. Det kan spre miljøgifter til mennesker og miljø.
	Diesel- og oljeforbruk	Ikke fornybar ressurs. Gir unødig miljøbelastning ved lange transporter.
Avhending av brukte biler, maskiner og utstyr	Når utstyret forringes, kan det lekke ut i naturen eller skade mennesker.	Forurensning fra farlig avfall (batteri, olje, diesel).
	Visuell forurensning	Natur og miljø skjemmes.

Merk: Etter avfallshierarkiet kommer avfallsreduksjon og ombruk foran materialgjenvinning. Se **GE-3.06-13 R** Avfallsplan og **GE-3.06-15 R** Kildesortering avfall.

5.3 Orden, renhold og terreng

Aktivitet	Aspekt	Påvirkning
Utseende, renhold og orden på bygg, ute- og inneområder, biler og maskiner	Inntrykk av, oppfatning av og holdning til bedriften	Når bygninger, biler og maskiner er velholdte, er det lettere å holde det fint og ryddig og ta vare på eiendelene.
	Avfall er ikke det samme som skitt, rot og uorden.	Vi gir kunder, samarbeidspartnere og omverdenen et godt inntrykk, som gir et positivt omdømme. Det gir ansatte og eiere stolthet over bedriften.
	Visuell forurensning	Natur og miljø skjemmes.
Begrense skader på natur og spare terrenget mest mulig	Mellomlagring og deponering av jord- og steinmasser	Fjerne alle masser, eventuelt revegetere.

6. Ansvar og oppdatering

- HMS- og kvalitetsleder er ansvarlig for dokumentet og bruker det i den årlige miljøkartleggingen.
- Dokumentet gjennomgås ved den årlige kartleggingen og oppdateres hvis metoden eller eksemplene ikke lenger passer.

7. Referanser

- ISO 14001:2015 punkt 6.1.2 og 6.1.4
- Avfallsforskriften
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging
- **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan

- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-002 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.10 YTRE MILJØ

Utslipp til bekker og vann

Dokumentnr.	GE-2.10-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører i Gjerdalens prosjekter, på verksted og lager og ved vask av kjøretøy og maskiner
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; ISO 14001 8.2; Forurensningsloven §§ 7 og 39; Forurensningsforskriften; Vannressursloven; Forskrift om varsling av akutt forurensning
Erstatter	SmartDok 0210-006 R

1. Formål og omfang

Rutinen gir oversikt over tiltakene som trengs for å hindre utslipp til bekker, elver, innsjøer, grunnvann og grunn. Den bygger på kravene i ISO 14001 og Miljøfyrtårn, som Gjerdalen er sertifisert etter, og på miljøkriteriene for offentlige anskaffelser.

Rutinen gjelder tankplasser og drivstoff, lagring av miljøfarlige stoffer, anleggsvann og tunnelvann, snø og feiemasser, sanering av forurenset grunn, arbeid nær vassdrag og drikkevannskilder, og vask av kjøretøy, maskiner og bygninger.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for rutinen. Sørger for at alle tillatelser til utslipp til jord, vann og luft foreligger og er dokumentert, og at vaskeplass og oljeutskillere er godkjent.
Prosjektleder	Avklarer med byggherren hvor det er sårbare vassdrag, drikkevannskilder og vassdrag med smitte, og hvilke særkrav som gjelder. Sørger for at lagerområder og fyllestasjoner er vist på riggplanen og godkjent av byggherren. Varsler byggherren ved miljøhendelser.
Anleggsleder	Tar med miljø i risikovurdering og SJA, etablerer tankplass etter kravene under, og sørger for absorbenter og beredskapsutstyr på anlegget.
Lager/verksted	Følger opp vaskeplass, sandfang og oljeutskiller etter driftsinstruksen, og sørger for at sikkerhetsdatablader finnes ved vaskeplassen.
Maskinkjører, lastebilsjåfør og fagarbeider	Følger rutinen, sjekker maskinen for lekkasjer, stanser utslipp og varsler.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. Gjør en risikovurdering som omfatter miljøforhold. Vurderingen skal kunne legges fram skriftlig. Se **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt og **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).
2. Avklar med byggherren om det er sårbare vassdrag, drikkevannskilder, grunnvann som kan påvirkes, eller vassdrag med smitte i nærheten.
3. Vis lagerområder, fyllestasjoner og lignende på riggplanen. Riggplanen skal godkjennes av byggherren før oppstart.
4. Sjekk at nødvendige tillatelser og konsesjoner for utslipp til jord, vann og luft foreligger og er dokumentert.

3.2 Tiltak per aktivitet

Forhold eller aktivitet	Tiltak
Drivstofftanker	Tanker som brukes på anlegget, skal ha overfyllingsvern og mekanisk eller elektronisk overfyllingsvarsel. De skal ha spilloppsamling fra leveringsutstyret, lufting og påfyllingsstusser. Se **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker.
Frittstående oljetank utendørs	Plasseres i et tett basseng som rommer hele innholdet i tanken.
Fylling av drivstoff	Fylling skal bare skje fra tankbil på angitt sted.
Lagring av miljøfarlige stoffer	Miljøskadelige stoffer lagres, håndteres og avhendes slik at søl og lekkasjer til avløp, grunn og vann hindres. Se **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff.
Produkter	Bruk i størst mulig grad biologisk nedbrytbare oljeprodukter, for eksempel hydraulikkolje, smøreoljer, forskalingsoljer og sagkjedeoljer. Se **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt.
Måking og brøyting av snø	Feiemasser og snø håndteres slik at forurensning ikke spres, og leveres til egnet deponi. Snø skal ikke dumpes i sjøen.
Oljeutskillere og sandfang	Skal være riktig dimensjonert, kontrolleres regelmessig og tømmes.
Rensing av tunnelvann og anleggsvann	Rensing skal skje med egnet sedimenteringsanlegg eller metode. Midlertidige anlegg utformes etter kravene i det enkelte prosjektet.
Sanering av forurenset grunn	Utføres etter gitte tillatelser og tiltaksplan. Se **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn.
Smitteforebygging	Ved oppdrag nær vassdrag med smitte skal byggherren lage en liste over vassdragene. Vann fra disse vassdragene, og utstyr som kan overføre smitte derfra, skal ikke brukes i anleggsarbeidet.
Utslipp av farlige stoffer til grunn eller vann	Alle tiltak som kan hindre farlig utslipp til grunnen, skal gjennomføres innenfor rimelige økonomiske rammer. Det skal finnes en oversikt over eventuelle områder med forurenset grunn på bedriftens eiendommer.
Avfall	Avfall lagres under tak eller beskyttes på annen måte mot nedbør og andre ytre påvirkninger. Se **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall.
Kjøretøy og utstyr på vei	Det skal ikke spres forurensning fra kjøretøy og utstyr til veinettet.

3.3 Tankplass på anlegget

Ved etablering og bruk av tankplass skal disse kravene være oppfylt:

1. Gjør en risikovurdering av farer og problemer ved håndteringen av brannfarlig væske.
2. Bruk bare tanker og beholdere som er godkjent og merket for formålet.
3. Lag drifts- og sikkerhetsinstruks for tankplassen.
4. Sett opp en fysisk barriere ved tanken og eventuelt pumpeuttaket, slik at de ikke kan bli påkjørt.
5. Plasser drivstofftanker på fast dekke.
6. Hold tankanlegget i forsvarlig stand og i samsvar med forskriftene.
7. Kontroller tankene systematisk, minst etter hver flytting eller transport.
8. Ha absorberende middel ved tankanlegget. Brukt absorbent behandles som farlig avfall, se **GE-2.08-13 R** Lagring av farlig avfall.

3.4 Vask av kjøretøy, maskiner og bygninger

- Vask av bygninger og klargjøring av kjøretøy og utstyr skal i størst mulig grad gjøres med miljømerkede vaskemidler (Svanen, EU-blomsten, Bra Miljöval eller tilsvarende).
- Vannforbruket skal ikke være mer enn 100 liter per vask for lette kjøretøy og 300 liter per vask for tyngre kjøretøy, målt som gjennomsnitt per år.
- Minst 30 % av kjemikaliene som brukes i vaskehallen, bør oppfylle kravene til Svanemerket bilpleiemidler.
- Bedrifter med mer enn 15 kjøretøy og egen vaskehall skal ta årlige prøver av utslippet fra vaskeanlegget. Utslipp av bly, nikkel, krom, kadmium, sink, kobber, olje, DEHP, VOC og KOF (COD) skal dokumenteres.
- Sikkerhetsdatablader og produktdatablader for alle kjemikalier skal være lett tilgjengelige ved vaskehallen. Se **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek.
- Alt vaskevann skal gå gjennom sandfang og oljeutskiller.

- Forurenset sand og grus som samles i grovristen ved vask og vedlikehold, leveres som farlig avfall.

Vaskeplass for kjøretøy:

- Vaskeplassen skal ha godkjent avløpsanlegg med sandfang og eventuelt oljeutskiller.
- Det skal finnes driftsinstruks for oljeutskiller og sandfang.
- Utskilleren skal ha tilstrekkelig kapasitet, og virksomheten skal ha utslippstillatelse.

3.5 Ved utslipp

1. Stans utslippet hvis det kan gjøres uten fare.
2. Begrens spredningen: tett sluk eller kum, legg ut absorbent eller lense, eller demm opp med masser.
3. Varsle akutt forurensning, eller fare for akutt forurensning, straks på telefon 110.
4. Varsle anleggsleder og prosjektleder. Prosjektleder varsler byggherren. Se **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.
5. Samle opp forurensede masser og brukt absorbent, og lever dem som farlig avfall.
6. Registrer hendelsen som RUH i SmartDok.

Viktig: Den som er ansvarlig for et utslipp, har plikt til å varsle akutt forurensning på 110. Det gjelder også mindre mengder diesel eller hydraulikkolje til bekk eller vann.

3.6 Beredskap

- Beredskapsplanen skal omfatte varsling og håndtering av uønskede miljøhendelser og forurensning.
- Planen skal beskrive forebyggende tiltak og tiltak som begrenser skadene hvis en miljøhendelse skjer.
- Planen skal være kjent for arbeidstakerne og de andre som deltar i prosjektet.
- Se **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan og **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Tillatelser og konsesjoner for utslipp til jord, vann og luft dokumenteres og arkiveres, se **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).
- Risikovurderinger som omfatter miljø, lagres på prosjektet i SmartDok.
- Utslipp og andre uønskede miljøhendelser registreres som RUH i SmartDok og behandles i avvikssystemet, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
- Tankplasser, lager for miljøfarlige stoffer og beredskapsutstyr kontrolleres på vernerunder, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Vannforbruk ved vask og årlige prøver fra vaskeanlegget dokumenteres.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7 (plikt til å unngå forurensning) og § 39 (varsling av akutt forurensning)
- Forurensningsforskriften
- Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning
- Vannressursloven (aktsomhetsplikt ved tiltak i vassdrag)
- Miljøfyrtårn og miljøkriterier for offentlige anskaffelser
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker

- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn
- **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-006 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.10 YTRE MILJØ

Støy- og luftforurensning

Dokumentnr.	GE-2.10-04 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører som bruker maskiner og kjøretøy eller utfører støyende og støvende arbeid i Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; Forurensningsloven § 7; Forurensningsforskriften kap. 7; Retningslinje T-1442/2021
Erstatter	SmartDok 0210-007 R

1. Formål og omfang

Rutinen gir oversikt over tiltakene som trengs for å hindre støy og unødvendig forurensning av luften fra anleggsarbeidet vårt. Den bygger på kravene i ISO 14001 og Miljøfyrtårn, som Gjerdalen er sertifisert etter, og på miljøkriteriene for offentlige anskaffelser.

Rutinen gjelder all bruk av maskiner og kjøretøy og alt støyende og støvende arbeid, for eksempel graving, massetransport, pigging, boring, sprengning og fjellarbeid, i alle prosjekter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for rutinen. Sørger for at tillatelser og konsesjoner for utslipp er dokumentert, og at maskinkjørere og sjåfører får kurs i økonomisk kjøring.
Prosjektleder	Setter seg inn i støykravene på stedet, sørger for at nødvendige tillatelser foreligger, og bidrar sammen med byggherren til at naboer og andre berørte får informasjon i god tid. Følger opp klager.
Anleggsleder	Planlegger arbeidet slik at støv, støy og rystelser begrenses, setter i verk støvtiltak og følger opp tomgang og kjøremønster.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Unngår tomgang, kjører økonomisk og følger tiltakene for støv og støy.

3. Arbeidsgang

3.1 Generelt

- Alle tillatelser og konsesjoner for utslipp til jord, vann og luft skal dokumenteres.

3.2 Hensyn til naboer

- Anleggsarbeidet skal utføres med hensyn til omgivelsene, slik at naboer og andre berørte plages minst mulig av støv, støy og rystelser.
- Sammen med byggherren bidrar vi til løpende informasjon til berørte i god tid før støyende arbeid starter.
- Klager fra naboer registreres i SmartDok og følges opp av prosjektleder. Byggherren orienteres.

3.3 Kjøring og utslipp til luft

- Maskinkjørere og sjåfører som arbeider på prosjektet, skal ha gjennomført kurs i økonomisk kjøring. Det reduserer drivstofforbruket og utslippene.
- Tomgangskjøring skal unngås. Slå av motoren ved pauser og venting når det er forsvarlig.
- Planlegg arbeidet slik at unødvendig kjøring og tomkjøring unngås.

- Hold maskinene vedlikeholdt etter produsentens program, se **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner.

3.4 Støv

- Det skal være rutiner og tiltak for å begrense støv i produksjonen, for eksempel rengjøring og vanning.
- Det skal være rutiner for håndtering av støv på uteområder.
- I tørre perioder settes det inn tiltak mot støv fra byggegroper og veier.
- Lasteplan med finstoff dekkes til under transport.
- Kvartsstøv i arbeidsmiljøet: se **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv og **GE-2.04-16 R** Boring – håndtering av borestøv ved bergboring.

3.5 Støy

- Ved planlegging og gjennomføring brukes retningslinje T-1442/2021 for behandling av støy i arealplanlegging, kapittel 6 Bygge- og anleggsstøy.
- Vi skal sette oss inn i kommunens støykrav på stedet, og passe på at eventuelle tillatelser foreligger.
- Støyende arbeid nær boliger legges til dagtid når kontrakten og fremdriften tillater det.

3.6 Støv- og støymålinger

- Det skal gjennomføres støv- og støymålinger når byggherre, kommune eller tillatelse krever det. Forurensningsforskriften kap. 7 om lokal luftkvalitet gir plikter til kommunen (§ 7-4) og til anleggseier (§ 7-8).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Tillatelser og konsesjoner arkiveres, se **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).
- Kurs i økonomisk kjøring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Resultater av støv- og støymålinger lagres på prosjektet.
- Klager og miljøhendelser registreres som RUH i SmartDok.
- Drivstofforbruk og utslipp følges opp i miljøkartleggingen og miljømålene, se **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging og **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7
- Forurensningsforskriften, særlig kap. 7 (lokal luftkvalitet)
- Retningslinje for behandling av støy i arealplanlegging (T-1442/2021), kapittel 6 Bygge- og anleggsstøy
- Miljøfyrtårn og miljøkriterier for offentlige anskaffelser
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.04-16 R** Boring – håndtering av borestøv ved bergboring
- **GE-2.04-17 R** Forebygging og reduksjon av eksponering for kvartsstøv
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.04-26 R** Pigging
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-007 R.	Daglig leder

Håndtering av uønskede plantearter

Dokumentnr.	GE-2.10-05 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere i prosjekter der det kan være eller blir funnet fremmede eller uønskede plantearter, og alle som graver, flytter masser eller rydder vegetasjon der
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; Naturmangfoldloven § 28; Forskrift om fremmede organismer
Erstatter	SmartDok 0210-008 R

1. Formål og omfang

Rutinen gir oversikt over hva vi må ta hensyn til når det finnes fremmede (svartelistede) plantearter på et anlegg, og hvordan vi hindrer at vi sprer dem med maskiner, utstyr og masser. Den beskriver prosessen fra kartlegging før oppstart, via funn under arbeidet, til avslutning.

Rutinen gjelder alle prosjekter med graving, massetransport, vegetasjonsrydding og flytting av maskiner der fremmede arter kan finnes.

Hvordan selve arbeidet utføres i et område med fremmede arter, står i **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter. Den er arbeidsinstruksen for maskinkjørere, sjåfører og fagarbeidere. Denne rutinen er prosessen anleggsleder styrer etter.

Eksempler på fremmede plantearter som er vanlige langs vei og i anleggsområder:

Art	Kjennetegn	Særlig fare
Hagelupin	Blå, rosa eller hvite blomsterklaser, juni–august	Sprer seg raskt med frø langs veikanter
Kjempespringfrø	Høy, rosa blomster, frøkapsler som «spretter»	Sprer seg langs bekker og grøfter
Kjempebjørnekjeks og tromsøpalme	Svært høye skjermplanter, opptil 3–4 m	Plantesaften gir alvorlige brannskader på huden i sollys
Parkslirekne og andre slirekner	Bambuslignende stengler, store blader	Sprer seg med små rotbiter i masser
Kanadagullris	Gule, buede blomsterstander	Fortrenger stedegen vegetasjon
Rynkerose	Tornete busk med store nyper	Danner tette kratt

Fremmedartslista fra Artsdatabanken gir full oversikt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Innhenter byggherrens kartlegging, miljøoppfølgingsplan og eventuelle tiltaksplan for fremmede arter, og sørger for at tiltakene er med i SHA-planen og prosjektets planer.
Anleggsleder	Har ansvaret for hele prosessen i denne rutinen: kartlegger, vurderer risiko, kontrollerer masser inn, stanser og varsler ved funn, lager tiltaksplan med byggherren, følger opp massehåndtering og opprydding og dokumenterer. Informerer mannskap og underentreprenører.
Maskinkjører	Rengjør maskiner og utstyr før de forlater området, og fører rengjøringen i dagboken.
Alle som arbeider på anlegget	Følger tiltaksplanen og **GE-2.10-11 R**, og melder fra om nye funn.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. **Kartlegg.** Sjekk byggherrens kartlegging og miljøoppfølgingsplan, og søk i Artskart etter fremmede arter i området. Merk kjente forekomster på kart og i terrenget. Se **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet og **GE-3.05-01 R** Oppstart-prosjektgjennomgang.
2. **Vurder risiko.** Vurder hvilke aktiviteter som kan spre fremmede arter, for eksempel graving, massetransport og flytting av maskiner, og avtal tiltak med byggherren. Se **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt.
3. **Informer.** Gå gjennom artene, forekomstene og tiltakene med mannskapet og underentreprenørene før arbeidet starter.
4. **Kontroller masser inn.** Ta bare imot jord og masser som er fri for fremmede arter. Mottakskontrollen gjøres og dokumenteres etter **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser.

3.2 Ved funn under arbeidet

1. **Stans og varsle.** Stans arbeidet i området, avgrens og merk funnet, og varsle byggherren og Statsforvalteren. Registrer funnet som RUH i SmartDok, med bilde og posisjon. Se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
2. **Lag tiltaksplan.** Kartlegg omfanget sammen med byggherren, og lag en tiltaksplan for håndtering av planter, frø og masser. Har byggherren sin egen tiltaksplan, bruker vi den.

3.3 Håndtering av masser og maskiner

1. **Håndter masser.** Masser med fremmede arter brukes på stedet etter tiltaksplanen, eller kjøres tildekket til godkjent mottak. De skal aldri leveres som rene masser.
2. **Rengjør maskiner.** Maskiner og utstyr rengjøres for jord og plantedeler før de forlater området, og alltid når oppdraget er ferdig. Rengjøringen føres i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.

Detaljene for utførelsen står i **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter.

> **Viktig:** Masser med fremmede arter skal aldri flyttes til andre steder eller leveres som rene masser. Én rotbit av parkslirekne kan starte en ny forekomst.

3.4 Avslutning

1. **Rydd opp og dokumenter.** Rydd opp etter tiltaksplanen og send dokumentasjonen til byggherren. Arbeidet i området gjenopptas når byggherren har godkjent.
2. **Lær av erfaringene.** Funn og tiltak gjennomgås ved prosjektavslutningen, se **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt, og tas med i den årlige miljøkartleggingen, se **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Kartlegging og avtalte tiltak før oppstart	Risikovurdering for prosjektet og HMS-plan
Funn av fremmede arter	RUH i SmartDok, med bilde og posisjon, og melding til byggherren og Statsforvalteren
Tiltaksplan	Prosjektet, sammen med byggherrens dokumenter
Rengjøring av maskiner og utstyr	Dagbok
Opprydding og dokumentasjon til byggherren	Prosjektet
Erfaringer	Sjekkliste for avslutning av prosjekt

5. Referanser

- Naturmangfoldloven § 28 (aktsomhetsplikt ved fremmede organismer)
- Forskrift om fremmede organismer av 19. juni 2015 nr. 716
- Artsdatabanken: Fremmede arter i Norge – fremmedartslista
- Artskart (Artsdatabanken)
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.04-28 R** Trefelling
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging
- **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-008 R.	Daglig leder

Undersøkelse av mulig forurenset grunn

Dokumentnr.	GE-2.10-06 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Alle som planlegger og utfører graving, tomtearbeid, miljøsanering og massetransport i Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; Forurensningsloven § 7; Forurensningsforskriften kap. 2; Avfallsforskriften
Erstatter	SmartDok 0210-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal avklare om grunnen eller massene er forurenset før anleggsarbeidet settes i gang. Forurensningsforskriften kapittel 2 gjelder når det gjøres terrenginngrep i forurenset grunn.

Hvis det er grunn til å tro at det er forurenset grunn i området, skal tiltakshaveren sørge for at det blir gjort nødvendige undersøkelser, slik at omfanget og betydningen av forurensningen blir klarlagt. Undersøkelsene skal som et minimum avklare om normverdiene i vedlegg 1 til forurensningsforskriften kapittel 2 er overskredet. Ta kontakt med tiltakshaveren for avklaring.

Når Gjerdalen selv er tiltakshaver, for eksempel på egne eiendommer eller når vi har påtatt oss ansvaret i kontrakten, har vi tiltakshaverens plikter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer med tiltakshaveren før oppstart om det er undersøkt for forurenset grunn, og hvem som har ansvaret for prøvetaking og tiltaksplan. Varsler tiltakshaveren ved mistanke.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Innhenter grunnlagsdata, gjør risikovurderingen, klassifiserer massene og sørger for at masser ikke flyttes før de er avklart. Stanser arbeidet ved mistanke.
Maskinkjører og fagarbeider	Følger med på masser som avviker (lukt, farge, avfall), stanser og melder fra til anleggsleder.
Lastebilsjåfør	Kjører ikke masser ut av tiltaksområdet før anleggsleder har klarert dem.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Normverdi	Grenseverdi i vedlegg 1 til forurensningsforskriften kapittel 2. Masser under normverdiene regnes som rene.
Tiltakshaver	Den som er ansvarlig for tiltaket, vanligvis byggherren.
Rene masser	Masser som er dokumentert rene ved analyser eller fagkyndig vurdering.
Forurensede masser	Masser med dokumentert forurensning over grenseverdien. De håndteres etter massehåndteringsplanen for denne typen masser.
Ukjente masser	Masser som ikke er avklart. De håndteres ikke som rene masser før det er sannsynliggjort at de er rene.

4. Arbeidsgang

4.1 Når er det grunn til mistanke?

Der det har vært menneskelig aktivitet tidligere, kan grunnen være forurenset. Det er grunn til å tro at et tiltaksområde kan være forurenset hvis det en gang har vært brukt til for eksempel

- industrivirksomhet,
- bensinstasjon eller tankanlegg,
- mekanisk verksted eller skipsverft,
- bilverksted,
- galvaniseringsverksted,
- impregneringsverk,
- avfallshåndtering og deponi,
- steder der det er bygd ufullstendig opp på en tidligere forurenset tomt,
- tipper og masselagring fra tidligere anleggsvirksomhet.

Tegn i massene kan være lukt av olje eller løsemidler, misfarging, oljefilm på vann, avfall, aske, slagg eller tegl.

Kilder til informasjon:

- Miljødirektoratets informasjonsark TA-2876/2012 gir oversikt over mulige forurensninger i grunnen etter ulike typer bransjevirksomhet.
- Kommunen kan gi informasjon om eiendommer med registrert forurensning.
- Miljødirektoratets database «Grunnforurensning».

4.2 Før arbeidet

1. **Innhent grunnlagsdata for området.** Grunnlagsdata kan komme fra
   - forundersøkelser fra byggherren, gjort kjent i SHA-planen,
   - grunndata fra kommunen,
   - miljørapporter fra området og rapporter fra tidligere analyser.
2. **Gjør en risikovurdering** av massene og grunnforholdene. Risikoen vurderes mot
   - forurensningsrisiko: tidligere forurensning, ukjente fyllmasser eller naturlig forurensning (for eksempel alunskifer),
   - miljørisiko: spredning av fremmede arter, avrenning og utslipp,
   - HMS-risiko: eksponering for forurenset jord, respirabelt støv og alkalier.
3. **Klassifiser massene** som rene, forurensede eller ukjente, se definisjonene i punkt 3.
4. **Avklar behovet for prøver.** Er det ingen holdepunkter for at grunnen kan være forurenset, stilles det heller ikke krav om nærmere undersøkelser. Ved tvil skal det tas prøver og gjøres analyser for å avklare det. Se **GE-2.10-08 R** Prøvetaking av forurenset grunn.

4.3 Disponering av massene

- Vi fjerner ikke masser fra tiltaksområdet før det er avklart eller sannsynliggjort at de ikke er forurenset.
- Masser som overskrider normverdiene, kan bare brukes på tiltaksområdet. Kan de ikke brukes der, skal de kjøres til godkjent deponi.
- Rene masser kan brukes i andre prosjekter eller kjøres til godkjent deponi eller mellomlager.
- Masser som er litt forurenset, kan også brukes andre steder. Det avhenger av typen forurensning og hvor massene skal brukes. Masser som ikke disponeres på eiendommen, skal leveres til godkjent deponi eller behandlingsanlegg med tillatelse etter forurensningsloven (forurensningsforskriften § 2-5). Skal de brukes et annet sted, krever det tillatelse fra forurensningsmyndigheten, normalt Statsforvalteren.
- Masser som overskrider normverdiene mye, regnes som forurenset eller svært forurenset og skal til deponi godkjent av Statsforvalteren.

Mer om ansvarsdeling og håndtering står i **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn.

4.4 Funn eller mistanke under arbeidet

Oppdages forurenset grunn, eller oppstår mistanke om forurensning etter at arbeidet er satt i gang:

1. Stans straks alt arbeid som kan føre til spredning.

2 Sikre stedet og hindre avrenning til grøfter, kummer og bekker.
3 Varsle anleggsleder og prosjektleder. Prosjektleder varsler tiltakshaveren.
4 Ved akutt forurensning: ring 110.
5 Registrer RUH i SmartDok.

Viktig: Ved mistanke om forurenset grunn skal alt arbeid som kan spre forurensningen, stanses med en gang. Massene skal ikke kjøres bort før det er avklart at de ikke er forurenset.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Grunnlagsdata, risikovurdering og klassifisering av massene dokumenteres i egenkontrollskjemaet for undersøkelse av mulig forurenset grunn i SmartDok, eller i SJA.
- Analyser og prøvetaking dokumenteres etter **GE-2.10-08 R**.
- Funn og mistanke registreres som RUH i SmartDok og meldes til tiltakshaveren.

6. Referanser

- Forurensningsloven § 7
- Forurensningsforskriften kapittel 2 (opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider), med vedlegg 1 (normverdier)
- Avfallsforskriften
- Miljødirektoratet: veileder til forurensningsforskriften kapittel 2 (M-820/2017)
- Miljødirektoratet: veileder om forurenset grunn
- Miljødirektoratet: informasjonsark TA-2876/2012
- Miljødirektoratets database «Grunnforurensning»
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn
- **GE-2.10-08 R** Prøvetaking av forurenset grunn
- **GE-3.06-33 S** Dokumentasjon – forurenset masse
- **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-010 R.	Daglig leder

Håndtering av forurenset grunn

Dokumentnr.	GE-2.10-07 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Alt arbeid i eller med forurenset grunn og forurensede masser i Gjerdalens prosjekter, også miljøsanering og arbeid utført av underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Forurensningsloven § 7; Forurensningsforskriften kap. 2; Avfallsforskriften kap. 9 og 11
Erstatter	SmartDok 0210-011 R

1. Formål og omfang

Rutinen viser tiltak og ansvarsdeling når vi arbeider med forurenset grunn, og hvordan forurensede masser skal håndteres. Tiltakshaveren (vanligvis byggherren) og Gjerdalen som entreprenør har ulike plikter. Når Gjerdalen selv er tiltakshaver, har vi begge rollene.

Om grunnen er forurenset, avklares etter **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn. Prøvetaking står i **GE-2.10-08 R** Prøvetaking av forurenset grunn.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer med tiltakshaveren hvem som har ansvaret for prøvetaking, tiltaksplan og levering av masser, og sørger for at dokumentasjonen leveres tiltakshaveren.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen på anlegget. Stanser arbeidet når forurensning påtreffes, sørger for at arbeidet ikke starter før tiltaksplanen er godkjent, og at massene håndteres etter planen.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Følger tiltaksplanen og hindrer spredning ved graving, mellomlagring og transport.
Fagarbeider/hjelpearbeider	Følger tiltaksplanen, bruker riktig verneutstyr og melder fra om avvik.

3. Arbeidsgang

3.1 Ansvarsdeling mellom tiltakshaver og entreprenør

Problemstilling	Tiltakshaverens ansvar	Entreprenørens (Gjerdalens) ansvar
Er det sannsynlig at grunnen er forurenset?	Vurdere om det er sannsynlig at grunnen er forurenset, og gi melding til entreprenøren.	Hvis forurensning påtreffes etter at arbeidet i marken har startet, skal arbeidet stanses. Gi melding til tiltakshaveren. Se **GE-2.10-06 R**.
Grunnen er forurenset	Sørge for prøvetaking, slik at graden og omfanget blir kartlagt. Lage tiltaksplan som sikrer ønsket miljøkvalitet, at forurensning av vann og grunn unngås, at bygge- og anleggsarbeidet ikke fører til forurensning, og at forurensede masser håndteres forsvarlig.	Eventuelt utføre prøvetaking, se **GE-2.10-08 R**. Ikke forårsake forurensning av grunn eller vann. Håndtere forurensede masser forsvarlig, se 3.2.
Tiltaksplanen må godkjennes av kommunen	Søke og få godkjenning.	Ikke sette i gang arbeidet før godkjenningen foreligger.

Problemstilling	Tiltakshaverens ansvar	Entreprenørens (Gjerdalens) ansvar
Oppdatere avfallsplanen	Tiltakshaveren er ansvarlig.	Følge avfallsplanen, se **GE-3.06-13 R** Avfallsplan.
Gjennomføring av opprydding	Dokumentere overfor kommunen at oppryddingen skjer etter tiltaksplanen.	Gjennomføre oppryddingen etter tiltaksplanen.
Levere forurensede masser til godkjent type mottak	–	Entreprenøren er ansvarlig, med mindre annet er avtalt.
Sluttrapport og dokumentasjon	Levere sluttrapport til kommunen.	Levere dokumentasjon på mengder, mottak og kvitteringer til tiltakshaveren.

Viktig: Arbeid i forurenset grunn skal ikke starte før tiltaksplanen er godkjent av kommunen.

3.2 Disponering av massene

Masser	Hva vi kan gjøre med dem
Rene masser (under normverdi)	Kan brukes i andre prosjekter eller kjøres til deponi godkjent av kommunen.
Masser over normverdi	Kan bare brukes på tiltaksområdet. Kan de ikke brukes der, skal de kjøres til deponi godkjent av Statsforvalteren.
Litt forurensede masser som skal brukes andre steder	Kan brukes i andre prosjekter, avhengig av typen forurensning og hvor massene skal brukes. Masser som ikke disponeres på eiendommen, skal til godkjent deponi eller behandlingsanlegg med tillatelse etter forurensningsloven (forurensningsforskriften § 2-5). Annen bruk krever tillatelse fra forurensningsmyndigheten, normalt Statsforvalteren.
Masser over grensen for farlig avfall (over tilstandsklasse 5)	Leveres som farlig avfall med deklarasjon. Se **GE-2.08-13 R** og **GE-2.08-14 D**.
Ukjente masser	Håndteres ikke som rene masser før det er sannsynliggjort at de er rene.

3.3 Under arbeidet

- Hold forurensede masser atskilt fra rene masser.
- Mellomlagre forurensede masser på tett underlag og tildekket, slik at nedbør ikke gir avrenning.
- Hindre avrenning til grøfter, kummer og bekker, se **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann.
- Dekk til lasset under transport. Rengjør maskiner og kjøretøy før de kjører ut på offentlig vei, slik at forurensning ikke spres.
- Bruk verneutstyr etter risikovurderingen, for eksempel hansker og åndedrettsvern ved støv eller damp. Vask hendene før måltider. Se **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr.

3.4 Etter arbeidet

1. Gjennomfør oppryddingen etter tiltaksplanen.
2. Samle kvitteringer og dokumentasjon fra mottakene, og send dem til tiltakshaveren, slik at tiltakshaveren kan levere sluttrapport til kommunen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Godkjent tiltaksplan lagres på prosjektet før arbeidet starter.
- Mengder, mottak og kvitteringer for leverte masser lagres på prosjektet og sendes tiltakshaveren.
- Farlig avfall deklareres, se **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall.
- Avvik fra tiltaksplanen og utslipp registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7
- Forurensningsforskriften kapittel 2 (opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider)
- Avfallsforskriften kapittel 9 (deponering av avfall) og kapittel 11 (farlig avfall)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-2.10-08 R** Prøvetaking av forurenset grunn
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-011 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.10 YTRE MILJØ

Prøvetaking av forurenset grunn

Dokumentnr.	GE-2.10-08 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Prøvetaking av grunn og masser i Gjerdalens prosjekter, når Gjerdalen er tiltakshaver eller har påtatt seg prøvetakingen i kontrakten
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; ISO 14001 9.1.1; Forurensningsforskriften kap. 2; NS-ISO 10381-5
Erstatter	SmartDok 0210-012 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvilken prøvetaking som er nødvendig for ulike typer forurenset grunn, avhengig av størrelsen på området, ut fra kravene fra Miljødirektoratet. Den gir minimum antall prøver for å finne ut hvilke tilstandsklasser grunnen tilhører.

Rutinen gjelder når Gjerdalen er tiltakshaver, eller når prøvetakingen er avtalt med tiltakshaveren. Er det tiltakshaveren som har ansvaret for prøvetakingen, følger vi tiltakshaverens plan. Om grunnen kan være forurenset, avklares først etter **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen. Godkjenner at Gjerdalen påtar seg prøvetaking, og at fagkyndig bistand hentes inn ved behov.
Prosjektleder	Avtaler omfang og ansvar med tiltakshaveren, sørger for prøvetakingsplan, bestiller analyser og sender resultatene til tiltakshaveren.
Anleggsleder	Sørger for at prøvene tas, merkes og sendes etter planen, og at massene ikke flyttes før resultatene er klare.
Den som tar prøvene	Følger prøvetakingsplanen, bruker rent utstyr og fører prøvelogg.

3. Tilstandsklasser

3.1 Hva tilstandsklassene betyr

Forurenset grunn deles inn i tilstandsklasser. De gir føringer for hvor høye konsentrasjoner av miljøgifter som er helsemessig akseptable for ulike typer arealbruk. Hver tilstandsklasse har en beskrivelse av tilstanden, og det er angitt hva som styrer den øvre grenseverdien.

Tabell 1. Tilstandsklasser for forurenset grunn og beskrivelse av tilstand

Tilstandsklasse	1	2	3	4	5
Beskrivelse av tilstand	Meget god	God	Moderat	Dårlig	Svært dårlig
Øvre grense styres av	Normverdi	Helsebaserte akseptkriterier	Helsebaserte akseptkriterier	Helsebaserte akseptkriterier	Nivå som regnes som farlig avfall

3.2 Grenseverdier for de enkelte stoffene

Tabell 2. Tilstandsklasser for forurenset grunn for ulike stoffer. Konsentrasjonene er i mg/kg tørrstoff (TS).

Stoff	1 Meget god	2 God	3 Moderat	4 Dårlig	5 Svært dårlig
Arsen	< 8	8–20	20–50	50–600	600–1 000
Bly	< 60	60–100	100–300	300–700	700–2 500
Kvikksølv	< 1,5	1,5–10	10–15	15–30	30–1 000
Kadmium	< 1	1–2	2–4	4–10	10–1 000
Kobber	< 100	100–200	200–1 000	1 000–8 500	8 500–25 000
Sink	< 200	200–500	500–1 000	1 000–5 000	5 000–25 000
Krom (III)	< 50	50–200	200–500	500–2 800	2 800–25 000
Krom (VI)	< 2	2–5	5–20	20–80	80–1 000
Nikkel	< 60	60–135	135–200	200–1 200	1 200–2 500
ΣPCB7	< 0,01	0,01–0,5	0,5–1	1–5	5–50
DDT	< 0,04	0,04–4	4–12	12–30	30–50
ΣPAH16	< 2	2–8	8–50	50–150	150–2 500
Benzo(a)pyren	< 0,1	0,1–0,5	0,5–5	5–15	15–100
Alifater C8–C10[1]	< 10	≤ 10	10–40	40–50	50–20 000
Alifater > C10–C12[1]	< 50	50–60	60–130	130–300	300–20 000
Alifater > C12–C35	< 100	100–300	300–600	600–2 000	2 000–20 000
DEHP	< 2,8	2,8–25	25–40	40–60	60–5 000
Dioksiner/furaner	< 0,00001	0,00001–0,00002	0,00002–0,0001	0,0001–0,00036	0,00036–0,015
Fenol	< 0,1	0,1–4	4–40	40–400	400–25 000
Benzen[1]	< 0,01	0,01–0,015	0,015–0,04	0,04–0,05	0,05–1 000
Trikloreten	< 0,1	0,1–0,2	0,2–0,6	0,6–0,8	0,8–1 000

[1] For flyktige stoffer gir gass som eksponeringsvei lave grenseverdier for menneskers helse. Er gass i bygg ikke en relevant eksponeringsvei, bør det gjøres en stedsspesifikk risikovurdering for å beregne stedsspesifikke akseptkriterier. I tillegg må risikoen for spredning av miljøgifter til omkringliggende resipienter vurderes.

3.3 Spredning og farlig avfall

- Som regel er det bare nødvendig å beregne risikoen for spredning når jorda er forurenset i helsebasert tilstandsklasse 4 eller 5.
- Jordmasser med konsentrasjoner av miljøgifter over tilstandsklasse 5 regnes som farlig avfall. Slike masser skal normalt ikke ligge igjen i grunnen etter graving eller opprydding. Se **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn.

> **Merk:** Laboratoriet oppgir som regel tilstandsklassen i analyserapporten. Bruk alltid gjeldende versjon av Miljødirektoratets veileder om helsebaserte tilstandsklasser når resultatene vurderes.

4. Arbeidsgang

4.1 Omfang av prøvetakingen

Prøvetakingen i denne rutinen tilsvarer det Miljødirektoratet regner som et minimum antall prøver for å finne ut hvilke tilstandsklasser grunnen tilhører. Derfor er det lagt vekt på prøvetaking i det øverste jordlaget, ned til 1 m dyp.

- I en fullstendig undersøkelse som også omfatter dypere lag (hovedundersøkelse), er antallet prøver her som regel for lite, jf. NS-ISO 10381-5 kap. 9. Et tilstrekkelig antall prøver som omfatter flere dyp, kan da bli 2–5 ganger større.
- Det er forurensningsmyndigheten som avgjør hva som er et tilstrekkelig antall prøver utover det som står under.
- NS-ISO 10381-5 kap. 7.4 og 7.5 gir holdepunkter for hvordan prøvetakingen bør foregå.

4.2 Forurensningsmønster

Innen grunnforurensning deler vi inn i tre forurensningsmønstre:

1. Diffus eller homogen (jevnt fordelt) forurensning.
2. Punktkilder med kjent plassering, for eksempel en gammel tank.
3. Punktkilder med ukjent plassering.

Når det er liten eller ingen mistanke om forurensning fra en bestemt kilde, eller forurensningen er jevnt fordelt over området, bør prøvene tas etter en systematisk metode, for eksempel i et rutemønster.

Kravet til antall prøver er høyere ved følsom arealbruk. Et område som skal brukes til boliger, krever flere prøver enn et område som skal være industriområde.

4.3 Minimum antall overflateprøver

Antallet i tabellene 3–5 er minimumstall. Arealbruken er definert i Miljødirektoratets veileder.

Tabell 3. Diffus eller homogen forurensning – minimum antall overflateprøver etter størrelsen på området (m²)

Planlagt arealbruk	< 500	1 000	2 000	3 000	4 000	5 000	Økning per 1 000 m² ved 5 000–10 000 m²	Økning per 1 000 m² over 10 000 m²
Boligområder	4	8	10	12	14	16	2	1
Sentrumsområder, kontor og forretning	4	8	8	10	12	14	2	1
Industri- og trafikkarealer	4	8	8	8	10	12	2	1

Tabell 4. Punktkilder med kjent plassering – minimum antall overflateprøver etter størrelsen på området (m²)

Planlagt arealbruk	< 500	1 000	2 000	3 000	4 000	5 000	Økning per 1 000 m² ved 5 000–10 000 m²	Økning per 1 000 m² over 10 000 m²
Boligområder	4	8	12	16	20	24	4	2
Sentrumsområder, kontor og forretning	4	8	8	12	16	20	4	2
Industri- og trafikkarealer	4	8	8	8	12	16	4	2

Tabell 5. Punktkilder med ukjent plassering – minimum antall overflateprøver etter størrelsen på området (m²)

Planlagt arealbruk	< 500	1 000	2 000	3 000	4 000	5 000	Økning per 1 000 m² ved 5 000–10 000 m²	Økning per 1 000 m² over 10 000 m²
Boligområder	4	8	16	24	32	40	8	4
Sentrumsområder, kontor og forretning	4	8	14	20	26	32	6	3
Industri- og trafikkarealer	4	8	8	12	16	20	4	2

Merk: Veier og plasser regnes normalt som trafikkarealer.

Regler for beregning av antall prøver:

- Antall prøvepunkter beregnes ut fra størrelsen på området og fordeles over hele området.
- Behovet for prøver fra dypere lag må vurderes i tillegg.
- Er eiendommen mindre enn 500 m², kan antallet prøver halveres.
- Er eiendommen større enn 10 000 m², kan økningen i antall prøver for hvert ekstra mål (1 000 m²) også halveres.
- For spesielt store områder (over 100 000 m²) kan det gjøres unntak fra hovedregelen om økning per 1 000 m² over 10 000 m². Det avgjøres skjønnsmessig i hvert tilfelle.

4.4 Blandprøver

Prøvene som tas for å bestemme tilstandsklassen, skal være representative.

- Blandprøver kan brukes ved homogen forurensning under forutsetningene i tabell 6, men bør ikke brukes på eiendommer med punktkilder.

- Med et bestemt antall delprøver i en blandprøve blir prøven mindre representativ jo større areal eller volum delprøvene tas fra. Derfor er det satt grenser for hvor stort område delprøvene kan samles inn fra.

Tabell 6. Begrensninger i bruk av blandprøver

Forurensningsmønster	Største areal for delprøvene (m²)	Antall delprøver
1. Diffus eller homogen forurensning	100	10
2. Punktkilder med kjent plassering	25 (i kildeområdene: 4)	10 (i kildeområdene: 4)
3. Punktkilder med ukjent plassering	4	4

4.5 Gjennomføring

1. Lag en prøvetakingsplan med område, forurensningsmønster, antall og plassering av prøvepunkter, dyp og hvilke stoffer som skal analyseres. Planen avtales med tiltakshaveren.
2. Bruk rent utstyr og rene prøvebeholdere fra laboratoriet. Rengjør utstyret mellom hver prøve.
3. Merk hver prøve med prøvenummer, dato, dyp og posisjon. Ta bilde av hvert prøvepunkt.
4. Send prøvene til et akkreditert laboratorium så raskt som laboratoriet krever.
5. Analyseresultatet bestemmer hvilken tilstandsklasse prøvepunktet tilhører. Alle prøvepunkter får dermed en tilstandsklasse. Det er vanlig at et område har jordmasser i flere tilstandsklasser.
6. Massene håndteres videre etter **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn.

Viktig: Bruk verneutstyr etter risikovurderingen når du tar prøver i forurenset grunn, minst hansker. Unngå å puste inn støv og damp fra massene.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Prøvetakingsplan, prøvelogg, bilder og analyserapporter lagres på prosjektet og sendes tiltakshaveren.
- Tilstandsklasse for hvert prøvepunkt registreres sammen med posisjonen, slik at massene kan sorteres riktig.
- Avvik fra prøvetakingsplanen registreres som RUH i SmartDok.

6. Referanser

- Forurensningsforskriften kapittel 2 (opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider), med vedlegg 1 (normverdier)
- Miljødirektoratet: Helsebaserte tilstandsklasser for forurenset grunn, TA-2553/2009
- NS-ISO 10381-5 Jordkvalitet – Prøvetaking – Del 5: Veiledning om undersøkelse av forurenset grunn i urbane og industrielle områder
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-012 R.	Daglig leder

Energikartlegging

Dokumentnr.	GE-2.10-09 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Daglig leder og de som samler inn energidata og gjennomfører energikartleggingen for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.3; ISO 14001 9.1.1; Energikartleggingsforskriften
Erstatter	SmartDok 0210-050 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at vi vurderer om Gjerdalen har plikt til energikartlegging, og at kartleggingen gjennomføres og rapporteres etter energikartleggingsforskriften når vi er omfattet.

Rutinen omfatter all energibruk i bedriften: strøm, drivstoff, fjernvarme og annen energi til bygg, prosess (maskiner og utstyr i produksjonen) og transport, og egenprodusert energi.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen og for at kravene i forskriften er oppfylt. Godkjenner terskelvurderingen, kartleggingen og tiltaksplanen, og sørger for at resultatet rapporteres innen fristen.
HMS- og kvalitetsleder	Samler inn energidata, fører dem inn i beregningsarket og holder dokumentasjonen klar for tilsyn. Tar resultatene med i miljøkartleggingen.
Den som utfører kartleggingen	Gjennomfører kartleggingen etter forskriften og har kompetansen som kreves, se punkt 3.2.

3. Arbeidsgang

3.1 Vurdering av kartleggingsplikt (terskelvurdering)

1. Hent inn energidata for de tre siste kalenderårene: strøm, drivstoff, fjernvarme og annen energi.
2. Ta med egenprodusert energi (sol, bio og lignende).
3. Regn om all energi til kWh, slik at energibærerne kan summeres.
4. Før dataene inn i beregningsarket «Energikartlegging – beregning» (SmartDok 0210-050 D).
5. Beregn gjennomsnittlig årlig energibruk.

Vurdering:

Gjennomsnittlig energibruk	Resultat
Under 2,5 GWh per år	Ikke omfattet. Dokumentasjonen av vurderingen arkiveres.
2,5 GWh per år eller mer	Omfattet. Det utløser krav om energikartlegging og rapportering.

> **Merk:** For en anleggsentreprenør er diesel til maskiner og lastebiler som regel den største energibæreren. 1 liter diesel tilsvarer om lag 10 kWh, så 2,5 GWh tilsvarer om lag 250 000 liter diesel i året. Bruk omregningsfaktorene i beregningsarket.

3.2 Omfanget av energikartleggingen

Er vi omfattet, gjennomføres kartleggingen etter kravene i energikartleggingsforskriften og dokumenteres i beregningsarket. Kartleggingen skal

- dekke minst 90 % av den samlede energibruken,
- være fordelt på bygg, prosess og transport,
- være fordelt på energibærere,
- inneholde de analysene og vurderingene som forskriften krever,
- finne tiltak med beregnet energibesparelse og lønnsomhet.

Den som utfører kartleggingen, skal

- ha minst bachelorgrad i energifag,
- ha minst 2 års relevant erfaring.

Bedriften er ansvarlig for at kravene er oppfylt, også når kartleggingen gjøres av andre.

3.3 Tiltaksplan

Vi lager en tiltaksplan ut fra kartleggingen. Tiltakene prioriteres etter

- lønnsomhet,
- energibesparelse.

Tiltakene tas inn i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring) og følges opp i ledelsens gjennomgåelse.

3.4 Rapportering

- Resultatet rapporteres til Enova i deres rapporteringsløsning.
- Første energikartlegging, med rapport til Enova, skal være gjennomført innen to år etter at forskriften trådte i kraft 1. oktober 2024, altså innen 1. oktober 2026. Blir bedriften omfattet senere, er fristen to år etter det (§ 3).
- Kartleggingsrapporten skal kunne legges fram ved tilsyn.

3.5 Frekvens og oppdatering

- Energikartleggingen gjennomføres minst hvert fjerde år.
- Den oppdateres ved vesentlige endringer i energibruken, for eksempel ved store endringer i maskinparken.
- Terskelvurderingen bør gjentas når energibruken endrer seg mye, også om vi ikke er omfattet i dag.

3.6 Bistand fra MEF

MEF har kompetansen som kreves, og tilbyr medlemmene bistand med både kartleggingen og rapporteringen. MEF har laget en rutine i SmartMEF og et rapporteringsskjema etter kravene i forskriften, og har en enkel beregning der bedriften kan se hvor den står i forhold til forskriften: energikartlegging.mef.no.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Terskelvurderingen, med energidata for de tre siste kalenderårene, arkiveres også når vi ikke er omfattet.
- Kartleggingsrapport, beregningsark og tiltaksplan arkiveres og skal kunne legges fram ved tilsyn, se **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).
- Kvittering for rapportering til Enova arkiveres sammen med rapporten.
- Energibruk og tiltak tas med i den årlige miljøkartleggingen, se **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging og **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift.

5. Referanser

- Forskrift om energikartlegging (energikartleggingsforskriften) av 25. september 2024 nr. 2262, §§ 2, 3 og 6
- NVE: veileder til energikartleggingsforskriften § 2 Virkeområde
- MEF: energikartlegging (energikartlegging.mef.no)
- Regneark «Energikartlegging – beregning» (SmartDok 0210-050 D)
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging
- **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-050 R.	Daglig leder

Miljøaspekter i bedrift

Dokumentnr.	GE-2.10-10 D
Type	Dokument
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Gjerdalens egen vurdering av miljøaspektene i drift og prosjekter, som HMS- og kvalitetsleder oppdaterer ved den årlige miljøkartleggingen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 6.1.4; ISO 14001 6.2; ISO 14001 9.3
Erstatter	SmartDok 0210-200 D

1. Formål og omfang

Dokumentet er Gjerdalens egen vurdering av miljøaspektene i bedriften. Det viser hvilke aktiviteter og prosesser som påvirker miljøet, hvor stor påvirkningen er (karakter 1–5), hvilke tiltak vi har i dag, og hvilke nye tiltak som trengs.

Vurderingen omfatter ressursbruk i egen drift, tjenester og innleie, maskinpark, avfall og ytre miljø i prosjektene.

2. Forholdet til GE-2.10-02 D Miljøaspekter

- **GE-2.10-02 D Miljøaspekter** beskriver den generelle metoden og har MEF-malen med eksempler. Den brukes som hjelp når aspektene skal finnes.
- **Dette dokumentet (GE-2.10-10 D)** er resultatet: Gjerdalens egen vurdering. Det oppdateres ved hver miljøkartlegging etter **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging, og er grunnlaget for miljømål og handlingsplan.

3. Vurderingsskala

Karakter	Betydning
1	Ubetydelig
2	Liten
3	Middels
4	Stor
5	Katastrofal

4. Vurdering av miljøaspektene

Kolonnen «Kobling» viser hvilken prosess eller rutine aspektet styres gjennom.

4.1 Bruk av ressurser i egen drift (kontor, biler, IT og lignende)

Miljøaspekt	Beskrivelse	Karakter	Tiltak i dag	Nye tiltak	Kobling
Kopimaskiner og printere	Miljøvennlig utstyr, energiforbruk	2	Krav til leverandører om miljømerking	–	Innkjøp (**GE-1.04-01 R**)
Papir	Forbruk og mengde	1	–	–	–
Kontorrekvisita	Forbruk og mengde	1	–	–	–

Miljøaspekt	Beskrivelse	Karakter	Tiltak i dag	Nye tiltak	Kobling
Kontordrift (strøm, lys, varme og lignende)	Bruk av energi	3	–	–	**GE-2.10-09 R**
Reisevirksomhet (oppfølging av oppdrag og lignende)	Bilkjøring og flyreiser	3	–	–	**GE-1.02-31 R**

4.2 Tjenester, innleie og egen drift

Miljøaspekt	Beskrivelse	Karakter	Tiltak i dag	Nye tiltak	Kobling
Avtaler om avfall	Kildesortering, avfall på avveie	3	Avtaler med tjenesteleverandørene	–	**GE-3.06-15 R**
Avtaler om service (renhold, avfall)	Ressursbruk, kjemikalier	2	Avtaler med tjenesteleverandørene	–	**GE-2.08-09 R**

4.3 Maskinpark (kjøp, levetid, forbruk, tilpasset type bruk)

Miljøaspekt	Beskrivelse	Karakter	Tiltak i dag	Nye tiltak	Kobling
Kjøp av maskiner og utstyr	Drivstoff og utslipp per time	4	–	–	Innkjøp (**GE-1.04-01 R**). Livsløp: levetid og forbruk er relevant.
Leasing og leie	Relevant for levetid og livsløp	4	–	Eget selskap	–
Utseende og renhold	Visuelt	3	Opplæring	–	**GE-2.02-04 R**
Serviceavtaler	Manglende service kan gi lekkasje og utslipp	4	Serviceavtaler for maskiner	Eksisterende tiltak er tilstrekkelig	**GE-2.07-01 R**

4.4 Avfall

Miljøaspekt	Beskrivelse	Karakter	Tiltak i dag	Nye tiltak	Kobling
EE-avfall	Mengde EE-avfall, riktig kildesortering	1	Samles i container og leveres til godkjent mottak	–	**GE-3.06-15 R**
Restavfall	Usortert avfall krever mer ressurser hos renovatøren til sortering	1	Avtale med renovatør	–	**GE-3.06-15 R**
Miljøsanering	Kildesortering, avfall på avveie	3	Avfall fra miljøsanering leveres til godkjent mottak etter miljøsaneringsplan	–	**GE-3.06-19 R**, **GE-2.08-14 D**

4.5 Ytre miljø i prosjektene

Miljøaspekt	Beskrivelse	Karakter	Kobling
Grunnforhold	Ukjente grunnforhold kan påvirke fremdrift og økonomi i prosjektet.	2	**GE-2.04-04 R**
Massetyper	Ukjente grunnforhold kan påvirke utførelse og økonomi i prosjektet.	2	**GE-2.04-21 R**
Forurensede masser	Forurensede masser kan påvirke fremdrift og økonomi i prosjektet.	4	**GE-2.10-06 R**, **GE-2.10-07 R**
Fauna	Ødeleggelser. Verne om dyr i anleggsområdet og i umiddelbar nærhet.	4	**GE-2.02-08 R**

Miljøaspekt	Beskrivelse	Karakter	Kobling
Flora	Ødeleggelser. Verne om planter i anleggsområdet og i umiddelbar nærhet.	4	**GE-2.10-05 R**, **GE-2.10-11 R**
Grunnvannstand	Skader. Unngå å berøre eller endre grunnvannstanden i området.	5	**GE-2.10-03 R**
Drikkevannskilder	Forurensning. Vis varsomhet ved arbeid nær drikkevannskilder.	5	**GE-2.10-03 R**
Eksisterende terreng	Skader på og ødeleggelse av urørt terreng kan påvirke økonomien i prosjektet.	2	**GE-2.04-21 R**
Naturreservat	Skader på og ødeleggelse av naturreservat kan påvirke fremdrift og økonomi i prosjektet.	4	**GE-2.02-08 R**
Fredede soner	Skader på og ødeleggelse av fredede soner kan påvirke fremdrift og økonomi i prosjektet.	4	**GE-2.02-08 R**
Fornminner	Skader på og ødeleggelse av kulturminner kan påvirke fremdrift og økonomi i prosjektet.	4	**GE-2.02-08 R**
Infrastruktur i grunnen	Skader. Påvirker utførelse og økonomi i prosjektet.	4	**GE-3.04-01 R**, **GE-2.04-05 R**

Tiltak i dag for alle aspektene i 4.5: Hvis forholdet ikke er beskrevet i kontrakten eller avtalen, kontakter vi hovedentreprenør eller byggherre, som vurderer fremdriften. Det er ikke ført nye tiltak for disse aspektene.

> **Merk:** Finner vi mulige kulturminner under arbeidet, stanser vi arbeidet på stedet og varsler byggherren, som melder fra til kulturminnemyndigheten etter kulturminneloven.

5. Vesentlige miljøaspekter

Aspekter med karakter 4 (stor) eller 5 (katastrofal) følges opp særskilt:

Karakter	Miljøaspekt
5	Grunnvannstand, drikkevannskilder
4	Kjøp av maskiner og utstyr, leasing og leie, serviceavtaler, forurensede masser, fauna, flora, naturreservat, fredede soner, fornminner, infrastruktur i grunnen

For de vesentlige aspektene vurderes miljømål og tiltak i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).

6. Oppfølging og oppdatering

- HMS- og kvalitetsleder oppdaterer vurderingen ved den årlige miljøkartleggingen, se **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging, og ved vesentlige endringer i drift, maskinpark eller krav.
- Ved oppdateringen fylles «Nye tiltak» og status for tiltakene ut.
- Daglig leder behandler vurderingen i ledelsens gjennomgåelse.
- Miljøhendelser og klager registreres som RUH i SmartDok og tas med i neste vurdering.

7. Referanser

- ISO 14001:2015 punkt 6.1.2, 6.1.4 og 9.3
- Kulturminneloven
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-31 R** Elektronisk kjørebok
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-2.02-04 R** Renhold av bygninger, lokaler og maskiner
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-04 R** Graving

- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter
- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn
- **GE-2.10-09 R** Energikartlegging
- **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.06-19 R** Rivningsarbeider

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-200 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.10 YTRE MILJØ

Arbeid med uønskede plantearter

Dokumentnr.	GE-2.10-11 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Maskinkjørere, lastebilsjåfører, fagarbeidere og underentreprenører som utfører arbeid i områder med fremmede eller uønskede plantearter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Naturmangfoldloven § 28; Forskrift om fremmede organismer
Erstatter	SmartDok 0210-290 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal ta vare på den naturlige floraen i anleggsområdene ved at vi ikke sprer fremmede eller uønskede plantearter med maskiner, utstyr og masser.

Dette er arbeidsinstruksen for dem som utfører arbeidet i et område der det er funnet fremmede arter og det finnes en tiltaksplan. Kartlegging, varsling og utarbeidelse av tiltaksplanen styres av anleggsleder etter **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter. De to rutinene hører sammen. Er det forskjell mellom dem og tiltaksplanen for prosjektet, gjelder tiltaksplanen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Sørger for at alle som skal arbeide i området, kjenner tiltaksplanen og forekomstene før arbeidet starter, og følger opp at rutinen følges.
Maskinkjører	Arbeider etter tiltaksplanen, rengjør maskin og utstyr og fører rengjøringen i dagboken.
Lastebilsjåfør	Dekker til massene under transport og leverer dem bare på avtalt eller anvist sted.
Fagarbeider/hjelpearbeider	Arbeider etter tiltaksplanen, rengjør håndverktøy og melder fra om nye funn.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Gå gjennom tiltaksplanen med anleggsleder. Sjekk hvor forekomstene er merket i terrenget og på kartet.
2. Planlegg rekkefølgen slik at du arbeider i rene områder først og i områder med fremmede arter til slutt, eller rengjør utstyret mellom.

3.2 Under arbeidet

1. Utfør arbeidet etter tiltaksplanen.
2. Masser med fremmede arter skal ikke blandes med rene masser og ikke flyttes ut av området, med mindre tiltaksplanen sier det.
3. Dekk til massene under transport, slik at frø og plantedeler ikke spres.
4. Lever massene bare på avtalt eller anvist område, deponi eller godkjent mottak.
5. Finner du nye forekomster, stans arbeid som kan spre arten, og meld fra til anleggsleder. Anleggsleder følger **GE-2.10-05 R**.

> **Viktig:** Kjempebjørnekjeks og tromsøpalme: bruk heldekkende klær, hansker og visir. Plantesaften gir brannskader på huden i sollys. Får du saft på huden, vask med såpe og vann med en gang, og hold huden unna sollys.

3.3 Rengjøring av maskiner og utstyr

1. Rengjør maskiner og utstyr for jord og plantedeler før de forlater området med fremmede arter, og alltid når oppdraget er ferdig.
2. Rengjør på stedet eller på avtalt vaskeplass der vaskevann og rester ikke sprer artene videre.
3. Før rengjøringen i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.

3.4 Etter arbeidet

1. Rydd opp etter tiltaksplanen.
2. Gi beskjed til anleggsleder når arbeidet og oppryddingen er ferdig, slik at dokumentasjonen kan sendes til byggherren.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Rengjøring av maskiner og utstyr føres i dagboken.
- Levering av masser dokumenteres med sted og mengde etter avtale med byggherren.
- Nye funn og brudd på tiltaksplanen registreres som RUH i SmartDok.
- Anleggsleder kontrollerer at oppryddingen er gjort etter tiltaksplanen, og sender dokumentasjonen til byggherren.

5. Referanser

- Naturmangfoldloven § 28 (aktsomhetsplikt ved fremmede organismer)
- Forskrift om fremmede organismer
- Tiltaksplan for prosjektet
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-290 R.	Daglig leder

Forhåndskonferanse

Dokumentnr.	GE-3.01-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.01 Byggesak
Gjelder for	Prosjekter der Gjerdalen er ansvarlig søker, eller deltar som ansvarlig foretak i et søknadspliktig tiltak etter plan- og bygningsloven
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.2; ISO 9001 8.2.3; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10)
Erstatter	SmartDok 0301-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at forutsetningene for tiltaket og rammene for den videre saksbehandlingen blir avklart med kommunen før søknad om tillatelse sendes.

Forhåndskonferansen er et frivillig møte mellom utbygger (tiltakshaver) og kommunen. Den kan brukes for alle typer tiltak etter plan- og bygningsloven. Rutinen gjelder når Gjerdalen er ansvarlig søker, eller når vi som ansvarlig foretak blir bedt om å delta.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at Gjerdalen bare tar på seg søkeransvar og ansvarsrett innenfor godkjenningsområdene våre, se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon.
Faglig leder for byggesak	Vurderer sammen med tiltakshaver om det trengs forhåndskonferanse, ber om møtet og forbereder opplysningene kommunen trenger.
Prosjektleder	Deltar i møtet når Gjerdalen er ansvarlig søker eller ansvarlig utførende, og følger opp avklaringene i prosjektet.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Tiltakshaver (byggherren) vurderer om det trengs forhåndskonferanse. Gjerdalen gir råd når vi er ansvarlig søker. Ansvarlig søker bør delta i møtet.
2. Be om forhåndskonferanse før søknaden om tillatelse til tiltak sendes kommunen, se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak.
3. Send kommunen opplysninger om tiltaket i forkant av møtet:
   - tiltakets innhold
   - omfang
   - plassering
   - fremdrift
   - aktuelle ansvarlige foretak
   - forutsetninger for tiltaket
   - særlige forhold og problemstillinger

3.2 I møtet

Avklar disse punktene med kommunen:

Plan og regelverk	Saksbehandling	Tekniske forhold
Gjeldende plangrunnlag	Saksgangen	Infrastruktur
Kommunale vedtekter	Praksis i tilsvarende saker	Geotekniske forhold
Andre aktuelle lover og regler	Kommunens saksbehandler	Arkitektonisk utforming
Andre myndigheter som skal uttale seg	Antatt saksbehandlingstid	Universell utforming
Behov for dispensasjon	Søknaden og krav til dokumentasjon	Plassering og høyde
	Kontroll og sluttkontroll	Konstruksjonssikkerhet

3.3 Etter møtet

1. Kommunen er ansvarlig for at det føres referat. Be om referatet og kontroller at det stemmer med det som ble avtalt.
2. Ta avklaringene inn i søknaden og i planleggingen av prosjektet.
3. Gi beskjed til tiltakshaver og de andre ansvarlige foretakene hvis avklaringene endrer forutsetningene for tiltaket.

> **Merk:** Det kommunen sier i forhåndskonferansen, binder ikke kommunen når søknaden skal behandles. Bygg derfor ikke planene på muntlige signaler alene. Det som står i referatet, er grunnlaget.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplysningene som ble sendt kommunen og referatet fra forhåndskonferansen lagres på prosjektet.
- Dokumentene arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- Plan- og bygningsloven
- Byggesaksforskriften (SAK10)
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0301-001 R.	Daglig leder

Søknad om tillatelse til tiltak

Dokumentnr.	GE-3.01-02 R
Type	Rutine
Kapittel	3.01 Byggesak
Gjelder for	Søknadspliktige tiltak der Gjerdalen er ansvarlig søker eller ansvarlig foretak
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.2; ISO 9001 8.1; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10)
Erstatter	SmartDok 0301-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen ikke setter i gang arbeid på et søknadspliktig tiltak før kommunen har gitt igangsettingstillatelse (IG), og at søknaden er fullstendig når den sendes.

Rutinen gjelder når Gjerdalen er ansvarlig søker, og når vi utfører arbeid som ansvarlig foretak i et tiltak andre søker om.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at Gjerdalen bare erklærer ansvarsrett innenfor godkjenningsområdene våre, se punkt 3.4.
Faglig leder for byggesak	Utarbeider og sender søknaden når Gjerdalen er ansvarlig søker, og påser at alle ansvarsområder er dekket av foretak med ansvarsrett.
Prosjektleder	Kontrollerer at igangsettingstillatelse foreligger før oppstart, og at den ligger på prosjektet.
Anleggsleder	Starter ikke søknadspliktig arbeid før prosjektleder har bekreftet at igangsettingstillatelse foreligger.

3. Arbeidsgang

3.1 Før søknaden

1. Avklar om tiltaket er søknadspliktig. Hvis tiltaket er søknadspliktig og det ikke foreligger igangsettingstillatelse, skal det sendes søknad om tillatelse til kommunen.
2. Vurder om det trengs forhåndskonferanse med kommunen. Hvis ja, følg **GE-3.01-01 R** Forhåndskonferanse.
3. Vurder om søknaden skal sendes som ett-trinns- eller totrinnssøknad:
   - **Ett-trinnssøknad** brukes når alle forhold er klare på søknadstidspunktet.
   - **Totrinnssøknad** brukes når prosjektet må deles opp i faser, for eksempel for å komme i gang med grunnarbeidene før resten er prosjektert. Det søkes først om rammetillatelse, deretter om én eller flere igangsettingstillatelser.

Typisk gang i en totrinnssøknad

Trinn	Hva	Resultat
1	Søknad om rammetillatelse	Rammetillatelse
2	Søknad om igangsettingstillatelse, eventuelt for én fase om gangen (for eksempel grunnarbeid)	Igangsettingstillatelse (IG)
3	Utførelse med kvalitetssikring og eventuell uavhengig kontroll	Samsvarserklæringer og kontrollerklæringer

Trinn	Hva	Resultat
4	Søknad om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest	Midlertidig brukstillatelse / ferdigattest

3.2 Utfylling av søknaden

1. Søknaden skal være skriftlig og undertegnet av tiltakshaver og søker.
2. Bruk de standardiserte byggesaksblankettene, slik at søknaden blir fullstendig.
3. Trengs det dispensasjon fra deler av regelverket, skal en begrunnet dispensasjonssøknad legges ved.
4. Angi inndelingen i ansvarsområder, altså hvilke foretak som gjør hva i prosjektet.
5. Oppgi de opplysningene kommunen trenger for å avgjøre om tiltaket skal ha uavhengig kontroll, typisk konstruksjonssikkerhet og geoteknikk. Se **GE-3.01-04 R**.
6. Send nabovarsel før søknaden sendes kommunen.
7. Ved riving skal de som har pengeheftelser i eiendommen, varsles.

3.3 Oppstart og utførelse

1. Sett i gang arbeidene først når igangsettingstillatelsen foreligger. Ved totrinnssøknad gjelder dette for hver fase.
2. Påse at arbeidene utføres av foretak med ansvarsrett for sitt ansvarsområde.
3. Får vi vite om endringer som kan gi ny søknadsplikt, eller som endrer tillatelsen eller ansvarsforholdene, skal ansvarlig søker varsles før arbeidet fortsetter.

> **Viktig:** Ingen arbeider på et søknadspliktig tiltak skal starte før igangsettingstillatelsen er mottatt og lagret på prosjektet. Dette gjelder også grunnarbeid og riving.

3.4 Gjerdalens ansvarsrett

Gjerdalen har sentral godkjenning fra Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), gyldig 20.08.2024–20.08.2027, og kan erklære ansvarsrett innen disse områdene:

Funksjon	Fagområde	Tiltaksklasse
Prosjektering	Miljøsanering	1
Utførelse	Innmåling og utstikking av tiltak	2
Utførelse	Landskapsutforming	3
Utførelse	Plasstøpte betongkonstruksjoner	3
Utførelse	Riving og miljøsanering	2
Utførelse	Vannforsynings- og avløpsanlegg	3
Utførelse	Veg- og grunnarbeider	3

Gjerdalen skal ikke erklære ansvarsrett utenfor disse områdene og klassene. Andre ansvarsområder i tiltaket skal dekkes av andre foretak.

> **Merk:** Kontroller at den sentrale godkjenningen er gyldig før ansvarsrett erklæres. Den gjelder til 20.08.2027 og må fornyes før den tid.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Søknad, nabovarsel, rammetillatelse og igangsettingstillatelse lagres på prosjektet.
- At igangsettingstillatelse er gitt, mottatt og arkivert, krysses av i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring.
- Dokumentene arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- Plan- og bygningsloven
- Byggesaksforskriften (SAK10)
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-01 R** Forhåndskonferanse
- **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0301-002 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.01 BYGGESAK

Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering

Dokumentnr.	GE-3.01-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.01 Byggesak
Gjelder for	Prosjektering Gjerdalen utfører som ansvarlig prosjekterende (PRO) etter plan- og bygningsloven
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.3; Plan- og bygningsloven kap. 23 (§ 23-5); Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1 og § 10-2; Byggteknisk forskrift (TEK17)
Erstatter	SmartDok 0301-021 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at prosjektering Gjerdalen utfører som ansvarlig prosjekterende (PRO), oppfyller kravene i plan- og bygningsloven med forskrifter og den gitte tillatelsen.

Rutinen gjelder innenfor det ansvarsområdet Gjerdalen har påtatt seg i søknaden. Ansvaret som prosjekterende følger av plan- og bygningsloven kap. 23 Ansvar i byggesaker, § 23-5 Ansvarlig prosjekterende. Gjerdalen har i dag sentral godkjenning for prosjektering av miljøsanering i tiltaksklasse 1 (gyldig til 20.08.2027), se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak. Prosjektering av grunnarbeid og VA-anlegg er beskrevet i **GE-3.06-12 R** og **GE-3.06-23 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen har et system for kvalitetssikring av prosjektering, og at det bare prosjekteres innenfor ansvarsretten vår.
Prosjekterende (kvalifisert person)	Prosjekterer etter kravene i denne rutinen og dokumenterer egen kvalitetssikring.
Kollega som kontrollerer	Utfører kollegakontroll (sidemannskontroll) og dokumenterer den.
Prosjektleder	Varsler ansvarlig søker og tiltakshaver om forhold som krever det, og sørger for at dokumentasjonen blir levert.

3. Arbeidsgang

3.1 Før prosjekteringen

1. Avklar ansvarsområdet slik det står i søknaden. PRO kvalitetssikrer egne arbeider innenfor dette området.
2. Bruk bare kvalifisert personell til prosjekteringen.
3. Finn fram alle krav som gjelder prosjektet: byggteknisk forskrift (TEK17), kommunale bestemmelser, beskrivelse fra kunden, produktdokumentasjon, standarder og håndbøker.
4. Beskriv hvordan grensesnittet mot andre prosjekterende skal koordineres.

3.2 Under prosjekteringen

1. Prosjekter etter Gjerdalens kvalitetssystem og etter en faglig god standard.
2. Bruk bare produkter som har godkjent produktdokumentasjon.
3. Plasser tiltaket på situasjonsplanen med koordinatfesting og høydeangivelse.
4. Dokumenter at dimensjoneringen er i samsvar med gjeldende forskrifter, retningslinjer og arealplaner.
5. Sørg for at prosjekteringen gir grunnlag for avfallsplan og rapport fra miljøkartlegging for tiltaket (byggesaksforskriften § 12-3).

6 Legg til rette for eventuell uavhengig kontroll som en del av vårt ansvar.
7 Avdekkes det behov for spesielle sikringstiltak, jf. plan- og bygningsloven § 28-2, skal tiltakshaver og ansvarlig søker varsles.
8 Gjøres det endringer underveis som kan gi ny søknadsplikt, eller som kan endre tillatelser eller ansvarsforhold, skal ansvarlig søker varsles.

3.3 Kontroll av prosjekteringen

1 Gjennomfør kollegakontroll av prosjekteringen, med mindre prosjekteringsstandardene som følges, krever en annen eller mer omfattende kontroll.
2 Kontrollen skal vise at prosjekteringen er et tilstrekkelig grunnlag for utførelsen.
3 Dokumenter prosjekteringen og kontrollen gjennom spesifikasjoner, tegninger og utfylte sjekklister med sporbarhet til forskrifter, håndbøker, tegninger og retningslinjer.

3.4 Når prosjekteringen er ferdig

1 Bekreft gjennomført kvalitetssikring med samsvarserklæring til ansvarlig søker.
2 Utarbeid dokumentasjon som grunnlag for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV), se **GE-3.08-06 R**.

> **Merk:** Kollegakontroll betyr at en annen kvalifisert person enn den som prosjekterte, går gjennom beregninger og tegninger før de sendes ut. Den som kontrollerer, signerer på sjekklisten.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- PRO skal ha system for å sikre og dokumentere at kravene i plan- og bygningslovgivningen og tillatelsen er oppfylt, se byggesaksforskriften § 10-1 om hvilke rutiner systemet skal ha.
- Spesifikasjoner, tegninger, beregninger, sjekklister for kollegakontroll og samsvarserklæringer lagres på prosjektet og arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- Plan- og bygningsloven kap. 23 (§ 23-5 Ansvarlig prosjekterende) og § 28-2
- Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1 og § 10-2
- Byggteknisk forskrift (TEK17)
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.06-12 R** Prosjektering av grunnarbeid for småhus
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-23 R** Prosjektering av VA-anlegg
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0301-021 R.	Daglig leder

Kvalitetssikring og kontroll av utførelse

Dokumentnr.	GE-3.01-04 R
Type	Rutine
Kapittel	3.01 Byggesak
Gjelder for	Alt arbeid Gjerdalen utfører som ansvarlig utførende (UTF) etter plan- og bygningsloven, med egne ansatte og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.7; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1, § 10-2 og § 14-2; Byggteknisk forskrift (TEK17)
Erstatter	SmartDok 0301-022 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalens utførelse av tiltak etter plan- og bygningsloven er i samsvar med lov, forskrifter og den gitte tillatelsen, og at kvalitetssikringen blir dokumentert.

Rutinen gjelder når Gjerdalen er ansvarlig utførende (UTF) innenfor våre godkjenningsområder: innmåling og utstikking (tiltaksklasse 2), landskapsutforming (tiltaksklasse 3), plasstøpte betongkonstruksjoner (tiltaksklasse 3), riving og miljøsanering (tiltaksklasse 2), vannforsynings- og avløpsanlegg (tiltaksklasse 3) og veg- og grunnarbeider (tiltaksklasse 3). Den sentrale godkjenningen gjelder til 20.08.2027. Se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen har et system for kvalitetssikring av utførelsen, og at det har ressurser.
Prosjektleder	Sørger for at ansvarsområdet er avklart i søknaden, at kontrollplan finnes, og at samsvarserklæring sendes ansvarlig søker.
Anleggsleder	Planlegger og leder utførelsen etter produksjonsunderlaget, og sørger for at egenkontrollen blir gjennomført og dokumentert.
Formann	Følger opp på stedet at arbeidet utføres etter tegninger og beskrivelser, og at sjekklistene fylles ut.
Maskinkjører og fagarbeider/hjelpearbeider	Utfører arbeidet etter produksjonsunderlaget, kontrollerer eget arbeid og melder avvik.
Underentreprenør	Kvalitetssikrer og dokumenterer eget arbeid etter kravene i kontrakten med Gjerdalen.

3. Definisjoner

- **Ansvarlig utførende (UTF):** foretaket som har erklært ansvarsrett for utførelsen av et ansvarsområde i tiltaket.
- **Ansvarlig søker (SØK):** foretaket som søker kommunen og samordner de ansvarlige foretakene.
- **Kvalitetssikring:** UTFs egen kontroll av at arbeidet er utført etter produksjonsunderlaget og kravene.
- **Uavhengig kontroll:** kontroll utført av et annet foretak enn det som utfører arbeidet.
- **Privatrettslig kontroll:** kontroll av at arbeidet er i samsvar med bestillingen (entreprisekontrakten).

4. Arbeidsgang

4.1 Kvalitetssikring av egen utførelse

UTF skal ha system for å sikre og dokumentere at kravene i plan- og bygningslovgivningen og den gitte tillatelsen er oppfylt. Ansvarsområdet skal gå fram av søknaden. Gjerdalen kvalitetssikrer egne arbeider innenfor dette området.

1. **Før arbeidet:** Gjennomgå tillatelsen, produksjonsunderlaget (tegninger og arbeidsbeskrivelser) og eventuelle vilkår. Sørg for at kontrollplanen er laget, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan.
2. **Under arbeidet:** Utfør arbeidet etter produksjonsunderlaget. Kontroller underveis og når en del er ferdig.
3. Kvalitetssikringen skal
   - gjennomføres etter Gjerdalens kvalitetssystem,
   - vise at utførelsen er i samsvar med produksjonsunderlaget,
   - vise at vilkår i tillatelsen og særskilte krav til utførelsen etter plan- og bygningslovgivningen er oppfylt,
   - dokumenteres med sjekklister, notater i dagbok, fotografier og lignende.
4. **Avvik:** Avvik rettes straks hvis det er mulig. Ellers registreres de i SmartDok og behandles etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
5. **Når arbeidet er ferdig:** Gjennomført kvalitetssikring og dokumentasjonen av den bekreftes med en samsvarserklæring som sendes ansvarlig søker.

4.2 Uavhengig kontroll

Det kreves obligatorisk uavhengig kontroll innenfor viktige og kritiske områder i et byggetiltak (byggesaksforskriften § 14-2). Uavhengig kontroll betyr at et annet foretak enn det som utfører arbeidene, kontrollerer dem. Kravet skal gå fram av tillatelsen.

- Tiltakshaver (byggherren) har ansvaret for å bestille kontrollforetaket. Tiltakshaver kan i tillegg bestille mer omfattende kontroll enn minstekravene i regelverket.
- Den uavhengige kontrollen skal påse at det er gjennomført kvalitetssikring, at prosjekteringen oppfyller kravene i byggteknisk forskrift (TEK17), og at arbeidene er utført etter produksjonsgrunnlaget, også tegninger og arbeidsbeskrivelser.

Tiltaksklasse	Obligatorisk uavhengig kontroll omfatter (byggesaksforskriften § 14-2)
Alle tiltaksklasser	Fuktsikring ved søknadspliktig bygging av våtrom i boliger, og lufttetthet i nye boliger. Kravene gjelder også fritidsboliger med mer enn én boenhet.
2 og 3	I tillegg: bygningsfysikk (blant annet byggfukt, lufttetthet og fuktsikring i yttervegger, tak og terrasser), konstruksjonssikkerhet (hovedbæresystemet), geoteknikk (at de geotekniske oppgavene er utført som prosjektert) og brannsikkerhet (prosjekteringen av brannkonseptet).

Frittliggende boligbygning inntil 30 m² BRA med én boenhet i én etasje, uten kjeller og høyst 4,5 m høy, er unntatt fra kravet om kontroll av fuktsikring og lufttetthet. Følges en Norsk Standard med kontrollanvisninger, begrenses kontrollen til å se at anvisningene i standarden er fulgt.

I tillegg kan kommunen etter en konkret vurdering kreve uavhengig kontroll av forhold som ikke er med i de obligatoriske kontrollområdene, og av hele eller deler av tiltaket.

Gjerdalen skal legge til rette for kontrollen: gi kontrollforetaket tilgang til anlegget og dokumentasjonen, og lukke avvik som blir funnet.

4.3 Ansvarlig kontrollerendes oppgaver i utførelsesfasen

Når Gjerdalen blir kontrollert, eller selv har ansvar for kontroll, skal ansvarlig kontrollerende

1. bekrefte at tiltaket er i samsvar med prosjekteringen og tillatelsen,
2. kontrollere at det finnes tilstrekkelig prosjektert grunnlag for utførelsen, at utførelsen er dokumentert å være i samsvar med krav gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven, og at utførelsen er i samsvar med prosjekteringsgrunnlaget,
3. dokumentere kontrollen med sjekklister, rapporter, bilder og lignende.

4.4 Ansvarlig kontrollerendes oppgaver ved sluttkontrollen

1. Vise at kontrollområdene i tiltaket oppfyller kravene gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven.
2. Påse at kontrollen er dokumentert.
3. Påse at alle avvik er bekreftet lukket, og at dette er meldt ansvarlig søker som grunnlag for å sluttføre gjennomføringsplanen.
4. Dokumentere at kontrollen er utført tilfredsstillende, med en sluttrapport som vedlegg til kontrollerklæringen.
5. Lage en oppsummering av kontrollarbeidet: kort om hva som er kontrollert, hvilke avvik som er funnet, og at de er lukket.
6. Sende kontrollerklæring og sluttrapport til ansvarlig søker.

4.5 Privatrettslige forhold

Kvalitetssikringen og kontrollen etter plan- og bygningsloven må ikke blandes sammen med den privatrettslige kontrollen av at tiltaket er i samsvar med bestillingen (entreprisekontraktene) fra tiltakshaver. Begge deler skal gjøres. Kontraktens krav til kontroll og dokumentasjon følges opp gjennom kontrollplanen og **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Sjekklister for egenkontroll, bilder og målinger	SmartDok (prosjektet)
Kontrollplan	Prosjektet, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
Avvik og uønskede hendelser	SmartDok, se **GE-3.07-01 R**
Samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapporter	Prosjektet

Dokumentasjonen arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

6. Referanser

- Plan- og bygningsloven
- Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1, § 10-2 og § 14-2
- Byggteknisk forskrift (TEK17)
- ISO 9001:2015 pkt. 8.5.1, 8.6 og 8.7
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0301-022 R.	Daglig leder

Sjekkliste anbudsutvelgelse

Dokumentnr.	GE-3.02-02 S
Type	Skjema
Kapittel	3.02 Anbudskonkurranser
Gjelder for	Marked- og anbudssjef og ledelsen når det skal besluttes om Gjerdalen skal levere anbud, tilbud eller søknad om prekvalifisering
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 6.1; ISO 9001 8.2.2; ISO 9001 8.2.3
Erstatter	SmartDok-skjema 0302- 003D

1. Formål og bruk

Sjekklisten skal sikre at Gjerdalen gjør de riktige vurderingene før vi bestemmer om vi skal levere anbud, tilbud eller søknad om prekvalifisering. Den samler fakta om prosjektet (del A), behovet for folk og maskiner i utførelsen (del B) og en samlet vurdering av strategi, kapasitet, risiko og konkurranse (del C). Sjekklisten ender i et beslutningspunkt om prosjektet bør regnes.

Sjekklisten hører til Gjerdalens tilbudsarbeid, beskrevet i **GE-1.05-01 R** Markedsføring. Daglig leder bestemmer hvilke konkurranser Gjerdalen deltar i.

Sjekklisten fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Sjekkliste anbudsutvelgelse».

2. Hvem fyller ut og når

- Marked- og anbudssjef fyller ut sjekklisten når en aktuell konkurranse er funnet, før arbeidet med å regne anbudet starter.
- Del C og beslutningspunktet gjennomgås med daglig leder, som tar beslutningen.
- Sjekklisten oppdateres hvis forutsetningene endrer seg vesentlig før tilbudsfristen.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

A – Prosjektbeskrivelse

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
A1	Prosjektnavn	Fritekst
A2	Kunde	Fritekst
A3	Beliggenhet (fylke/stedsnavn)	Fritekst
A4	Konkurranseform – åpen, lukket, forhandling, prekvalifisering	Fritekst
A5	Tildelingskriterier	Fritekst
A6	Er det tillatt å levere alternativer?	Fritekst
A7	Antatt kontraktsbeløp (eks. mva.)	Fritekst
A8	Entrepriseform (hoved/total)	Fritekst
A9	Når er anbudsbefaring eller anbudskonferanse	Fritekst
A10	Tilbudsfrist	Fritekst
A11	Vedståelsesfrist	Fritekst

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
A12	Antatt kontraktsdato	Fritekst
A13	Antatt byggetid (mm.år–mm.år)	Fritekst
A14	Hva skal bygges (hovedbeskrivelse + mengder)	Fritekst
A15	Er prosjektet finansiert?	Fritekst
A16	Andre forhold?	Fritekst

B – Utførelsesfase

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
B1	Hva er kapasitetsbehovet for funksjonærer?	Fritekst
B2	Hva er kapasitetsbehovet for funksjonærer?	Fritekst
B3	Hva er behovet for spesielle maskiner og utstyr?	Fritekst
B4	Andre forhold?	Fritekst

C – Sluttkommentarer og vurdering

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
C1	Er prosjektet i samsvar med vår strategi?	Fritekst
C2	Har vi kapasitet i anbudsfasen + navn på anbudsleder?	Fritekst
C3	Har vi kapasitet i gjennomføringsfasen + navn på prosjektleder?	Fritekst
C4	Bør vi søke samarbeidspartnere (internt/AF/UE)?	Fritekst
C5	Kan det være relevante alternativer å se på?	Fritekst
C6	Har vi noen spesielle konkurransefortrinn?	Fritekst
C7	Er det sannsynlig at prosjektet blir realisert?	Fritekst
C8	Hvordan forventer vi konkurransesituasjonen?	Fritekst
C9	Hvordan bedømmer vi oppdragsgivers organisasjon?	Fritekst
C10	Beslutningsprosess, hvem må involveres?	Fritekst
C11	Andre forhold?	Fritekst

Beslutning

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
–	Beslutningspunkt 1: Dette prosjektet bør regnes	Nedtrekksvalg

4. Lagring

- Utfylt sjekkliste lagres i SmartDok.
- Beslutningen og konkurransegrunnlaget lagres i mappa for marked og anbud, og konkurransen føres i oversikten over tilbud og anbud etter **GE-1.05-02 R** Interne oversikter.

5. Referanser

- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.05-01 R** Markedsføring
- **GE-1.05-02 R** Interne oversikter
- ISO 9001:2015 pkt. 6.1 (risiko og muligheter) og 8.2 (krav til produkter og tjenester)
- **GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0302- 003D.	Daglig leder

Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

Dokumentnr.	GE-3.02-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.02 Anbudskonkurranser
Gjelder for	Marked- og anbudssjef, daglig leder, prosjektsjef og prosjektledere som vurderer, regner, kvalitetssikrer og følger opp tilbud og anbud for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 6.1; ISO 9001 8.2.2; ISO 9001 8.2.3; ISO 9001 8.4; ISO 14001 6.1; ISO 45001 6.1; Anskaffelsesloven med forskrifter
Erstatter	Nytt dokument

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen går fra en kunngjort konkurranse eller en forespørsel til et levert tilbud, og hvordan vi følger opp etterpå. Den skal sikre at

- vi bare regner på oppdrag som passer strategi, kapasitet og kompetanse, og der risikoen for kvalitet, ytre miljø og HMS er vurdert og kan håndteres,
- tilbudene er komplette, riktige, i samsvar med konkurransegrunnlaget og godkjent etter fullmaktsmatrisen før de leveres,
- vi lærer av både tapte og vunne konkurranser.

Rutinen gjelder alle tilbud og anbud: offentlige konkurranser, prekvalifiseringer, forespørsler fra private oppdragsgivere og totalentrepriser. Den utdyper tilbudsdelen av **GE-1.05-01 R** Markedsføring.

Rutinen oppfyller funn O-05 fra revisjonen i 2026: Kvalitets-, miljø- og HMS-risiko skal komme fram i anbudsutvelgelsen, og den dokumenterte prosessen skal stemme med praksis.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Bestemmer hvilke konkurranser Gjerdalen deltar i, og godkjenner tilbud etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Sørger for risikogjennomgang og styrebehandling når beløpsgrensene krever det.
Marked- og anbudssjef	Eier rutinen. Følger med på konkurranser, fyller ut sjekklisten for anbudsutvelgelse, går gjennom konkurransegrunnlaget, regner kalkylen i ProAdm, henter inn priser fra underentreprenører og leverandører, kvalitetssikrer og leverer tilbudet, og følger opp etter åpning.
Prosjektsjef	Vurderer kapasitet og bemanning i gjennomføringsfasen, deltar i risikogjennomgangen og i kontraktsforhandlinger.
Prosjektleder	Bidrar med erfaringstall, metodevalg og produksjonsplan i kalkylen når det trengs. Får overlevert tilbudsgrunnlaget ved oppstart hvis oppdraget vinnes.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår ved vurdering av kvalitets-, miljø- og HMS-risiko, og med dokumentasjon som konkurransen krever (sertifikater, HMS-statistikk, miljødokumentasjon).

3. Arbeidsgang

3.1 Før vi bestemmer oss: anbudsutvelgelse

1. Følg med på kunngjøringer i Doffin, forespørsler fra private oppdragsgivere og varslede prosjekter, og før aktuelle konkurranser inn i oversikten over tilbud og anbud etter **GE-1.05-02 R** Interne oversikter.
2. Fyll ut **GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse i SmartDok for hver konkurranse vi vurderer:
   - del A: prosjektbeskrivelse (kunde, sted, konkurranseform, tildelingskriterier, alternativer, antatt kontraktsbeløp, entrepriseform, befaring, tilbudsfrist, vedståelsesfrist, kontraktsdato, byggetid, hva som skal bygges og mengder, finansiering),
   - del B: behov for funksjonærer, mannskap og spesielle maskiner og utstyr i utførelsen,
   - del C: strategi, kapasitet i anbuds- og gjennomføringsfasen, samarbeidspartnere, alternativer, konkurransefortrinn, realisering, konkurransesituasjon, oppdragsgivers organisasjon og beslutningsprosess.
3. Vurder kvalitets-, miljø- og HMS-risikoen i oppdraget etter tabellen under. Før vurderingen og konklusjonen (lav, middels eller høy risiko, og hvordan den kan håndteres) inn i sjekklisten.
4. Sjekk at vi oppfyller kvalifikasjonskravene: sentral godkjenning i riktig fagområde og tiltaksklasse, ISO-sertifikater, referanser, økonomi og kompetanse. Gjerdalens sentrale godkjenning er gyldig til 20.08.2027.
5. Gå gjennom sjekklisten med daglig leder, som beslutter om prosjektet skal regnes. Beslutningen føres i sjekklisten og i oversikten over tilbud og anbud, også når vi lar være å gi tilbud.

Kvalitets-, miljø- og HMS-risiko i anbudsutvelgelsen

Område	Hva vurderes
Kvalitet	Krav til kompetanse og sertifikater (for eksempel ADK1, PE-sveisesertifikat, tiltaksklasse), prosjekteringsansvar i totalentreprise, tekniske løsninger vi har lite erfaring med, toleranser og dokumentasjonskrav (kontrollplan, innmåling, FDV), stramme frister og dagmulkt.
Ytre miljø	Forurenset grunn, fremmede arter, nærhet til vassdrag eller drikkevannskilde, masseoverskudd og mottak, krav til utslippsfrie eller fossilfrie maskiner og transport, krav til avfallssortering og klimagassregnskap, støy og støv mot naboer.
HMS	Arbeid på eller ved trafikkert veg, nær høyspent eller i dype grøfter, sprengning (alltid innleid), riving og miljøsanering, kvartsstøv, arbeid nær avløp, mange underentreprenører samtidig, byggherrens SHA-plan og krav til HMS-dokumentasjon.

> **Viktig:** Har oppdraget høy risiko innen kvalitet, miljø eller HMS som vi ikke kan håndtere med tiltak og pris, skal vi ikke gi tilbud. Daglig leder tar beslutningen.

3.2 Under tilbudsarbeidet

Gjennomgang av konkurransegrunnlaget og risiko

1. Les hele konkurransegrunnlaget og lag en oversikt over frister: spørsmålsfrist, befaring eller tilbudskonferanse, tilbudsfrist og vedståelsesfrist.
2. Gå gjennom kontraktsbestemmelsene: kontraktsstandard (for eksempel NS 8405 eller NS 8407), frister og dagmulkt, sikkerhetsstillelse (se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse), betalingsbetingelser, prisregulering, opsjoner og eventuelle særlige ansvarsbestemmelser.
3. Gå gjennom beskrivelse, mengder og tegninger. Kontroller mengdene mot tegningene der det er mulig, og noter feil, uklarheter og poster som mangler.
4. Gå gjennom krav til kvalitet, ytre miljø og HMS: SHA-plan, miljøoppfølgingsplan, krav til maskiner og drivstoff, dokumentasjon og kompetanse. Kravene skal fanges opp og prises.
5. Delta på befaring når det er avtalt, eller gjør egen befaring av stedet, se **GE-2.04-18 R** Befaring. Se særlig etter grunnforhold, atkomst, trafikk, naboer, kabler og ledninger og plass til rigg og masser.
6. Still spørsmål til oppdragsgiveren innen spørsmålsfristen når noe er uklart. Lagre spørsmål, svar og rettelser sammen med konkurransegrunnlaget.
7. Oppdater risikovurderingen fra anbudsutvelgelsen. Risikoer som skal prises eller tas forbehold om, noteres og tas med i kvalitetssikringen før levering.

Kalkyle i ProAdm

1. Bygg kalkylen i ProAdm etter postene i konkurransegrunnlaget. Importer mengdebeskrivelsen når den finnes som fil.
2. Pris hver post med ressurser: mannskap, egne maskiner, innleide maskiner, materialer og underentreprenører. Bruk Gjerdalens gjeldende timepriser og erfaringstall.
3. Pris rigg og drift, administrasjon og byggeplassledelse, og kostnader til krav i SHA-plan, miljøkrav og dokumentasjon.
4. Sett påslag på eget arbeid og på underentreprenører og leverandører, og vurder påslag for uforutsett og risiko ut fra risikovurderingen.
5. Avklar poster med taktisk prising med daglig leder, og pass på at ingen poster blir urimelig lave eller høye.
6. Lag en framdriftsplan med oppstart og ferdigstillelse når konkurransen krever det, og kontroller at bemanning og maskiner holder.

Forespørsler til underentreprenører og leverandører

1. Send forespørsel tidlig, med de delene av konkurransegrunnlaget som gjelder leveransen, tilbudsfrist og krav til HMS, ytre miljø, kvalitet og lønns- og arbeidsvilkår.
2. Be om priser fra flere når det er mulig. Bruk bare underentreprenører som er eller kan bli godkjent etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører, der HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne vurderes.
3. Sammenlign tilbudene post for post, og avklar forbehold, utelatte poster og mengder før prisene brukes i kalkylen.
4. Sjekk om konkurransegrunnlaget har krav til underentreprenører, for eksempel begrensning i antall ledd, krav om å oppgi underentreprenører i tilbudet eller krav om lærlinger.
5. Hvis vi vinner, går prosjektleder gjennom tilbudet fra underentreprenøren før kontrakt etter **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE.

3.3 Før levering: kvalitetssikring og godkjenning

1. Når tilbudet er ferdig, kontrolleres det mot punktene under. En annen person enn den som har regnet tilbudet, skal være med på gjennomgangen. Punkter som ikke er godkjent, rettes før levering.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Tid og sted for innlevering, og riktig leveringsmåte (for eksempel konkurransegjennomføringsverktøy)
2	Spesifikasjon og tegninger, inkludert rettelser og svar på spørsmål, er gjennomgått
3	Oppstart, framdrift og ferdigstillelse er beskrevet
4	Priser og eventuelle forbehold fra underentreprenører og leverandører er avklart
5	Priser på eget utstyr og mannskap
6	Påslagsprosenter på eget arbeid og på underentreprenører
7	Påslag for uforutsett og risiko
8	Riggkostnader
9	Poster med taktisk prising
10	Utelatte og mangelfulle poster
11	Overstrykninger og tilføyelser i tekst og følgebrev
12	Alternative løsninger og følgebrev
13	Spesielle kontraktsbestemmelser som påvirker prisen
14	Pris på ytelser som ikke går til sum (opsjoner, enhetspriser, timepriser)
15	Anbudsgjennomgang med overordnet
16	Kontrollregning av summer, enhetspriser og overføringer
17	Skatteattest
18	HMS-egenerklæring, når konkurransegrunnlaget krever det
19	Innføring av priser i tilbudsskjemaet og anbudsbrevet

Nr.	Kontrollpunkt
20	Øvrig dokumentasjon (kvalifikasjonsdokumentasjon, sertifikater, CV, SHA-, kvalitets- og miljødokumentasjon)
21	Kvalitets-, miljø- og HMS-risiko er priset eller tatt hensyn til, og eventuelle forbehold er lovlige og tydelige

2 Godkjenn tilbudet etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, punkt 3.4:

Kontraktssum	Godkjennes av	Risikogjennomgang
Inntil kr 10 000 000	Daglig leder	–
Over kr 10 000 000	Daglig leder/styrets leder	Ja, med minst ett styremedlem
Over kr 40 000 000	Styrets leder	Styrebehandles

3 Dokumenter risikogjennomgangen når den kreves. Innkjøp, leie og kontrahering som er gjennomgått og godkjent i risikogjennomgangen, kan senere gi prosjektleder utvidet fullmakt, se merknadene i fullmaktsmatrisen.

4 Lever tilbudet innen fristen, og ta vare på kvittering for levering.

Viktig: Ingen tilbud skal leveres før de er kontrollert og godkjent etter fullmaktsmatrisen. Et tilbud er bindende i hele vedståelsesfristen.

3.4 Etter levering: åpning, tildeling og evaluering

1 Registrer resultatet fra åpningen i oversikten over tilbud og anbud: vår pris, rangering og prisene til de andre når de er kjent.

2 Svar på spørsmål og avklaringer fra oppdragsgiveren innen fristen.

3 Når tildelingen kommer, les begrunnelsen og vurder den innen karensperioden som står i brevet. Daglig leder bestemmer om vi skal be om utdypende begrunnelse eller klage.

4 Evaluer alle konkurranser vi har levert i, både tapte og vunne:
   - hvorfor vi vant eller tapte (pris, kvalitet, kompetanse, miljø, gjennomføring),
   - prisavstand til vinneren og hvilke poster som skilte mest,
   - om risikovurderingen fra anbudsutvelgelsen var riktig.

5 Før evalueringen i oversikten over tilbud og anbud. Erfaringer som bør gi endring i kalkylegrunnlag, priser eller anbudsutvelgelse, følges opp etter **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring.

6 Når et oppdrag er vunnet: overlever tilbudet, kalkylen, forutsetningene, forbeholdene og risikovurderingen til prosjektleder ved oppstart, se **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang. Risikoene tas inn i **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Sjekkliste anbudsutvelgelse med beslutning og vurdering av kvalitets-, miljø- og HMS-risiko	SmartDok (**GE-3.02-02 S**)
Konkurransegrunnlag, spørsmål og svar, kalkyle (ProAdm), forespørsler og tilbud fra underentreprenører og leverandører	Mappa for marked og anbud i SharePoint/Teams
Kvalitetssikring før levering (kontrollpunktene i 3.3)	Mappa for marked og anbud, sammen med tilbudet
Godkjenning og risikogjennomgang etter fullmaktsmatrisen	Mappa for marked og anbud
Levert tilbud og kvittering for levering	Mappa for marked og anbud
Status, resultat og evaluering for hver konkurranse	Oversikten over tilbud og anbud, se **GE-1.05-02 R**

- Marked- og anbudssjef lager hvert år en oversikt over antall tilbud, vunne oppdrag (treffprosent) og de viktigste erfaringene. Den tas med i **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- Anskaffelsesloven med forskrifter
- ISO 9001:2015 pkt. 6.1 og 8.2, ISO 14001:2015 pkt. 6.1 og ISO 45001:2018 pkt. 6.1
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.05-01 R** Markedsføring
- **GE-1.05-02 R** Interne oversikter
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-18 R** Befaring
- **GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Nytt dokument.	Daglig leder

Varer og materialer levert av oppdragsgiver

Dokumentnr.	GE-3.03-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Kontrakter der oppdragsgiver (byggherren) leverer varer og materialer som Gjerdalen skal montere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.3; ISO 9001 8.4; ISO 9001 8.2.3; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 030301-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen forholder seg til varer og materialer som oppdragsgiver (byggherren) leverer, når vi har ansvaret for å montere dem. Typiske eksempler er rør, kummer, pumpestasjoner, kabler, belysning og utstyr som byggherren kjøper selv.

Målet er at ansvaret for leveransen er avklart før arbeidet starter, slik at feil, mangler og forsinkelser i leveransen ikke blir Gjerdalens risiko.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer ansvarsfordelingen med byggherren i kontraktsgjennomgangen og tar den inn i kvalitetsplanen. Varsler byggherren om forsinkelser og mangler.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen på anlegget: mottakskontroll, lagring, montering etter anvisning og dokumentasjon.
Formann	Gjennomfører mottakskontroll og sørger for at materialene lagres og monteres riktig.
Maskinkjører og fagarbeider/hjelpearbeider	Melder fra om skader og mangler ved materialene før de monteres.

3. Arbeidsgang

3.1 Før kontrakt og oppstart

Når det er avtalt at oppdragsgiver leverer varer og materialer som Gjerdalen monterer, skal ansvaret for disse forholdene være avklart:

Forhold	Avklar
Bestilling og leveringstid	Hvem bestiller, og når skal varene være på anlegget?
Levering av varer, tegninger og lignende	Hvor og hvordan leveres varene, og når kommer tegninger og dokumentasjon?
Materialspesifikasjoner	Hvilke produkter og krav gjelder?
Kvalitetskontroll	Hvem kontrollerer kvaliteten på produktene?
Mottakskontroll	Hvem gjør mottakskontroll, og hva skal kontrolleres?
Reklamasjoner	Hvem reklamerer overfor leverandøren ved feil og mangler?
Monteringsanvisning og montasjekrav	Hvem skaffer anvisningen, og hvilke krav gjelder?
Opplæring	Trengs det opplæring i montering, og hvem gir den?

Forhold	Avklar
Godkjenning etter montering	Hvem godkjenner monteringen?
Prøving og slutt-testing	Hvem prøver og tester, og hvem dekker kostnaden?
Overtakelse	Hvordan og når overtas de monterte varene?

Avklaringene skrives inn i kontrakten eller i et referat, og tas med i kvalitetsplanen, se **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan.

3.2 Ved mottak

1. Kontroller at leveransen stemmer med følgeseddel og bestilling: type, antall og dimensjon.
2. Se etter skader fra transport og lossing.
3. Merk og lagre materialene slik at de ikke blir skadet, se **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell.
4. Meld skader og mangler skriftlig til byggherren straks.

3.3 Ved forsinkelse eller mangler

1. Varsle byggherren skriftlig så snart vi ser at en forsinket eller mangelfull leveranse påvirker arbeidet.
2. Fristforlengelse må varsles på endringsmelding når leveransen er forsinket, se **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer og **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer.
3. Før forholdet inn i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.

Viktig: Overhold varslingsfristene i kontrakten. Et varsel som kommer for sent, kan føre til at kravet på fristforlengelse og vederlag går tapt.

3.4 Montering og overtakelse

1. Monter etter monteringsanvisningen og de avtalte montasjekravene.
2. Dokumenter monteringen med sjekkliste og bilder etter kontrollplanen, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan.
3. Gjennomfør avtalt prøving og slutt-testing, og få monteringen godkjent som avtalt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avklaringene om ansvar lagres med kontrakten på prosjektet.
- Mottakskontroll, avviksmeldinger og varsler til byggherren lagres på prosjektet. Avvik registreres i SmartDok etter **GE-3.07-01 R**.
- Sjekklister og testresultater fra monteringen lagres i SmartDok.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (bestemmelser om byggherrens leveranser og varsling)
- **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030301-002 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.03 KONTRAKT

Varsel om for sent fremsatt krav eller innsigelse

Dokumentnr.	GE-3.03-02 D
Type	Dokument
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Prosjektledere i kontrakter etter NS 8405, NS 8406, NS 8407 og tilsvarende underentreprisestandarder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.3; NS 8405; NS 8406; NS 8407; NS 8415; NS 8417
Erstatter	SmartDok 030301-003 D

1. Formål og bruk

Malen brukes når byggherren har sendt et varsel, et krav eller en innsigelse til Gjerdalen, og vi mener det er sendt for sent etter kontrakten. Med varselet gjør vi gjeldende at byggherren har tapt retten til å påberope seg forholdet.

Malen kan også brukes overfor en underentreprenør når Gjerdalen er hovedentreprenør, med kontrakt etter NS 8415 eller NS 8417.

> **Viktig:** Innsigelsen om at noe er sendt for sent, må selv sendes skriftlig uten ugrunnet opphold etter at vi mottok varselet, kravet eller innsigelsen. Venter vi, kan vi miste retten til å påberope oss at det kom for sent.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder vurderer om varselet, kravet eller innsigelsen er kommet for sent etter fristene i kontrakten, og fyller ut malen.
- Er det tvil, eller gjelder det store beløp, avklares saken med prosjektsjef eller daglig leder før varselet sendes.
- Varselet sendes straks, og senest innen fristen i kontrakten, til den adressen kontrakten angir for varsler.
- Det forklarende avsnittet øverst og henvisningen som ikke passer, slettes før varselet sendes.

3. Mal

VARSEL OM FOR SENT FREMSATT VARSEL, KRAV ELLER INNSIGELSE

1. Kontrakt

Felt	Utfylling
Prosjekt / kontrakt	[fylles inn]
Mottaker (byggherre eller underentreprenør)	[fylles inn]
Vår referanse	[fylles inn]

2. Varsel

Det gjøres herved gjeldende at deres ■ varsel ■ krav ■ innsigelse er for sent fremsatt.

Vi mottok deres ■ varsel ■ krav ■ innsigelse den __ (dato).

Gjelder: _____

Deres ■ varsel ■ krav ■ innsigelse anses å være sendt for sent og aksepteres ikke.

3. Kontraktsgrunnlag

Slett det alternativet som ikke passer:

- Vi viser til bestemmelsene om varsler og krav i NS 8405 punkt 8 / NS 8415. Dere har med det tapt deres krav.
- Vi viser til bestemmelsene om varsler og krav i NS 8407 punkt 5 / NS 8417. Dere har med det tapt deres krav.

4. Underskrift

Dato	Sted	For Gjerdalen Entreprenør AS
––	––	––

4. Lagring

- Det sendte varselet og eventuell kvittering for mottak lagres på prosjektet sammen med det varselet eller kravet det gjelder.
- Saken føres i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass, og tas med i oversikten over varsler og krav i prosjektet.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407, bestemmelsene om varsler og krav
- NS 8415 og NS 8417 (underentrepriser)
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030301-003 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.03 KONTRAKT

Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr uten fører

Dokumentnr.	GE-3.03-03 D
Type	Dokument
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Utleie av maskiner og anleggsutstyr uten fører, der Gjerdalen er utleier eller leier
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.3; ISO 9001 8.4; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
Erstatter	SmartDok 030301-004 D

1. Formål og bruk

Malen brukes når Gjerdalen leier ut, eller leier inn, maskiner og anleggsutstyr uten fører. Den sikrer at pris, periode, frakt, ansvar, forsikring og betaling er avtalt skriftlig før utstyret blir levert.

Leies utstyret ut med fører, brukes **GE-3.03-04 D** Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr med fører.

> **Merk:** Leier har ansvaret for at den som bruker utstyret, har dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger der det kreves. Når Gjerdalen leier inn utstyr, gjelder **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder eller anleggsleder fyller ut kontrakten før utstyret leveres.
- Kontrakten signeres av den som har fullmakt etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise Gjerdalen Entreprenør AS.
- Timetall ut fylles inn ved utlevering, og timetall inn ved retur.
- Stryk det som ikke passer der malen sier det.

3. Mal

LEIEKONTRAKT FOR UTLEIE AV ANLEGGSUTSTYR UTEN FØRER

Det er inngått følgende avtale mellom:

1. Utleier

Felt	Utfylling
Navn	[fylles inn]
Telefon	[fylles inn]
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	[fylles inn]

og

2. Leier

Felt	Utfylling
Navn	[fylles inn]
Telefon	[fylles inn]

Felt	Utfylling
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	[fylles inn]

om leie av

3. Leieobjekt

Type	Merke	Årsmodell
_	_	_

Registreringsnummer	Serienummer	Timetall ut	Timetall inn
_	_	_	_

4. Leieperiode

Fra dato	Til dato	Antatt antall timer	Antatt antall dager	Antatt antall måneder
_	_	_	_	_

5. Pris (eks. mva.)

Pris per time	Pris per dag	Pris per måned	Pris per år
kr _	kr _	kr _	kr _

Prisen forutsetter normal arbeidstid. Leien beregnes fra den dagen utstyret blir hentet, og til det tidspunktet utstyret blir levert tilbake. Oppstår det spesielle driftsforhold, kan begge parter kreve å forhandle om prisen.

6. Garantistillelse

Leier stiller / stiller ikke (stryk det som ikke passer) bankgaranti til utleier pålydende kr __, med varighet fram til siste faktura er betalt.

7. Forskudd

Det er avtalt følgende forskudd, som trekkes fra ved endt leie: kr _

8. Frakt

Det er avtalt følgende om frakt:

- ■ Fast pris kr _
- ■ Leier betaler frakt fra utleveringsstedet
- ■ Leier betaler frakt til og fra utleveringsstedet
- ■ Leier sørger for frakten selv (forutsetter forskriftsmessig frakt)

9. Oppsigelsestid

Avtalen kan sies opp gjensidig med __ dagers varsel.

10. Utleiers ansvar

Utleier skal påse at utstyret er i forskriftsmessig stand. Er det krav om at utstyret skal være godkjent eller sertifisert (for eksempel sakkyndig kontroll), skal utleier sørge for dette. Instruksjonsbok på norsk skal følge utstyret.

Brekkasje som skyldes slitasje og vanlig bruk, dekkes av utleier / leier (stryk det som ikke passer).

Utleier har tegnet nødvendige forsikringer. Disse er: brann/tyveri, kasko, maskinskade og maskinansvar (stryk det som ikke passer). Utleier dekker ikke bedriftsansvar ved graving under fundament på bygningskonstruksjoner når gravingen er nærmere enn 5 meter.

11. Leiers ansvar

Leier skal behandle utstyret etter vanlig skikk og bruk, og vedlikeholde det etter instruksjonsboken. Brekkasje som skyldes uvettig bruk, dekkes av leier.

Ved skade der forsikringen kommer til anvendelse, betaler leier egenandelen som er avtalt mellom forsikringsselskapet og utleier. Beløpet kan variere ut fra hvilken forsikring som blir brukt.

Leier kan ikke leie ut utstyret videre (framleie) uten skriftlig samtykke fra utleier.

Utstyret skal leveres tilbake i samme stand som ved overleveringen, med unntak av vanlig slitasje.

12. Fakturering

Utleier kan fakturere ved slutten av leieperioden, eller høyst én gang per måned ved månedens slutt. Fakturaen forfaller _ dager etter at den er mottatt.

13. Mislighold

Ved vesentlig mislighold fra leiers side kan utleier heve avtalen med øyeblikkelig virkning. Som vesentlig mislighold regnes uansett betalingsmislighold, feil bruk av utstyret og manglende vedlikehold.

14. Andre forhold

Avtalen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

15. Underskrifter

Dato	Sted	Utleier
_	_	_

Dato	Sted	Leier
_	_	_

4. Lagring

- Signert kontrakt lagres på prosjektet eller hos administrasjonen og arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).
- Timetall ut og inn, og eventuelle skader ved retur, noteres på kontrakten eller i et vedlegg med bilder.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 (opplæring i bruk av arbeidsutstyr)
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-3.03-04 D** Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr med fører

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030301-004 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.03 KONTRAKT

Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr med fører

Dokumentnr.	GE-3.03-04 D
Type	Dokument
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Utleie av maskiner og anleggsutstyr med fører, der Gjerdalen er utleier eller leier
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.3; ISO 9001 8.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
Erstatter	SmartDok 030301-005 D

1. Formål og bruk

Malen brukes når Gjerdalen leier ut, eller leier inn, maskiner og anleggsutstyr med fører. Den sikrer at pris, overtid, periode, frakt, ansvar, forsikring og betaling er avtalt skriftlig før arbeidet starter.

Leies utstyret ut uten fører, brukes **GE-3.03-03 D** Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr uten fører.

> **Merk:** Leier leder arbeidet og har ansvaret for kvaliteten. Leier skal derfor gi føreren den informasjonen som trengs om risiko på arbeidsstedet, ta føreren med i SJA og sørge for at føreren registreres på mannskapslista. Se **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA) og **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder eller anleggsleder fyller ut kontrakten før utstyret kommer til anleggsstedet.
- Kontrakten signeres av den som har fullmakt etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise Gjerdalen Entreprenør AS.
- Timetall ut fylles inn ved oppstart, og timetall inn når arbeidet avsluttes.
- Stryk det som ikke passer der malen sier det.

3. Mal

LEIEKONTRAKT FOR UTLEIE AV ANLEGGSUTSTYR MED FØRER

Det er inngått følgende avtale mellom:

1. Utleier

Felt	Utfylling
Navn	[fylles inn]
Telefon	[fylles inn]
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	[fylles inn]

og

2. Leier

Felt	Utfylling
Navn	[fylles inn]
Telefon	[fylles inn]

Felt	Utfylling
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	[fylles inn]

om leie av

3. Leieobjekt

Type	Merke	Årsmodell
_	_	_

Registreringsnummer	Serienummer	Timetall ut	Timetall inn
_	_	_	_

4. Leieperiode

Fra dato	Til dato	Antatt antall timer	Antatt antall dager	Antatt antall måneder
_	_	_	_	_

5. Pris (eks. mva.)

Pris per time	Pris per dag	Pris per måned	Pris per år
kr _	kr _	kr _	kr _

Prisen forutsetter normal arbeidstid og ett skift. Leien beregnes fra den dagen utstyret kommer til anleggsstedet, og til det tidspunktet utstyret avslutter arbeidet. Oppstår det spesielle driftsforhold, kan begge parter kreve å forhandle om prisen.

Ved bruk av overtid betales et tillegg etter disse satsene:

Tidsrom	Tillegg
Fra kl. 16.00 til kl. 21.00	kr _ per time
Fra kl. 21.00, og på lørdager og helligdager	kr _ per time

Det betales ikke leie ved driftsstans som skyldes maskinen.

6. Garantistillelse

Leier stiller / stiller ikke (stryk det som ikke passer) bankgaranti til utleier pålydende kr _, med varighet fram til siste faktura er betalt.

7. Forskudd

Det er avtalt følgende forskudd, som trekkes fra ved endt leie: kr _

8. Frakt

Det er avtalt følgende om frakt:

- ■ Fast pris kr _
- ■ Leier betaler frakt til anleggsstedet
- ■ Leier betaler frakt til og fra anleggsstedet
- ■ Frakt er inkludert i leieprisen

9. Oppsigelsestid

Avtalen kan sies opp gjensidig av partene med _ dagers varsel.

10. Ansvar

Utleier betaler fører og alle faste kostnader knyttet til maskinen.

Utleier har ikke ansvar for kvaliteten på arbeidet eller for hvordan det blir utført. Dette er leiers ansvar, fordi arbeidet blir ledet av leier eller en med fullmakt fra leier. Leier skal ikke pålegge føreren oppgaver som er i strid med gjeldende lover og forskrifter.

11. Forsikring

Utleier har tegnet nødvendige forsikringer, men dekker ikke bedriftsansvar ved graving under fundament på bygningskonstruksjoner når gravingen er nærmere enn 5 meter.

12. Fakturering

Utleier kan fakturere ved slutten av leieperioden, eller høyst én gang per måned ved månedens slutt. Fakturaen forfaller _ dager etter at den er mottatt.

13. Mislighold

Ved vesentlig mislighold fra leiers side kan utleier heve avtalen med øyeblikkelig virkning. Som vesentlig mislighold regnes uansett betalingsmislighold, feil bruk av utstyret og manglende vedlikehold.

14. Andre forhold

Avtalen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

15. Underskrifter

Dato	Sted	Utleier
_	_	_

Dato	Sted	Leier
_	_	_

4. Lagring

- Signert kontrakt lagres på prosjektet eller hos administrasjonen og arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).
- Førerens timer og eventuell overtid dokumenteres med timelister som grunnlag for fakturering, se **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-2 (arbeidsgivers plikter overfor andre enn egne arbeidstakere)
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10 (opplæring i bruk av arbeidsutstyr)
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE
- **GE-3.03-03 D** Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr uten fører

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030301-005 D.	Daglig leder

Forbrukerentrepriser

Dokumentnr.	GE-3.03-05 R
Type	Rutine
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Alle avtaler der Gjerdalen utfører arbeid for en forbruker (privatperson), for eksempel tomtearbeid, grunnarbeid for bolig, drenering og VA-tilknytning
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2; Bustadoppføringslova; Håndverkertjenesteloven
Erstatter	SmartDok 030302-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at kontrakter med forbrukere er i samsvar med regelverket, og at forbrukerens rettigheter blir ivaretatt.

Ved avtaler med forbrukere gjelder enten

- lov om avtaler med forbrukar om oppføring av ny bustad m.m. (bustadoppføringslova) av 13. juni 1997 nr. 43, eller
- lov om håndverkertjenester m.m. for forbrukere (håndverkertjenesteloven) av 16. juni 1989 nr. 63.

Bustadoppføringslova gjelder når vi skal føre opp, eller levere en vesentlig del av, en ny bolig eller fritidsbolig for en forbruker. Håndverkertjenesteloven gjelder arbeid på fast eiendom for forbruker ellers, for eksempel graving, drenering, tilknytning til vann og avløp og opparbeiding av tomt ved eksisterende bolig.

> **Viktig:** Begge lovene gir forbrukeren rettigheter som partene ikke kan avtale seg bort fra. En kontraktsbestemmelse som gir forbrukeren dårligere vilkår enn loven, gjelder ikke.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at kontrakter med forbrukere er i samsvar med regelverket, og godkjenner kontrakter etter fullmaktsmatrisen.
Prosjektleder	Avklarer hvilken lov som gjelder, utarbeider tilbud og kontrakt, gir forbrukeren nødvendig veiledning og følger opp endringer, overtakelse og ettårsbefaring.
Anleggsleder	Varsler prosjektleder om forhold som kan gi tilleggsarbeid eller som vi bør fraråde, og sørger for at tilleggsbestillinger er skriftlige før arbeidet utføres.

3. Arbeidsgang

3.1 Tilbud og avtale

1. Avklar om kunden er forbruker, og om bustadoppføringslova eller håndverkertjenesteloven gjelder.
2. Bruk standard avtaleformular. Det anbefales å bruke byggblankettene fra Standard Norge. For oppføring av ny bolig eller fritidsbolig kan **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova) brukes.
3. Vederlaget skal avtales. Beskriv tydelig hva som er med i prisen, og hva som ikke er med.
4. Gis det et prisoverslag til forbrukeren, kan vi ikke kreve betalt for økninger i prisen på mer enn 15 % over overslaget, med mindre endringer eller tillegg er uttrykkelig avtalt og bestilt.
5. Ta inn i avtalen at tilleggsarbeid bare utføres etter skriftlig bestilling fra forbrukeren, se **GE-3.03-06 D** Bestilling av tilleggsarbeider og endringer.

3.2 Entreprenørens profesjonsansvar

Etter forbrukerlovgivningen har entreprenøren et betydelig profesjonsansvar, i form av veiledningsplikt og plikt til å fraråde arbeid som ikke er faglig hensiktsmessig. I praksis betyr det at

1. vi skal veilede forbrukeren om løsninger, kostnader og konsekvenser,
2. vi skal fraråde arbeid som ikke er fagmessig, eller som ikke står i rimelig forhold til verdien forbrukeren får,
3. vi skal nekte å utføre ufagmessig arbeid, selv om forbrukeren sier seg villig til å ta ansvaret,
4. vi ikke kan kreve vederlag for arbeidet dersom frarådingsplikten ikke er oppfylt.

Gjør frarådingen skriftlig, slik at den kan dokumenteres senere.

3.3 Sikkerhetsstillelse

Ved kontrakter om oppføring av bolig eller fritidsbolig skal entreprenøren stille sikkerhet for oppfyllelse av kontraktsforpliktelsene, jf. bustadoppføringslova § 12. Sikkerheten ordnes før arbeidet starter, se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse.

3.4 Under utførelsen

1. Endringer og tilleggsarbeid avtales skriftlig før de utføres, med konsekvens for pris og fremdrift.
2. Varsle forbrukeren snarest om uforutsette forhold, slik at løsningen kan avklares før arbeidet fortsetter.

3.5 Overtakelse og ettårsbefaring

1. Det bør holdes overtakelsesforretning og føres protokoll, som signeres av begge parter, se **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse.
2. Det skal gjennomføres befaring av kontraktsarbeidene ett år etter overtakelsen. Dato for ettårsbefaringen avtales ved overtakelsen.
3. Reklamasjoner behandles etter **GE-3.09-01 R** Reklamasjon.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Tilbud, kontrakt, skriftlige frarådinger, tilleggsbestillinger, overtakelsesprotokoll og referat fra ettårsbefaringen lagres på prosjektet.
- Dokumentene arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- Lov om avtaler med forbrukar om oppføring av ny bustad m.m. (bustadoppføringslova) av 13. juni 1997 nr. 43
- Lov om håndverkertjenester m.m. for forbrukere (håndverkertjenesteloven) av 16. juni 1989 nr. 63
- Byggblanketter fra Standard Norge
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.03-06 D** Bestilling av tilleggsarbeider og endringer
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030302-002 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.03 KONTRAKT

Bestilling av tilleggsarbeider og endringer

Dokumentnr.	GE-3.03-06 D
Type	Dokument
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Avtaler med forbrukere der forbrukeren bestiller tilleggsarbeid eller endringer underveis
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.4; ISO 9001 8.5.6; Bustadoppføringslova; Håndverkertjenesteloven
Erstatter	SmartDok 030302-003 D

1. Formål og bruk

Skjemaet brukes når en forbruker bestiller tilleggsarbeid eller endringer i et oppdrag Gjerdalen utfører. Det anbefales at avtaler med forbrukere har en bestemmelse om at tilleggsarbeid skjer etter skriftlig bestilling fra forbrukeren. Dette skjemaet er laget for slike bestillinger.

En skriftlig bestilling gjør det klart hva som er bestilt, og hva det betyr for pris og ferdigdato. Det beskytter både forbrukeren og Gjerdalen, og er grunnlaget for å fakturere tillegget. Se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser.

> **Viktig:** Ikke start tilleggsarbeid for en forbruker før bestillingen er skrevet og signert. Har vi gitt et prisoverslag, kan vi ikke kreve betalt for mer enn 15 % over overslaget for arbeid som ikke er uttrykkelig bestilt.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder eller anleggsleder fyller ut skjemaet sammen med forbrukeren før tilleggsarbeidet eller endringen utføres.
- Konsekvensene for fremdrift og vederlag skal være beskrevet før forbrukeren signerer.
- Tilleggsbestillingene nummereres fortløpende i prosjektet.
- Forbrukeren får en kopi av den signerte bestillingen.

3. Mal

BESTILLING AV TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER

1. Tilleggs- og endringsarbeider bestilt av

Felt	Utfylling
Navn	[fylles inn]
Telefon	[fylles inn]
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	[fylles inn]

2. Utføres av

Felt	Utfylling
Navn	Gjerdalen Entreprenør AS
Kontaktrolle	Prosjektleder / anleggsleder: [fylles inn]
Telefon	[fylles inn]

Felt	Utfylling
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer

3. Beskrivelse

Felt	Utfylling
Tilleggsbestilling nr.	_
Hva tillegget går ut på / hva endringen består i	_____
Konsekvenser for fremdrift	_____
Konsekvenser for vederlag	_____

4. Signatur

Dato	Sted	For byggherre/bestiller
_	_	_

Dato	Sted	For Gjerdalen Entreprenør AS
_	_	_

4. Lagring

- Signert bestilling lagres på prosjektet og føres i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.
- Bestillingen er grunnlag for fakturering av tillegget og tas med i sluttoppgjøret, se **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør.

5. Referanser

- Bustadoppføringslova
- Håndverkertjenesteloven
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030302-003 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.03 KONTRAKT

Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)

Dokumentnr.	GE-3.03-07 D
Type	Dokument
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Kontrakter mellom Gjerdalen og en forbruker der bustadoppføringslova gjelder
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.3; Bustadoppføringslova
Erstatter	SmartDok 030303-200 D

1. Formål og bruk

Malen er Gjerdalens standardkontrakt med forbrukere når bustadoppføringslova gjelder. Den sikrer at partene, kontraktsgjenstanden, prisen, sikkerheten, fristene, betalingen og reglene for endringer og avbestilling er avtalt skriftlig før arbeidet starter.

Bruk malen sammen med **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser. Gjelder håndverkertjenesteloven i stedet, må punkt 2 og henvisningene til bustadoppføringslova tilpasses.

> **Viktig:** Bustadoppføringslova kan ikke fravikes til ugunst for forbrukeren. Bestemmelser i kontrakten som gir forbrukeren dårligere vilkår enn loven, gjelder ikke.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder fyller ut kontrakten på grunnlag av tilbudet og forespørselen, før arbeidet starter.
- Der malen har alternativer, krysses det av for det som er avtalt. Alternativene som er krysset av i malen (■), er Gjerdalens standardvalg.
- Kontrakten signeres av den som har fullmakt etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise Gjerdalen Entreprenør AS, og av kunden.

3. Mal

KONTRAKT

1. Partene

Kunde

Felt	Utfylling
Navn	[fylles inn]
Org.nr. / fødselsdato	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	[fylles inn]
Telefon / mobil	[fylles inn]
E-post	[fylles inn]

Entreprenør

Felt	Utfylling
Navn	Gjerdalen Entreprenør AS
Org.nr.	925 994 685
Adresse	Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer
Telefon	95 72 90 76
E-post	post@gjerdalenas.no

Følgende representanter har fullmakt til å fatte alle beslutninger knyttet til kontrakten:

Part	Rolle	Navn
Kunde	_	[fylles inn]
Entreprenør	Prosjektleder	[fylles inn]

2. Kontraktsbestemmelser

For denne avtalen gjelder bustadoppføringslova. Loven gjelder for avtaler mellom entreprenør og forbruker.

3. Kontraktsgjenstand

Entreprenøren påtar seg å levere følgende kontraktsgjenstand:

Følgende dokumenter inngår i kontrakten, og gjelder i denne rekkefølgen:

1. Dette avtaledokumentet: Kontrakt
2. Tilbud datert: _
3. Forespørsel/konkurransegrunnlag datert: _
4. Bustadoppføringslova
5. Andre norske standarder, i den utstrekning de kan brukes

Dokumentene som inngår i kontrakten, utfyller hverandre. Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, gjelder yngre dokumenter foran eldre. Løser ikke dette motstriden, gjelder spesielle bestemmelser foran generelle, og bestemmelser utarbeidet særskilt for kontrakten foran standardiserte bestemmelser.

4. Kontraktssum

Post	Beløp
Tilbudssum inkl. mva.	kr _
Korreksjoner/endringer etter tilbudssum	kr _
Korreksjoner/endringer etter tilbudssum	kr _
Sum ytelser med korreksjoner som er mva.-belagt, ekskl. mva.	kr _
Mva. 25 %	kr _
Sum ytelser som er mva.-belagt, inkl. mva.	kr _
Kontraktssum inkl. mva.	**kr __**

5. Indeksregulering

- ■ **Alternativ 1:** Kontraktssummen indeksreguleres etter et av disse alternativene:
  - ■ Alternativ 1a: Ved reguleringen brukes SSBs indeks «Enebolig i tre».
  - ■ Alternativ 1b: Ved reguleringen brukes følgende indeks (den skal ikke være eldre enn 3 måneder ved kontraktsinngåelsen): _
- ■ **Alternativ 2:** Kontraktssummen indeksreguleres ikke.

6. Regningsarbeider

Det er avtalt følgende timepriser, inkludert påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste, men ekskludert merverdiavgift:

Ressurs	Pris per time
_ _	kr _ _
_ _	kr _ _
_ _	kr _ _
_ _	kr _ _

Påslag	Prosent
Påslag på materialer	15 %
Påslag for andre kostnader	15 %

7. Entreprenørens sikkerhetsstillelse

- ■ **Alternativ 1:** Entreprenøren stiller sikkerhet for sine kontraktsforpliktelser med kr _ _. Dette tilsvarer 10 % av kontraktssummen.
  - ■ Alternativ 1a: Sikkerheten stilles som selvskyldnerkausjon.
  - ■ Alternativ 1b: Sikkerheten stilles som forsikring som tilsvarer selvskyldnerkausjon.
- ■ **Alternativ 2:** Entreprenøren stiller ikke sikkerhet.

Se bustadoppføringslova § 12 Garanti for oppfylling av avtalen. Garantien skal stilles som selvskyldnergaranti eller tilsvarende fra et finansforetak som har rett til å tilby slik garanti i Norge, straks avtalen er inngått og før byggearbeidene starter. Den skal gjelde til fem år etter overtakelsen og være minst 10 % av vederlaget. For krav som kommer etter overtakelsen, er 5 % nok. Entreprenøren plikter ikke å stille garanti dersom en på avtaletiden kan regne med at vederlaget ikke vil overstige to ganger grunnbeløpet i folketrygden. Alternativ 2 kan bare brukes da.

8. Forsikring av kontraktsgjenstanden

- ■ **Alternativ 1:** Entreprenøren forsikrer kontraktsgjenstanden.
  - Forsikringsattest skal legges fram for kunden for kontroll senest ved oppstart.
  - Forsikringen gjelder til alle arbeider med kontraktsgjenstanden er overtatt av byggherren, og til 5 år etter at arbeidene er avsluttet.
- ■ **Alternativ 2:** Entreprenøren forsikrer ikke kontraktsgjenstanden.

9. Tidsfrister

Frist	Dato
Igangsettelse på byggeplassen	_ _
Sluttfrist	_ _
Andre tidsfrister	_ _

Oppstartsdatoen gjelder med forbehold om at igangsettingstillatelse (IG) foreligger. Kommer IG senere, gir det tilsvarende fristforlengelse.

10. Varsel og krav

Avtalte adresser for varsel og krav: varsler og krav sendes per e-post til partene i kontrakten.

- ■ **Alternativ 1:** Varsler og krav kan gis ved e-post til e-postadressene under punkt 1.
- ■ **Alternativ 2:** Varsler og krav kan ikke gis ved e-post.

11. Betalingsplan

Det blir sendt faktura slik:

Tidspunkt	Faktura	Betalingsfrist
Ved oppstart	Akonto 40 % av kontraktssum	10 virkedager
10 dager etter oppstart	Akonto 40 % av kontraktssum	10 virkedager
Etter overlevering	Sluttoppgjør, faktureres i sin helhet	14 virkedager

Tidspunkt	Faktura	Betalingsfrist
Tilleggsarbeider og endringer	Egen faktura	14 virkedager

- Jf. § 42 Justering for endring og tilleggsarbeid.
- Jf. § 47 Minst 10 % av vederlaget skal ikke betales før overtakelse.
- Jf. § 56 Betaler ikke forbrukeren avtalt avdrag til rett tid, kan entreprenøren varsle stansing, og stanse arbeidet hvis betalingen ikke kommer så snart som mulig etter varselet.

Viktig: Etter bustadoppføringslova § 47 kan det bare avtales forskudd eller avdrag når verdien av arbeid og materialer som er tilført eiendommen, minst svarer til det som er betalt, når det ikke hviler pant eller heftelser på materialene det betales for, og når minst 10 % av vederlaget står igjen til overtakelsen. Ellers må avdragene sikres med selvskyldnergaranti fra et finansforetak.

12. Avbestilling

- ■ **Alternativ 1:** Det vises til bestemmelsene i bustadoppføringslova §§ 52 og 53.
- ■ **Alternativ 2:** Avbestiller forbrukeren før det er gitt igangsettingstillatelse, betaler forbrukeren avbestillingsgebyr, jf. bustadoppføringslova § 54. Avbestillingsgebyret er 5 % av vederlaget inkludert merverdiavgift, se punkt 4, og utgjør kr _.

Avbestiller forbrukeren etter at igangsettingstillatelse er gitt, fastsettes entreprenørens krav på vederlag og erstatning etter bustadoppføringslova §§ 52 og 53.

Avbestiller forbrukeren fordi søknaden om byggetillatelse blir avslått, skal forbrukeren betale et avbestillingsgebyr på 2 % av vederlaget. Dette gjelder likevel ikke dersom årsaken til at byggetillatelse ikke blir gitt, ligger hos entreprenøren.

13. Særlige bestemmelser

Finansieringsbevis

- Kunden skal legge fram finansieringsbevis senest 2 uker før avtalt byggestart.
- Entreprenøren er ikke forpliktet til å starte byggearbeidene før entreprenøren har mottatt avtalt sikkerhet.

Tilleggsarbeider og uforutsette endringer

- Kunden varsles snarest, slik at løsningen for videre fremdrift kan avklares.
- Tilleggsarbeider og endringer avtales skriftlig, se **GE-3.03-06 D**, og faktureres løpende.

Overtakelse

- Det holdes overtakelsesforretning med kunden.
- Overtakelsesprotokollen signeres av begge parter.

Generelt (valgfritt)

- ■ Forbehold om ekstraordinære pris- og leveranseforhold for materialer og utstyr, eller andre ekstraordinære forhold (for eksempel pandemi eller krig): _____

14. Underskrift

Dette kontraktsdokumentet med bilag er utferdiget i to eksemplarer, og partene beholder hvert sitt.

Sted og dato	Entreprenørens underskrift
_	_

Sted og dato	Kundens underskrift
_	_

4. Lagring

- Signert kontrakt med bilag lagres på prosjektet og arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).
- Sikkerhetsstillelse og eventuell forsikringsattest lagres sammen med kontrakten, se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse.

5. Referanser

- Lov om avtaler med forbrukar om oppføring av ny bustad m.m. (bustadoppføringslova) av 13. juni 1997 nr. 43, §§ 3, 12, 42, 47, 52, 53, 54 og 56
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser
- **GE-3.03-06 D** Bestilling av tilleggsarbeider og endringer
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030303-200 D.	Daglig leder

Søknad om graving – gravemelding

Dokumentnr.	GE-3.04-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.04 Meldinger og tilsyn
Gjelder for	Alle som planlegger eller utfører graving for Gjerdalen, også underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 6.1.3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Vegloven § 32; Kulturminneloven § 8
Erstatter	SmartDok 0304-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal redusere risikoen for skade på konstruksjoner, installasjoner, kabler, ledninger og fornminner, og sikre at nødvendige tillatelser og tilfredsstillende trafikkregulering er på plass før det graves.

Rutinen gjelder all graving Gjerdalen utfører, også på privat grunn. Sikkerheten i selve gravearbeidet står i **GE-2.04-04 R** Graving. Graving i offentlig veg er utdypet i **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer hvilken myndighet som skal behandle søknaden, og at forsikringen dekker skader som kan oppstå.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Sender gravemelding, bestiller påvisning, varsler berørte parter og sørger for at tillatelser og arbeidsvarslingsplan foreligger før oppstart.
Formann	Sjekker på stedet at påvisningen er utført og at dokumentasjonen er tilgjengelig.
Maskinkjører	Graver ikke før påvisning er utført og påvisningsdokumentasjonen er mottatt og forstått.

3. Arbeidsgang

3.1 Før graving

1. **Sjekk kommunens rutine.** Kommunene kan ha ulike krav til gravemelding og søknad, og det er den enkelte kommunens krav som skal følges. Ved kryssing av riks- og fylkesveger har vegeier egne rutiner.
2. **Avklar hvem som skal varsles.** For eksempel:
   - nettselskap (e-verk)
   - teleoperatører og fiberselskaper
   - kabel-TV-selskaper
   - kommunen (VA-ledninger og overvann)
   - politiet (ved graving i offentlig veg)
   - kulturminnemyndigheten (regionalt fylkeskommunen), når det kan finnes kulturminner i området
3. **Avklar hvilken myndighet som skal behandle søknaden:**
   - Kommunen gir gravetillatelse i kommunale veger.
   - Fylkeskommunen gir gravetillatelse i fylkesveger.
   - Statens vegvesen gir gravetillatelse i riksveger.
   - Se **GE-3.04-02 R** for graving i offentlig veg.

4. **Påse at forsikringen dekker skader som kan oppstå.** Er det fare for skade på kabler ut over grunndekningen, bør det vurderes å tegne tilleggsdekning. Bakgrunnen er at nettselskapene kan kreve dekket KILE-kostnader (kvalitetsjusterte inntektsrammer ved ikke levert energi) når strømmen blir borte, jf. forskrift om økonomisk og teknisk rapportering, inntektsramme for nettvirksomheten og tariffer av 11. mars 1999 nr. 302.
5. **Påse at nødvendige påvisninger er utført.** Gravemelding sendes og påvisning av kabler og ledninger bestilles gjennom Geomatikk (Ledningsportalen) i god tid før oppstart. Påvisningen skal være gyldig når det graves.
6. **Arbeidsvarsling.** Graving i eller ved veg krever godkjent arbeidsvarslingsplan, se **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling.
7. **Forurenset grunn.** Ved mistanke om forurenset grunn følges **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn.

3.2 Under graving

1. Ha påvisningsdokumentasjonen og gravetillatelsen tilgjengelig på stedet.
2. Grav forsiktig, og håndgrav nær påviste kabler. Følg **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler og **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen.
3. Treffer du en ukjent kabel, en ledning eller et mulig kulturminne: stans arbeidet, sikre stedet og varsle anleggsleder. Ledningseier eller kulturminnemyndigheten varsles straks.

> **Viktig:** Kommer det fram kulturminner under arbeidet, skal arbeidet stanses så langt det kan berøre kulturminnet, og kulturminnemyndigheten (fylkeskommunen) eller nærmeste politimyndighet varsles med det samme, jf. kulturminneloven § 8 andre ledd. Arbeidet kan ikke fortsette der før myndigheten har avgjort det. Fristen for avgjørelsen er normalt tre uker.

3.3 Etter graving

1. Skader på kabler og ledninger meldes til ledningseier og registreres som RUH i SmartDok.
2. Gravetillatelse og arbeidsvarslingsplan ferdigmeldes til vegmyndigheten når arbeidet er avsluttet.
3. Nye ledninger, kabler og kummer måles inn etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Gravemelding, påvisningsdokumentasjon og gravetillatelse lagres på prosjektet.
- At gravetillatelse og påvisning foreligger, krysses av i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring.
- Hendelser registreres i SmartDok etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Vegloven § 32
- Kulturminneloven § 8
- Forskrift om økonomisk og teknisk rapportering, inntektsramme for nettvirksomheten og tariffer (KILE)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.04-04 R** Melding om arbeid nær høyspent
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0304-001 R.	Daglig leder

Søknad om graving i offentlig veg

Dokumentnr.	GE-3.04-02 R
Type	Rutine
Kapittel	3.04 Meldinger og tilsyn
Gjelder for	Alle som planlegger eller utfører graving og annet arbeid på eller ved offentlig veg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegloven § 32; Skiltforskriften; Håndbok N301; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0304-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal redusere risikoen for skade på konstruksjoner og installasjoner, og sikre tilfredsstillende trafikkregulering når Gjerdalen graver eller arbeider i offentlig veg.

Rutinen gjelder arbeid i kommunal veg, fylkesveg og riksveg. Gravemelding og påvisning står i **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding. Selve arbeidsvarslingen på stedet står i **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at gravetillatelse er søkt og gitt av vegeier, og at det er oppnevnt ansvarshavende for arbeidsvarslingen.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Påser at mannskapet har pålagt opplæring i arbeidsvarsling, at ansvarslisten for daglig tilsyn er laget, at loggbøker føres og at materiell er tilgjengelig.
Ansvarshavende for arbeidsvarsling	Utarbeider arbeidsvarslingsplan, får den godkjent og sørger for at varslingen settes opp, kontrolleres og tas ned.
Alle på arbeidsstedet	Følger arbeidsvarslingsplanen og melder fra om feil og mangler.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. **Søk gravetillatelse hos vegeier.** Kommunen behandler søknader i kommunal veg, fylkeskommunen i fylkesveg og Statens vegvesen i riksveg. Vegeier har egne rutiner ved kryssing av riks- og fylkesveger. Ledninger i offentlig veg krever tillatelse etter vegloven § 32.
2. **Følg kravene til arbeidsvarsling i håndbok N301 Arbeid på og ved veg.** Lag arbeidsvarslingsplan og få den godkjent av vegmyndigheten før oppstart.
3. **Oppnevn en ansvarshavende for arbeidsvarslingen.** Ansvarshavende skal stå i planen.
4. **Kompetanse.** Påse at alle har fått pålagt opplæring i arbeidsvarsling etter N301. Kursene registreres i kompetanseregisteret i SmartDok.
5. **Ansvarsliste.** Lag en ansvarsliste for daglig tilsyn med arbeidsvarslingen på arbeidsstedet.
6. **Materiell.** Påse at det er tilstrekkelig arbeidsvarslingsmateriell tilgjengelig: skilt, sperremateriell, lys og eventuelt trafikklys.
7. **Gravemelding og påvisning** gjennomføres etter **GE-3.04-01 R**.

3.2 Under arbeidet

1. Sett opp varslingen nøyaktig etter den godkjente planen før arbeidet starter.
2. Påse at loggbøker blir ført, slik at tilsynet med varslingsplanen er dokumentert.

3 Endres forholdene, for eksempel omfang, sikt eller føre, skal planen revideres og godkjennes på nytt.

> **Viktig:** Det skal ikke graves eller arbeides i vegbanen uten gyldig gravetillatelse og varsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan.

3.3 Etter arbeidet

1 Sett vegen i stand etter vilkårene i gravetillatelsen.
2 Fjern midlertidig skilting straks den ikke lenger trengs.
3 Gi melding til vegeier om at arbeidet er ferdig, og ferdigmeld gravetillatelse og arbeidsvarslingsplan.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Gravetillatelse og godkjent arbeidsvarslingsplan	Prosjektet, kopi tilgjengelig på arbeidsstedet
Ansvarsliste for daglig tilsyn	Prosjektet
Loggbok for kontroll av arbeidsvarslingen	Prosjektet, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
Kursbevis i arbeidsvarsling	SmartDok (kompetanse)
Avvik i arbeidsvarslingen	SmartDok, se **GE-3.07-01 R**

5. Referanser

- Vegloven § 32
- Skiltforskriften
- Håndbok N301 Arbeid på og ved veg, Statens vegvesen
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.04-05 S** Dokumentasjon – skiltlogg
- **GE-3.06-51 S** Loggbok for arbeid på eller ved veg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0304-002 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.04 MELDINGER OG TILSYN

Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid

Dokumentnr.	GE-3.04-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.04 Meldinger og tilsyn
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere ved oppstart av prosjekter og større oppdrag
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.3; Byggherreforskriften § 10; Arbeidsmiljøloven § 2-2
Erstatter	SmartDok 0304-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at forhåndsmelding til Arbeidstilsynet blir sendt når byggherreforskriften krever det, for arbeidsplasser der det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid, og at meldingen er slått opp på arbeidsplassen.

Det er byggherren som har plikten til å sende forhåndsmelding. Er byggherren forbruker, har den virksomheten som påtar seg arbeidet, plikten. Rutinen gjelder når Gjerdalen er byggherre, når byggherren er forbruker, når kontrakten legger oppgaven til oss, og når vi skal kontrollere at byggherren har sendt meldingen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Byggherren (oppdragsgiver)	Sender forhåndsmeldingen når vilkårene er oppfylt.
Prosjektleder	Kontrollerer ved oppstart at forhåndsmelding er sendt når den kreves, og avklarer hvem som er ansvarlig for å sende den.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Sender forhåndsmeldingen når Gjerdalen er byggherre, når byggherren er forbruker, eller når Gjerdalen har fått oppgaven i kontrakten, og sørger for at meldingen er slått opp synlig på arbeidsplassen.

3. Arbeidsgang

3.1 Når kreves forhåndsmelding

Etter byggherreforskriften § 10 skal forhåndsmelding sendes når arbeidet på bygge- eller anleggsplassen antas å

- vare utover 15 virkedager, eller
- overstige 250 dagsverk.

3.2 Slik gjør du det

1. Vurder ved oppstart av prosjektet om vilkårene er oppfylt. Avklar i kontraktsgjennomgangen hvem som skal sende meldingen.
2. Er det byggherren som sender, kontroller at meldingen er sendt, og be om kopi.
3. Når Gjerdalen sender: send forhåndsmeldingen via Altinn i god tid, og senest én uke før arbeidet starter. Bruk Arbeidstilsynets fastsatte elektroniske skjema «Forhåndsmelding av arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid».
4. Har du ikke mulighet til å bruke Altinn, kontakt Arbeidstilsynets svartjeneste på telefon 73 19 97 00 eller e-post post@arbeidstilsynet.no.
5. Slå opp meldingen synlig på arbeidsplassen, for eksempel på HMS-tavla i riggen.

6 Oppdater meldingen ved vesentlige endringer i arbeidet.

> **Merk:** Forhåndsmeldingen er en del av byggherrens plikter etter byggherreforskriften, sammen med SHA-planen. Gjerdalens HMS-plan for prosjektet skal bygge på byggherrens SHA-plan, se **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kopi av forhåndsmeldingen og kvittering fra Altinn lagres på prosjektet.
- At forhåndsmeldingen er sendt, og hvem som er ansvarlig, krysses av i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring og tas opp i prosjektgjennomgangen, se **GE-3.05-01 R**.

5. Referanser

- Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften) av 3. august 2009 nr. 1028, § 10
- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Altinn-skjema «Forhåndsmelding av arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid»
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0304-004 R.	Daglig leder

Melding om arbeid nær høyspent

Dokumentnr.	GE-3.04-04 R
Type	Rutine
Kapittel	3.04 Meldinger og tilsyn
Gjelder for	Alle som planlegger eller utfører skogsdrift, graving, sprengning, løft eller annet arbeid nær høyspentanlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE); Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0304-005 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at nettselskapet får melding før Gjerdalen driver skogsdrift, graver, sprenger eller gjør annet arbeid nærmere enn 30 meter fra høyspentledninger, slik at nødvendige sikkerhetstiltak blir avtalt.

Rutinen gjelder også løft med kran eller gravemaskin, tipping med lastebil og trefelling nær høyspent luftlinje, og graving nær høyspent jordkabel. Sikkerheten i selve arbeidet står i **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje og **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at det er satt av tid til melding og avklaring med nettselskapet i planleggingen.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Kontakter nettselskapet, sender melding og sørger for at avtalte tiltak er på plass før oppstart.
Bergsprenger/skytebas	Gir nettselskapet opplysninger om sprengningsarbeidet når det sprenges nær høyspent, se **GE-2.04-22 R** Sprengning.
Maskinkjører, lastebilsjåfør og fagarbeider/hjelpearbeider	Starter ikke arbeidet før anleggsleder har bekreftet at nettselskapet er varslet og tiltakene er avtalt.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Finn ut hvilket nettselskap som eier anlegget, for eksempel ut fra skilt på masten, kart eller påvisning.
2. Kontakt nettselskapet hvis skogsdrift, graving, sprengning eller annet arbeid skal foregå nærmere enn 30 meter fra høyspentledninger.
3. Avklar med nettselskapet hvordan meldingen om arbeidet skal sendes inn. Opplysninger som kan inngå:
   - beskrivelse av stedet
   - omfang og type arbeid
   - tidsrom
   - navn og telefonnummer til anleggsleder og eventuelt bergsprenger/skytebas
   - navn og telefonnummer til bedriften
4. Avtal tiltak med nettselskapet, for eksempel utkobling, vakt fra nettselskapet, leder for sikkerhet (LFS), avstandskrav eller avskjerming.
5. Gjennomfør SJA med alle som skal delta, se **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).

3.2 Under arbeidet

1. Følg de avtalte tiltakene og avstandskravene.
2. Endres arbeidet, for eksempel sted, omfang eller metode, skal nettselskapet varsles på nytt.

> **Viktig:** Kommer en maskin i kontakt med en høyspentledning: Bli sittende i maskinen og prøv å kjøre fri. Ring 112 og nettselskapet. Ingen skal nærme seg maskinen før nettselskapet har bekreftet at anlegget er spenningsløst.

3.3 Etter arbeidet

1. Gi nettselskapet beskjed når arbeidet er ferdig, hvis det er avtalt.
2. Skader på anlegget meldes straks til nettselskapet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Melding og svar fra nettselskapet lagres på prosjektet.
- SJA lagres som skjema i SmartDok på prosjektet.
- Hendelser, også nestenulykker, registreres som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.04-28 R** Trefelling
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0304-005 R.	Daglig leder

Dokumentasjon – skiltlogg

Dokumentnr.	GE-3.04-05 S
Type	Skjema
Kapittel	3.04 Meldinger og tilsyn
Gjelder for	Ansvarshavende for arbeidsvarsling og andre som kontrollerer skilt og varsling på arbeid på eller ved veg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 9001 7.5; Håndbok N301; Skiltforskriften; Vegloven § 32
Erstatter	SmartDok-skjema 0304-200 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer kontroll av skilt mot godkjent skiltplan (arbeidsvarslingsplan). Kontrollen gjøres med bilder tatt med GPS og posisjon slått på i telefonen, slik at hvert bilde viser dato, klokkeslett og vegreferanse. Skjemaet er Gjerdalens digitale loggføring av skiltkontrollen.

Skjemaet hører til **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg og **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling, som krever at kontrollen av arbeidsvarslingen føres i loggbok eller som skjema i SmartDok. Kontrollen er også med i kontrollplanen, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt (skilting, daglig).

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon - Skilt Logg».

2. Hvem fyller ut og når

- Ansvarshavende for arbeidsvarsling, eller den anleggsleder har gitt oppgaven, fyller ut skjemaet ved hver kontroll av skiltingen.
- Kontrollen gjøres når skiltingen er satt opp, ved endringer, og etter frekvensen i arbeidsvarslingsplanen og kontrollplanen (daglig).
- Feil og mangler rettes straks. Avvik registreres i SmartDok.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

> **Merk:** Instruks i skjemaet: «Kontroll av skilt i henhold til godkjent skiltplan. Skru på GPS/posisjoner på tlf. Ta bilde av skilt, og eventuelt legg til kommentar. Bilde inneholder informasjon om dato – tid – vegreferanse.»

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Tidspunkt for kontroll:	Dato og klokkeslett
2	Kontroll av skilt:	Bilder med kommentar

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Godkjent arbeidsvarslingsplan og vedtak lagres på prosjektet og skal være tilgjengelig på arbeidsstedet, se **GE-3.04-02 R**.

5. Referanser

- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-51 S** Loggbok for arbeid på eller ved veg
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg
- Skiltforskriften
- Vegloven § 32

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0304-200 B.	Daglig leder

Oppstart – prosjektgjennomgang

Dokumentnr.	GE-3.05-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle prosjekter og større oppdrag, før arbeidet starter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.2.3; ISO 45001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle som er involvert i prosjektet, kjenner sine oppgaver etter kravene i kontrakten, slik at de kan løse dem til beste for Gjerdalen og oppdragsgiveren.

Prosjektgjennomgangen er et internt møte med nøkkelpersonene før oppstart, der prosjektet overleveres fra tilbud og kontrakt til gjennomføring. Oppstartsmøtet med hele bemanningen er beskrevet i **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at prosjektgjennomgang holdes, og at nøkkelpersonene deltar.
Prosjektleder	Kaller inn, leder møtet og skriver referat.
Prosjektsjef, anleggsleder og HMS- og kvalitetsleder	Deltar og følger opp sine punkter.
Øvrig mannskap	Deltar etter behov.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Prosjektleder gjennomgår kontrakten og lager en oversikt over krav, frister og planer som skal leveres.
2. Påse at nøkkelpersonene deltar i prosjektgjennomgangen:
   - daglig leder
   - prosjektsjef
   - prosjektleder
   - anleggsleder
   - HMS- og kvalitetsleder
   - øvrig mannskap etter behov

3.2 Gjennomgå hovedelementene

Tema	Innhold
Organisasjon	Prosjektets organisasjonsplan med stillingsbeskrivelser
Kontrakt	Kontraktens hovedpunkter
Produksjonsunderlag	Tegninger, beskrivelser og mengder
Fremdrift	Fremdriftsplan og tidsplan for endelige arbeidstegninger, se **GE-3.05-04 R**

Tema	Innhold
Planer	SHA-plan, kvalitetsplan og kontrollplan, se **GE-3.05-02 R** og **GE-3.05-07 R**
Leveranser	Leveranseplan for materialer
Bemanning	Bemanningsplan
Oppmåling	Høyder og akser, referansehøyde (fastpunkt)
Tillatelser	Nødvendige tillatelser, for eksempel ansvarsrett, byggetillatelse og gravemelding, se **GE-3.01-02 R** og **GE-3.04-01 R**
Forhåndsmelding	Er forhåndsmelding til Arbeidstilsynet nødvendig, og hvem sender den? Se **GE-3.04-03 R**
Garanti og forsikring	Garanti (sikkerhetsstillelse) og forsikringer
Kommunikasjon	Kommunikasjon internt og eksternt i prosjektet: egne ansatte, andre kontraktører, kunden og tredjepart

3.3 Etter møtet

1. Prosjektleder skriver referat med tiltak, ansvar og frister, og sender det til deltakerne.
2. Tiltakene følges opp i oppstartsmøtet og i de første produksjonsmøtene, se **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet.
3. Bruk **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring for å følge opp at alt er på plass før oppstart.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Prosjektgjennomgangen dokumenteres i SmartDok-skjemaet «Prosjektgjennomgang». Deltakerlisten er en del av referatet.
- Referatet lagres på prosjektet.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 8.1 og 8.2.3
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-03 R** Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-001 R.	Daglig leder

Etablering av kvalitetsplan

Dokumentnr.	GE-3.05-02 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjekter der kontrakten krever kvalitetsplan, eller der ledelsen mener det trengs
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1
Erstatter	SmartDok 0305-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at prosjektet har etablert og tilpasset den dokumentasjonen som trengs for at myndighetenes, kundens og Gjerdalens krav til sluttproduktet blir ivaretatt.

Kvalitetsplan skal etableres der det er et kontraktsbehov, og for prosjekter der ledelsen mener det er nødvendig.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at kvalitetsplan blir laget når kontrakten krever det, og sender den til byggherren når det er avtalt.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Etablerer kvalitetsplanen, tilpasser dokumentene til prosjektet og følger planen i produksjonen.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår med innhold og kontrollerer at planen er i samsvar med ledelsessystemet.

3. Arbeidsgang

1. Opprett prosjektet i SmartDok.
2. Etabler kvalitetsplanen når kontrakten er skrevet.
3. Hent relevante dokumenter fra håndboka og dokumentsenteret i SmartDok (bruk nøkkelfiltrene). Eksempler på hovedtemaer:
   - fremdriftsplan, se **GE-3.05-04 R**
   - organisasjonsplan med oversikt over prosjektets nøkkelpersoner
   - rutiner for fakturering i prosjektet
   - rutiner for garanti og forsikring i prosjektet
   - rutiner for revisjon og distribusjon av produksjonsgrunnlaget (tegninger, beskrivelser og lignende)
   - risikovurdering, se **GE-2.02-08 R**
   - avviksbehandling, se **GE-3.07-01 R**
   - HMS, med HMS-plan, se **GE-2.02-11 D**
   - kontrollplan, se **GE-3.05-07 R**
   - egenkontroll før overtakelse og overlevering, se **GE-3.08-03 R**
   - FDV-dokumentasjon, se **GE-3.08-06 R**
   - oppfølging i garantitiden, se **GE-3.09-01 R**
4. Hvis det trengs:
   - tilpass dokumentene til prosjektet
   - suppler med egne dokumenter

5 Del hovedtemaene inn i detaljerte beskrivelser av alle aktivitetene, med tilhørende rutiner, dokumenter og sjekklister som er relevante for prosjektet. Aktivitetene skal beskrives slik at de oppfyller kravene kunden stiller.

6 Gjennomgå kvalitetsplanen med nøkkelpersonene i prosjektgjennomgangen (**GE-3.05-01 R**) og med mannskapet i oppstartsmøtet (**GE-3.05-09 R**). Mannskapet signerer elektronisk på at de har gått gjennom planen.

7 Hold planen oppdatert når forutsetningene i prosjektet endres.

> **Merk:** Innholdet i kvalitetsplanen for et typisk prosjekt er listet i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring: HMS-plan, beredskapsplan i prosjekt, prosjektorganisasjonsplan, kontrollplan, samhandlingsplan, risikovurdering/SJA og avfallsplan for masser.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kvalitetsplanen og de underliggende planene lagres på prosjektet i SmartDok.
- Signert gjennomgang av planen lagres på prosjektet.
- Versjoner som er sendt byggherren, arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 7.5 og 8.1
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.05-06 D** Gjennomføring av prosjekt og oppdrag
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-002 R.	Daglig leder

Ansvarsfraskrivelse

Dokumentnr.	GE-3.05-03 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Oppdrag der Gjerdalen utfører sprengning, graving eller annet risikofylt arbeid på eller mot byggherrens eiendom, og byggherren godtar risikoen for skade
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.3
Erstatter	SmartDok 0305-002 D

1. Formål og bruk

Malen brukes når byggherren ber Gjerdalen utføre arbeid som innebærer en kjent risiko for skade på byggherrens egen eiendom, og partene er enige om at Gjerdalen ikke skal bære ansvaret for slik skade. Typiske tilfeller er sprengning nærmere bygning enn 5 meter og graving mot eller under fundament.

- Avtalen gjelder bare skade på byggherrens eiendom og ting, ikke skade på tredjemann.
- Avtalen gjelder ikke hvis Gjerdalen har opptrådt grovt uaktsomt eller med forsett.
- Ansvarsfraskrivelsen fritar ikke Gjerdalen fra plikten til å utføre arbeidet fagmessig og sikkert, med risikovurdering, SJA og nødvendige sikringstiltak.

Viktig: Avtalen skal være signert av begge parter før arbeidet starter. En muntlig avtale gir ingen beskyttelse.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder vurderer om ansvarsfraskrivelse er riktig, fyller ut avtalen og får den signert før arbeidet starter. Er det tvil, avgjør daglig leder.
- Anleggsleder starter ikke arbeidet før signert avtale foreligger.
- Avtalen lages i to eksemplarer, ett til hver av partene.

3. Mal

AVTALE OM ANSVARSFRASKRIVELSE

Det er inngått følgende avtale mellom:

1. Byggherre

Felt	Utfylling
Navn	[fylles inn]
Telefon	[fylles inn]
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	[fylles inn]

og

2. Entreprenør

Felt	Utfylling
Navn	Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685

Felt	Utfylling
Kontaktrolle	Prosjektleder / anleggsleder: [fylles inn]
Telefon	[fylles inn]
E-post	[fylles inn]
Adresse, postnr. og poststed	Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer

om ansvarsfraskrivelse for følgende arbeider:

3. Type arbeid

- ■ Sprengning
- ■ Sprengning nærmere bygning enn 5 meter
- ■ Graving
- ■ Graving mot eller under fundament
- ■ Annet: __

Beskrivelse av arbeidene og stedet: _____

4. Vilkår

a) Entreprenøren fraskriver seg ethvert ansvar for skader som oppstår i forbindelse med arbeidet over. Ansvarsfraskrivelsen omfatter også culpaansvar (ansvar for uaktsomhet).

b) Ansvarsfraskrivelsen gjelder skade på byggherrens eiendom og ting, og ikke skade på tredjemann.

c) Ansvarsfraskrivelsen gjelder ikke dersom entreprenøren har utvist grov uaktsomhet eller forsett i forbindelse med arbeidet.

d) Byggherren ■ har tegnet ■ har ikke tegnet egen byggherreforsikring for arbeidet.

Avtalen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

5. Underskrifter

Dato	Sted	Byggherre
__	__	__

Dato	Sted	Entreprenør
__	__	__

4. Lagring

- Signert avtale lagres på prosjektet sammen med kontrakten.
- Risikovurdering, SJA og eventuell bilderegistrering eller besiktigelse av bygningen før arbeidet lagres på prosjektet, slik at tilstanden før arbeidet kan dokumenteres.

5. Referanser

- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-3.03-04 D** Leiekontrakt for utleie av anleggsutstyr med fører
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-002 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Fremdriftsstyring av produksjon

Dokumentnr.	GE-3.05-04 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i alle prosjekter og oppdrag med egen fremdriftsplan
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 9.1.1
Erstatter	SmartDok 0305-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at produksjonen styres slik at fremdriften følger forutsetningene og tidsplanene som er laget for prosjektet.

Rutinen gjelder alle prosjekter og oppdrag med egen fremdriftsplan, med egne ressurser og underentreprenører (UE).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Følger opp fremdriften mot kontraktens frister, rapporterer til byggherren og varsler endringer.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Lager og reviderer fremdriftsplanene, følger opp fremdriften og rapporterer status.
Formann	Følger opp ukeplanen på stedet og melder fra om forsinkelser.
Underentreprenør	Lager egne planer og rapporterer fremdrift i ukerapporten.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1 Lag fremdriftsplaner som er tilpasset prosjektet, for eksempel:

Plantype	Utarbeides av	Revideres
Hovedfremdriftsplan	Anleggsleder	Hver måned
Fremdriftsplaner (4- og 8-ukersnivå)	Anleggsleder	Hver uke
Ukeplaner	Anleggsleder	Fortløpende
Underentreprenørplaner (egne planer på 1-, 4- og 8-ukersnivå)	Anleggsleder	Ukentlig/månedlig

2 Avklar:

- prosjektets start og slutt
- eventuelle delfrister
- underentreprisenes start og slutt
- kritiske delfrister for underentreprisene
- kritiske leveringsfrister for leverandører
- disponible ressurser i aktivitetstiden
- tidsforbruket for hver aktivitet
- mengder

3 Produksjonsplanene skal inneholde (tilpasses etter plantype):
   - tidsskala/kalender med inndeling på måned- og ukenivå
   - alle aktiviteter og underentrepriser
   - milepæler og tidsfrister
   - avstemming mot kontraherings-, beslutnings- og prosjekteringsplaner
   - hvem som har ansvaret for aktivitetene
   - ressursforbruk
   - mengder
4 Alle tidsfrister og milepæler skal komme tydelig fram på planen.

3.2 Oppfølging

1 Følg opp fremdriften ukentlig mot planen, og juster ressursene ved behov.
2 Underentreprenørene skal rapportere fremdrift når de leverer ukerapporten, på SmartDok-skjemaet «Ukerapport».
3 Før forsinkelser og årsaker i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.
4 Forsinkelser som skyldes forhold byggherren har risikoen for, varsles etter **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer.

3.3 Rapportering

1 Rapporter status for fremdriften i hver månedsrapport.
2 Rapporten skal vise status mot opprinnelig fremdrift, planlagt fremdrift og faktisk fremdrift.
3 Beskriv avvik fra planen og tiltakene som er satt i verk.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Fremdriftsplaner, ukerapporter fra UE og månedsrapporter lagres på prosjektet.
- Planene revideres med dato, slik at det er sporbart hvilken versjon som gjaldt når.
- Fremdrift og avvik tas opp i produksjonsmøtene, se **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 8.1, 8.5.1 og 9.1.1
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-004 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Dagbok byggeplass

Dokumentnr.	GE-3.05-05 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Anleggsledere i alle prosjekter, hver dag i byggetiden
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1
Erstatter	SmartDok 0305-005 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har skriftlig dokumentasjon av daglige hendelser som påvirker fremdrift og kvalitet.

Dagboken er et viktig bevis ved endringskrav, krav om fristforlengelse, skadesaker og tvister. Det som ikke er skrevet ned, er vanskelig å dokumentere i ettertid.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen og fører dagbok hver dag i byggetiden.
Formann	Gir anleggsleder opplysninger om bemanning, aktiviteter og hendelser på sitt område.
Prosjektleder	Kontrollerer at dagboken føres, og bruker den i rapportering og i endringssaker.

3. Arbeidsgang

Dagboken føres hver dag i byggetiden, med bakgrunn i daglige observasjoner og avtaler. Disse punktene skal med:

Nr.	Punkt	Hva som skal noteres
1	Dato	Ny side hver dag.
2	Været	Temperatur, sol, overskyet, regn, snø, vind og lignende.
3	Bemanning	Egne mannskaper og mannskaper fra side- og underentreprenører: antall, fravær, permisjon, utlån og behov. Sjekkes mot timelistene.
4	Aktiviteter påbegynt	Kort notat med henvisning til fremdriftsplan og tidsfrister. Spesielle problemer, feil, forsinkelser og lignende.
5	Aktiviteter avsluttet	Kort notat, som i punkt 4.
6	Endringsarbeider	Sørg for skriftlig rekvisisjon. Undersøk tekniske, økonomiske og fremdriftsmessige konsekvenser. Noter varselfrister og tilleggskrav.
7	Tegninger og beskrivelser	For sen ankomst, feil og endringer. Konsekvenser som i punkt 6.
8	Andre entreprenører	Fremdrift, endringsarbeider, feil og skader. Se punkt 6.
9	Ressurser	Noter avvik, feil på maskiner, materialer og lignende.
10	Kontroller	Målinger, prøvetaking og lignende.
11	HMS	Ulykker, skader, inspeksjoner, pålegg fra Arbeidstilsynet og lignende.

Nr.	Punkt	Hva som skal noteres
12	Utsendte notater	Utsendt notat med nummer og saken det gjaldt.

Merk: Skriv kort og saklig, og noter hvem du har snakket med og når. Endringer og forsinkelser som skyldes byggherren, skal i tillegg varsles skriftlig etter **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer. Dagboken erstatter ikke varselet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dagboken føres elektronisk på prosjektet.
- Prosjektleder går gjennom dagboken før månedsrapporten og ved endringskrav.
- Dagboken arkiveres med prosjektet etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 7.5 og 8.5.1
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-005 R.	Daglig leder

Gjennomføring av prosjekt og oppdrag

Dokumentnr.	GE-3.05-06 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle prosjekter og oppdrag Gjerdalen utfører, fra kontrakt til garantitidens slutt
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.2; ISO 9001 8.5; ISO 9001 9.1.2; ISO 9001 10.2
Erstatter	SmartDok 0305-020 D

1. Formål

Dokumentet skal sikre at prosjekter og oppdrag blir utført etter Gjerdalens og kundens kvalitetskrav. Det viser fasene og aktivitetene i et prosjekt, hvem som har ansvaret, og hvilke dokumenter som brukes.

Daglig leder har ansvaret for dokumentet. Sjekklistene **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring og **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt brukes for å følge opp at alle punktene er gjort.

2. Planlegging

Nr.	Ansvarlig	Aktivitet	Dokumenter og referanser
1	Marked- og anbudssjef	**Overføring fra salg til prosjekt.** Overfør kontrakten eller avtalen formelt fra salg til prosjektleder. Gjennomgå kontrakt og dokumentasjon. Se etter merfortjeneste: finnes det potensial ut over tilbudet og forespørselen?	Avtale/kontrakt med kunden. SmartDok-skjemaet «Kontraktsgjennomgang»
2	Prosjektleder og HMS- og kvalitetsleder	**Prosjektetablering.** Utarbeid en kvalitetsplan som er tilpasset prosjektet. Vurder hvilke ressurser som skal brukes (maskinkjørere og maskiner).	**GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan. Prosjektmappa i Teams
3	Prosjektleder	**Prosjektplan.** Identifiser alle kritiske milepæler. Planen skal være detaljert nok til at prosjektet kan følges opp.	Kvalitetsplan. Fremdriftsplan, se **GE-3.05-04 R**
4	Prosjektleder	**Gjennomgang av prosjektet med anleggsleder.** Kundeoppdraget/avtalen og kvalitetsplanen gjennomgås med anleggsleder. Oppdraget overføres til anleggsleder for gjennomføring.	**GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang

3. Gjennomføring

Nr.	Ansvarlig	Aktivitet	Dokumenter og referanser
5	Anleggsleder	**Gjennomfører oppdraget:** utførelse, rapportering, oppfølging av underleverandører, oppfølging av eget personell, endringshåndtering, HMS og vernerunder, ytre miljø og kundekommunikasjon.	Kvalitetsplan. Dokumentasjon i SmartDok. **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass, **GE-3.05-07 R** Kontrollplan, **GE-2.02-06 R** Vernerunde, **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer

4. Overtakelse

Nr.	Ansvarlig	Aktivitet	Dokumenter og referanser
6	Anleggsleder	**Overlevering til kunden, med befaring.** Overlevering og kundens aksept av leveransen.	**GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse, **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse, **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
7	Anleggsleder	**Avslutning og nedbemanning.** Økonomisk avslutning og sluttfakturering. Nedbemanning.	**GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør. **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
8	Anleggsleder	**Evaluering.** Gjennomfør et internt evalueringsmøte. Undersøk kundetilfredsheten. Registrer og følg opp avvik og forbedringsforslag. Skriv en oppsummering av evalueringen.	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
9	HMS- og kvalitetsleder	**Garantioppfølging.** Følg opp eventuelle garantier og reklamasjoner.	**GE-3.09-01 R** Reklamasjon

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 8.1, 8.2, 8.5, 9.1.2 og 10.2
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-020 D.	Daglig leder

Kontrollplan

Dokumentnr.	GE-3.05-07 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i alle prosjekter, med egne ansatte og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; Byggesaksforskriften (SAK10)
Erstatter	SmartDok 0305-030 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal bidra til at sluttproduktet er i samsvar med gjeldende krav når det overleveres byggherren.

Kontrollplanen viser hvilken kvalitetssikring som skal utføres, når den skal utføres, hvem som skal utføre den, og hvordan den skal dokumenteres. Kontrollplanen kan vise til aktuell dokumentasjon. Gjerdalens standard kontrollplan er **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at kontrollplanen er i samsvar med kontrakten og tillatelsene.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Lager kontrollplanen og sørger for at kontrollene blir utført, dokumentert og arkivert.
Formann og utførende	Gjennomfører og dokumenterer kontrollene de er tildelt i planen.
Underentreprenør	Kontrollerer og dokumenterer eget arbeid etter kontrollplanen, og leverer dokumentasjonen til Gjerdalen.

3. Arbeidsgang

1 Lag kontrollplanen. Ta utgangspunkt i **GE-3.05-11 D**, og tilpass den til prosjektet. Planen skal vise:

Kolonne	Innhold	Eksempel
Fagområde	Hvilket arbeid kontrollen gjelder	Grunnarbeid, ledningsarbeid
Kontrollområde	Hva som kontrolleres	Geometrisk kontroll, trau, forskaling
Krav	Hvor kravet står, eller selve kravet til kontrollområdet	Beskrivelse, tegning, standard
Ansvar	Hvem som utfører kontrollen	Formann, stikningsingeniør, anleggsleder
Omfang	Hvor og når kvalitetssikringen skal utføres	Per 20 m, alle kummer, før gjenfylling
Dokumentasjon	Hvordan kontrollen dokumenteres	Sjekklister, målinger, bilder

2 Dokumenter utført kontroll med sjekklister, prøvetaking, målinger og lignende. Det skal gå fram hva det er kontrollert mot (produksjonsgrunnlaget).

3 Ved avvik skal avviksrapport fylles ut i SmartDok og behandles etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

4 Avklar om underentreprenøren skal bruke eget system eller samme system som Gjerdalen. Dokumentasjonen skal uansett leveres til Gjerdalen.

5 Avklar hvordan dokumentasjonen skal distribueres. Det kan opprettes en egen mappe for delte dokumenter under «Prosjektdokumentasjon».

6 Når arbeidene er utført, sendes samsvarserklæring til ansvarlig søker, slik at søknad om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest kan sendes kommunen. Se **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse.

7 Arkiver dokumentasjonen etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

> **Merk:** Kontrollplanen gjennomgås med mannskapet i oppstartsmøtet, og alle signerer elektronisk på at de har gått gjennom den. Ved avslutning skal kontrollplanen være fullført og signert, se **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kontrollplanen og utfylte sjekklister lagres på prosjektet i SmartDok.
- Anleggsleder kontrollerer at dokumentasjonen er komplett før arbeidet meldes ferdig og før overtakelse, se **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 7.5, 8.5.1 og 8.6
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.05-19 S** KS iht. kontrollplan
- **GE-3.06-29 S** Gjerde – kontroll etter oppsetting

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-030 R.	Daglig leder

Sjekkliste prosjektgjennomføring

Dokumentnr.	GE-3.05-08 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i alle prosjekter, fra tilbud er akseptert til prosjektet er avsluttet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.2.3; ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-200 D

1. Formål og bruk

Sjekklisten skal sikre at ingen viktige oppgaver blir glemt når et prosjekt etableres, gjennomføres og avsluttes. Den følger fasene i **GE-3.05-06 D** Gjennomføring av prosjekt og oppdrag.

Kolonnen «OK» krysses av når punktet er utført eller ikke er relevant. I kommentarfeltet skrives informasjon, ansvarlig eller dato for når punktet ble utført. Punkter som ikke er relevante, merkes «ikke relevant».

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder fyller ut sjekklisten fra kontrakten er inngått, sammen med anleggsleder.
- Punktene under 3.1–3.9 skal være avklart før arbeidet starter på anlegget.
- Punktene under 3.10–3.11 følges opp underveis og ved avslutning. Avslutningen følges i detalj opp med **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.

3. Sjekkliste

3.1 Prosjektinformasjon

Punkt	Utfylling
Prosjektnavn	[fylles inn]
Vår prosjektleder	[fylles inn]
Byggeplassadresse	[fylles inn]
Bestillers/byggherrens prosjektnummer	[fylles inn]
Byggherrens kontaktperson, navn	[fylles inn]
Byggherrens kontaktperson, telefon	[fylles inn]

3.2 Tilbud, underlag og økonomi

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Webhotell (prosjekthotell) – tilgang avklart	■	
Tilbud mottatt, dato	■	
Byggblanketter utfylt/sendt	■	
Kabelpåvisning, og avtale om HMS-møte med nettselskapet (for eksempel Elvia)	■	

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Produksjonsunderlag tilgjengelig, mottatt og kontrollert	■	
Varer til prosjektet bestilt	■	
Sidemannskontroll	■	
Akontofakturering eller betalingsplan	■	

3.3 Etablering i systemene

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Prosjekt opprettet i Xledger (overføres automatisk til SmartDok)	■	
Mappestruktur opprettet på server	■	
SmartDok: Prosjekt → Detaljer. Legg inn prosjektleder, HMS-ansvarlig og KS-ansvarlig	■	
Mal importert i dokumentsenteret i SmartDok, og sjekklister aktivert	■	

3.4 Kvalitetsplan i SmartDok

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
HMS-plan, se **GE-2.02-11 D**	■	
Beredskapsplan i prosjekt, se **GE-2.02-03 D**	■	
Prosjektorganisasjonsplan	■	
Kontrollplan, se **GE-3.05-11 D**	■	
Samhandlingsplan	■	
Risikovurdering/SJA, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**	■	
Avfallsplan for masser, se **GE-3.06-13 R**	■	

3.5 Underentreprenører

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
UE: kontrakter og krav til kvalifikasjoner	■	
UE: forsikringspolise levert	■	

3.6 Tillatelser og meldinger

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Igangsettingstillatelse (IG) gitt, mottatt og arkivert, se **GE-3.01-02 R**	■	
Skiltplan (arbeidsvarslingsplan) godkjent, se **GE-3.04-02 R**	■	
Gravetillatelse, se **GE-3.04-01 R**	■	

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Forhåndsmelding: ansvarlig avklart, meldingen sendt, se **GE-3.04-03 R**	■	

3.7 Omgivelser og grunnforhold

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Kulturminnemyndigheten (fylkeskonservator): verneverdige kulturminner avklart	■	
Sprengning: sprengningsplan og varslingsplan innhentet, politiet varslet? Se **GE-2.04-22 R**	■	
Geoteknisk undersøkelse	■	
Nabohensyn ivaretatt	■	
Besiktigelsesrapport utarbeidet	■	

3.8 Oppmåling

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Oppmålingsbedrift og kontaktperson	■	
Kontrakt/beskrivelse med oppmålingsbedriften	■	
Koordinatsystem	■	
Høyder og akser gjennomgått	■	
Utgangshøyde definert og avklart	■	
Fastmerke etablert, H = _ _	■	

3.9 Rigg og HMS på anlegget

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Anleggsområde og utstyr sikret, se **GE-2.04-29 R**	■	
Byggestrøm	■	
HMS-tavle	■	
Nødvendig verneutstyr og førstehjelpsutstyr	■	
Avfallsplan for søppel, se **GE-3.06-13 R**	■	
Arbeidsbeskrivelse ut til laget/produksjonen	■	
Kontaktliste opprettet (for eksempel leverandører og byggherre)	■	
Oppstartsmøte med bemanningen i prosjektet, se **GE-3.05-09 R**	■	
– Maskinstyring: opplæring og rutiner. Behov for mer?	■	
– SmartDok: opplæring i RUH/avvik, sjekklister, håndbøker og rutiner. Behov for mer?	■	
– Gjennomgang av kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan. Gjennomgangen signert elektronisk	■	

3.10 Under gjennomføringen

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Uavhengig kontroll, se **GE-3.01-04 R**	■	
Produksjonsmøter: dag og hvor ofte	■	
Vernerunder: dag og hvor ofte, se **GE-2.02-06 R**	■	

3.11 Sluttdokumentasjon og avslutning

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
FDV, se **GE-3.08-06 R**	■	
As built / sluttdokumentasjon, se **GE-3.05-12 D**	■	
Prosjektattest innhentet	■	
Avtalt leie avsluttet (personell og utstyr)	■	
Alle tillegg fakturert	■	
Sluttfakturering, se **GE-3.08-01 R**	■	
Overtakelse utført, se **GE-3.08-05 D**	■	
Garantiforsikring avsluttet	■	
Reklamasjoner, se **GE-3.09-01 R**	■	

4. Lagring

- Utfylt sjekkliste lagres i prosjektmappa i Teams og oppdateres gjennom hele prosjektet.
- Sjekklisten arkiveres med prosjektet etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.04-03 R** Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid
- **GE-3.05-06 D** Gjennomføring av prosjekt og oppdrag
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan

- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-200 D.	Daglig leder

Oppstartsmøte

Dokumentnr.	GE-3.05-09 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle prosjekter med prosjektleder og anleggsleder, og alle som skal delta i prosjektet, også underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.4; ISO 45001 8.1; ISO 9001 7.3; ISO 9001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-201 R

1. Formål og omfang

Oppstartsmøtet skal gi alle som skal delta i prosjektet den informasjonen de trenger om prosjektet. Møtet skal også støtte opp under en god sikkerhetskultur, og sikre at alle har den informasjonen som kreves for at prosjektet kan gjennomføres sikkert og med god kvalitet.

Det skal holdes oppstartsmøte i alle prosjekter som har en organisasjon med prosjektleder og anleggsleder. Den interne prosjektgjennomgangen med nøkkelpersonene før oppstart er beskrevet i **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Har ansvaret for at oppstartsmøtet blir holdt, forbereder presentasjonen og leder møtet.
Anleggsleder	Deltar, går gjennom praktiske forhold på anlegget og følger opp at alle har signert.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår med HMS- og kvalitetsdelen ved behov.
Alle som skal delta i prosjektet	Deltar i møtet og signerer for at de har deltatt.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Hent PowerPoint-malen for oppstartsmøte. Den ligger klar under «HMS > 05 oppstartsmøte» når et nytt prosjekt blir opprettet.
2. Fyll ut malen for prosjektet. Malen viser minimumsinnholdet i et oppstartsmøte, og gir veiledning om innholdet. Lysbildene i malen kan ikke slettes. I store eller spesielle prosjekter kan det legges til lysbilder etter behov.
3. Vurder om underentreprenørene skal delta i det felles møtet, eller om de skal ha egne oppstartsmøter. Dette vurderes ut fra størrelsen og omfanget på prosjektet.
4. Kall inn alle som skal delta i prosjektet.

3.2 I møtet

Gå gjennom malen. Som et minimum skal disse temaene tas opp:

- prosjektet, organisasjonen og kontaktpersoner
- fremdrift og arbeidsoperasjoner
- kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan, se **GE-3.05-02 R** og **GE-3.05-07 R**
- risikoforhold, SJA og sikring av anleggsområdet, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**
- beredskap og varsling ved uønskede hendelser, se **GE-2.02-03 D** og **GE-2.03-05 D**

- melding av RUH og avvik i SmartDok, og bruk av sjekklister
- maskinstyring, opplæring og rutiner

3.3 Etter møtet

1. Alle deltakerne signerer ut for at møtet er gjennomført. Gjennomgangen av kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan signeres elektronisk.
2. De som begynner i prosjektet senere, skal få samme informasjon før de starter.

> **Merk:** Oppstartsmøtet er ofte første gang hele mannskapet er samlet. Bruk tid på det som er spesielt for akkurat dette prosjektet, og la mannskapet få stille spørsmål.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Presentasjonen og signert deltakerliste lagres på prosjektet.
- At oppstartsmøtet er holdt, krysses av i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring.

5. Referanser

- PowerPoint-mal for oppstartsmøte
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-2.01-06 S** HMS – Gjennomgått HMS- og kvalitetsplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-201 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Sjekkliste for avslutning av prosjekt

Dokumentnr.	GE-3.05-10 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere ved avslutning av alle prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.5; ISO 9001 8.7; ISO 9001 9.1.2; ISO 9001 10.3; ISO 14001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-202 D

1. Formål og bruk

Sjekklisten skal sikre at prosjektet blir avsluttet ordentlig: at sluttdokumentasjonen er levert, at overtakelsen er gjennomført, at økonomien er gjort opp, at leieforhold og rigg er avsluttet, og at garantier, reklamasjoner og erfaringer blir fulgt opp.

For hvert spørsmål fylles det inn hvem som har ansvaret, og fristen. Kolonnen «OK» krysses av når punktet er utført, eller merkes «ikke relevant».

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder fyller ut sjekklisten sammen med anleggsleder når produksjonen nærmer seg slutten, og senest ved overtakelsen.
- Punktene under garantier og reklamasjoner følges opp fram til reklamasjonstiden er ute.
- Sjekklisten gjennomgås på det interne erfaringsmøtet.

3. Sjekkliste

Felt	Utfylling
Prosjekt	[fylles inn]
Prosjektleder	[fylles inn]
Kontrakt	[fylles inn]
Dato	[fylles inn]

3.1 FDV og sluttdokumentasjon

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
FDV	Er FDV-dokumentasjon utarbeidet og levert byggherre?			■
FDV	Er FDV mottatt fra alle UE og leverandører?			■
FDV	Er produktene lagt inn i Cobuilder?			■
Sluttdokumentasjon	Er kontrollplanen fullført og signert?			■
Sluttdokumentasjon	Er alle sjekklister utfylt og lukket i SmartDok?			■
Sluttdokumentasjon	Er alle avvik og RUH lukket?			■
Sluttdokumentasjon	Er samsvarserklæring levert ansvarlig søker?			■
Avfall og masser	Er sluttrapport for avfall utarbeidet?			■

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Avfall og masser	Er massedisponeringen dokumentert (kvitteringer fra mottak)?			■

3.2 As built og innmålinger

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Innmålinger	Er ledninger, kummer, sluk og kabler målt inn?			■
Innmålinger	Er innmålingene kontrollert?			■
As built	Er as built oppdatert med alle endringer?			■
As built	Er as built levert i avtalt format og koordinatsystem?			■

3.3 Overtakelse

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Ferdigbefaring	Er ferdigbefaring holdt med byggherre/hovedentreprenør?			■
Ferdigbefaring	Er restarbeider og mangler registrert?			■
Overtakelse utført	Er overtakelsesforretning holdt og protokollen signert? Overtakelsesdato: _			■
Utbedring av mangler	Er mangler og restarbeider fra protokollen utbedret?			■
Utbedring av mangler	Er utbedringen dokumentert og godkjent av byggherre?			■
Sluttbesiktigelse naboeiendommer	Er sluttbesiktigelse utført der det ble besiktiget før oppstart?			■
Sluttbesiktigelse naboeiendommer	Er skader og klager fra naboer avklart?			■

3.4 Økonomisk avslutning

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Endringer og tillegg	Er alle endringsmeldinger (EM) og varsler avklart med byggherre?			■
Endringer og tillegg	Er timelister for regningsarbeid levert og godkjent?			■
Endringer og tillegg	Er fristforlengelse og eventuell dagmulkt avklart?			■
Fakturert alle tillegg	Er alle godkjente EM og regningsarbeid fakturert?			■
Sluttfakturering	Er sluttoppstillingen sendt innen fristen i kontrakten?			■
Sluttfakturering	Er alle krav tatt med i sluttoppstillingen?			■
Sluttfakturering	Er sluttoppgjøret fra byggherre mottatt og kontrollert?			■
Sluttfakturering	Er alle fakturaer og tilbakeholdte beløp betalt?			■
Etterkalkyle	Er etterkalkyle utarbeidet?			■
Etterkalkyle	Er resultatet gjennomgått mot produksjonskalkyle og sluttprognose?			■
Etterkalkyle	Er erfaringstall gitt til kalkulatør?			■

3.5 UE og leverandører

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
UE – sluttoppgjør	Er sluttoppstilling mottatt fra alle UE?			■
UE – sluttoppgjør	Er sluttoppgjøret med UE kontrollert og avklart?			■
Leverandører	Er alle leverandørfakturaer mottatt og kontrollert?			■

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Leverandører	Er ubrukt materiell returnert og kreditert?			■

3.6 Leieforhold og rigg

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Avslutte avtalt leie	Innleid personell			■
Avslutte avtalt leie	Maskiner og utstyr			■
Avslutte avtalt leie	Brakkerigg, containere og toaletter			■
Avslutte avtalt leie	Leie av grunn/riggområde			■
Rigg ned og opprydding	Er anleggsområdet ryddet og satt i stand?			■
Rigg ned og opprydding	Er egne maskiner, utstyr og restmateriell hentet?			■
Rigg ned og opprydding	Er byggestrøm avmeldt og måleren avlest?			■
Gravetillatelse og arbeidsvarsling	Er skilt og arbeidsvarsling fjernet?			■
Gravetillatelse og arbeidsvarsling	Er gravetillatelse og arbeidsvarslingsplan ferdigmeldt?			■

3.7 Garantier

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Sikkerhetsstillelse	Er garantien nedskrevet til reklamasjonstiden etter overtakelse?			■
Sikkerhetsstillelse	Er det stilt garanti fra UE for reklamasjonstiden?			■
Garantiforsikring avsluttet	Er garantien frigitt og forsikringen avsluttet etter endt reklamasjonstid?			■

3.8 Reklamasjoner

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Ettårsbefaring	Er dato for ettårsbefaring avtalt?			■
Ettårsbefaring	Er mangler fra ettårsbefaringen utbedret?			■
Reklamasjoner	Reklamasjonstiden utløper: _ _			■
Reklamasjoner	Er mottatte reklamasjoner registrert og besvart?			■
Reklamasjoner	Er UE varslet der reklamasjonen gjelder deres arbeid?			■
Reklamasjoner	Er utbedringen utført og dokumentert?			■

3.9 Prosjektmappe og arkivering

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Prosjektmappe	Er prosjektmappen komplett (kontrakt, EM, referater, korrespondanse)?			■
Prosjektmappe	Er dokumentasjonen lastet ned fra webhotellet før tilgangen stenges?			■
Prosjektmappe	Er innmålings- og maskinstyringsfiler lagret?			■
Prosjektattest	Er attest sendt byggherre for signering?			■
Prosjektattest	Er signert attest lagt i prosjektmappen?			■
Prosjektattest	Er det tatt bilder av ferdig anlegg?			■
Erfaringsmøte	Er det holdt internt erfaringsmøte?			■
Erfaringsmøte	Er erfaringene skrevet ned og lagt i prosjektmappen?			■

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Prosjekt avsluttet i Xledger og SmartDok	Er prosjektet sperret for føring av timer og varer?			■

4. Lagring

- Utfylt sjekkliste lagres i prosjektmappen og i SmartDok på prosjektet.
- Erfaringer fra erfaringsmøtet brukes i forbedringsarbeidet, se **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring.
- Prosjektet arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-202 D.	Daglig leder

Kontrollplan i prosjekt

Dokumentnr.	GE-3.05-11 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle prosjekter med VA, veg, grunnarbeid, kabelgrøfter, fjernvarme, fundamenter og støttemurer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; ISO 45001 9.1
Erstatter	SmartDok 0305-661 D

1. Formål

Kontrollplanen er Gjerdalens standardplan for kvalitetssikring i prosjekt. Den viser for hvert fagområde hva kontrollen bygger på (produksjonsgrunnlaget), hvilken sjekkliste i SmartDok som brukes, hvor ofte det skal kontrolleres, hvordan kontrollen dokumenteres, og hvem som er ansvarlig.

Planen tilpasses hvert prosjekt etter **GE-3.05-07 R** Kontrollplan. Fagområder som ikke er med i prosjektet, strykes. Krav i kontrakten som går lenger enn planen, legges til.

2. Forklaring

Forkortelse	Betydning
KS	Kvalitetssikring (kontroll av kvalitet på utført arbeid)
HMS	Kontroll av helse, miljø og sikkerhet
BAS/UTF	Bas (formann) eller den som utfører arbeidet
Innmåling	Innmåling etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt

Sjekklistene er skjemaer i SmartDok og er nevnt med navn. Disse har eget skjema eller egen rutine i håndboka:

Sjekkliste i planen	Skjema eller rutine i håndboka
Kummer, infiltrasjon o.l.	**GE-3.06-25 S** Dokumentasjon – kummer og basseng
Rørlegging VA	**GE-3.06-24 S** Dokumentasjon – rør
Oppbygging fundament	**GE-3.06-32 S** Dokumentasjon – oppbygging fundament
Isolering	**GE-3.06-35 S** Dokumentasjon – isolering
Komprimering	**GE-3.06-36 S** Dokumentasjon – komprimering
Kontroll maskinstyring GPS	**GE-3.06-38 S** KS GPS-kontroll maskinstyring
Stikningsdata	Ikke eget skjema. Stikningsdataene kontrolleres og dokumenteres med innmålingsdata etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
Stikking	Ikke eget skjema. Dokumenteres med bilder og innmåling etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
Vernerunde	**GE-2.02-19 S** HMS – Vernerunderapport
Sikker jobbanalyse	**GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA). SJA registreres i SmartDok.

3. Kontrollplan for utførelse

Type	Produksjonsgrunnlag	Kontrolltype	Sjekkliste i SmartDok	Kontrollfrekvens	Dokumentasjon	Ansvarlig
VA	Beskrivelse, tegninger, stikningsdata	KS	Kummer, infiltrasjon o.l.	Alle kummer	Sjekkliste	BAS/UTF
			Rørlegging VA	VA, per 20 m	Bilder	
			Duk/geonett	Duk, når utført	Innmåling av alle horisontale og vertikale retningsendringer, eller per 20 m	
			Isolering	Isolering, når utført		
Veg	Beskrivelse, tegninger, stikningsdata, VIPS/XML	KS	Oppbygging veg	Veg, per 20 m	Sjekkliste	BAS/UTF
			Duk/geonett	Duk, når utført	Bilder	
			Isolering	Isolering, når utført	Innmåling per 20 m	
					Geometrisk kontroll	
Fylling/skjæring	Beskrivelse, tegninger	KS	Oppbygging fundament	Når utført	Sjekkliste, bilder	BAS/UTF
Komprimering	Beskrivelse, krav	KS	Komprimering	Når utført	Sjekkliste, bilder	BAS/UTF
Radon	Beskrivelse	KS	Rørlegging radon	Når utført	Sjekkliste	BAS/UTF
Fjernvarme	Beskrivelse, tegninger, stikningsdata	KS	Kummer, infiltrasjon o.l.	Alle kummer	Sjekkliste	BAS/UTF
			Rørlegging fjernvarme	Muffer og retningsendringer	Bilder, innmåling av muffer	
Elektro	Beskrivelse, tegninger, stikningsdata	KS	Kummer, infiltrasjon o.l.		Sjekkliste	BAS/UTF
			Rørlegging el/tele/fiber		Bilder, innmåling av alle horisontale og vertikale retningsendringer, eller per 10 m	
Fundament	Beskrivelse, tegninger, stikningsdata	KS	Oppbygging fundament		Sjekkliste, bilder	BAS/UTF
Maskinstyring		KS	Kontroll maskinstyring GPS	Ukentlig	Sjekkliste	BAS/UTF
Oppmåling	Tegninger, stikningsdata	KS	Stikningsdata	Når utført, eller ved endringer	Sjekkliste	BAS/UTF
			Stikking		Bilder, innmåling	
Støttemur	Beskrivelse, tegninger, stikningsdata	KS	Oppbygging fundament	Når utført, eller ved endringer	Sjekkliste	BAS/UTF

Type	Produksjonsgrunnlag	Kontrolltype	Sjekkliste i SmartDok	Kontrollfrekvens	Dokumentasjon	Ansvarlig
			Duk/geonett		Bilder	
			Isolering		Innmåling av retningsendringer, start og slutt	
Komprimering (støttemur)	Beskrivelse, krav	KS	Komprimering	Når utført	Sjekkliste, bilde	BAS/UTF

4. Kontrollplan for sikring, HMS og avvik

Type	Produksjonsgrunnlag	Kontrolltype	Sjekkliste / verktøy	Kontrollfrekvens	Dokumentasjon	Ansvarlig
Sikring	Arbeidsvarsling	KS	Loggbok for arbeidsvarsling	Daglig	Loggbok	BAS/UTF
		HMS	Sikker jobbanalyse (SJA)	Før utførelse	SJA	BAS/UTF
Skilting	Arbeidsvarsling	KS / HMS	Loggbok for arbeidsvarsling	Daglig	Loggbok	BAS/UTF
HMS		HMS	Vernerunde	Hver 14. dag	Sjekkliste	BAS/UTF
		HMS	Sikker jobbanalyse (SJA)	Før utførelse	SJA	BAS/UTF
RUH		HMS	SmartDok-appen	Ved hendelse	Melding om uønsket hendelse (RUH)	Den som observerer
Endring		KS	SmartDok-appen	Ved hendelse	Endringsmelding	BAS/UTF
Avvik		KS / HMS	SmartDok-appen	Ved hendelse	Avviksmelding	BAS/UTF

Merk: Uønskede hendelser, endringer og avvik meldes fortløpende i SmartDok-appen av den som oppdager dem. Endringer som kan gi krav på tillegg eller fristforlengelse, skal i tillegg varsles byggherren etter **GE-3.07-04 R**.

5. Referanser

- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-2.04-25 R** Arbeid på fjernvarmeanlegg
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.06-32 S** Dokumentasjon – oppbygging fundament
- **GE-3.06-35 S** Dokumentasjon – isolering
- **GE-3.06-36 S** Dokumentasjon – komprimering
- **GE-3.06-38 S** KS GPS-kontroll maskinstyring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-661 D.	Daglig leder

Innmålingsprosedyre i prosjekt

Dokumentnr.	GE-3.05-12 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle som måler inn utført arbeid i Gjerdalens prosjekter, med maskinstyring eller landmålingsutstyr, også underentreprenører og innleid oppmåling
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.1.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.5.2; ISO 9001 7.5
Erstatter	SmartDok 0305-691 D

1. Formål

Dokumentet beskriver hva som skal måles inn i prosjektene, hvor ofte, og hvilke punktkoder som skal brukes. Målet er at innmålingene gir en komplett og riktig as built-dokumentasjon til byggherren, at mengder for oppgjør kan dokumenteres (for eksempel antall kabelkryssinger), og at innmålingene kan brukes direkte i kontrollplanen, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt.

2. Generelle krav til innmåling

1. Mål inn mens grøfta, traue eller laget er åpent, før det dekkes til. Det som er dekket til, kan ikke måles inn i ettertid.
2. «Alle endringer horisontalt og vertikalt» betyr at det skal måles et punkt der objektet endrer retning i plan eller endrer høyde eller fall.
3. Bruk koden for objektet i tabellene under. Der tabellen sier det, skal koden ha tillegg for dimensjon, grader eller tykkelse, skilt med bindestrek, for eksempel 600-160.
4. Koordinatsystem, høydesystem og leveranseformat avklares med byggherren ved oppstart og noteres i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring (punktene om koordinatsystem, utgangshøyde og fastmerke).
5. Maskinstyring og landmålingsutstyr kontrolleres mot kjent fastmerke før innmåling, og ukentlig etter kontrollplanen (sjekklisten «Kontroll maskinstyring GPS»).
6. Innmålingene kontrolleres før de leveres, og lagres på prosjektet.

3. Kodeliste

3.1 Nytt VA-anlegg

Objekt	Krav	Kode	Merknad
Rør	Hver rørlengde	600, 610, 620, 630, 640	Alle rør merkes med dimensjon bak koden, for eksempel 600-160.
Bend/retningsendring	Alle	601, 611, 621, 631, 641	Alle bend merkes med grader og dimensjon, for eksempel 601-30-160.
Avgreninger	Alle	602, 612, 622, 632, 642	Alle grener merkes med dimensjon, for eksempel 602-160-110.
Endepunkter	Alle	606, 616, 626, 636, 646	
Stoppekran	Alle	627	
Fjell i grøft	Alle endringer horisontalt og vertikalt	107	

Objekt	Krav	Kode	Merknad
Dårlige masser	Alle endringer horisontalt og vertikalt	555, 556	
Grøftegraving	Alle endringer horisontalt og vertikalt	500 på trau, 554 på topp skråning	Egen kode for trau grøft og trau planum trengs.
Isolering	Alle endringer horisontalt og vertikalt	750	Merkes med kode og tykkelse, for eksempel 750-10 og 750-5. Egen kode som skiller bygg og grøft trengs.

3.2 Terrengendring, vegbygging og tomtegraving

Objekt	Krav	Kode	Merknad
Eksisterende terreng, asfalt, matjord o.l.	Alle endringer horisontalt og vertikalt	100–107	Egen kode for eksisterende asfalt trengs.
Tele	Alle endringer horisontalt og vertikalt	104, 204	
Eksisterende objekter	Alle endringer horisontalt og vertikalt	300–304	
Trau	Alle endringer horisontalt og vertikalt	500	Egen kode for trau grøft og trau planum trengs.
Forsterkningslag	Alle endringer horisontalt og vertikalt	504–505	
Bærelag	Alle endringer horisontalt og vertikalt	506–507	
Pukk	Alle endringer horisontalt og vertikalt	501–503	

3.3 Fylling og skjæring

Objekt	Krav	Kode	Merknad
Topp eksisterende terreng	Alle endringer horisontalt og vertikalt	100–108	
Underkant eksisterende terreng	Alle endringer horisontalt og vertikalt	201–204	
Topp skjæringskant	Alle endringer horisontalt og vertikalt	554	
Topp fylling	Alle endringer horisontalt og vertikalt. Ytterpunkter på hvert lag	Ikke fastsatt	Egen kode for stedlige byggbare masser trengs.
Trau	Alle endringer horisontalt og vertikalt	500	
Masseutskifting	Alle endringer horisontalt og vertikalt	555–556	

3.4 Kryssinger

Objekt	Krav	Kode	Merknad
Kryssing av eksisterende VA	Alle endringer horisontalt og vertikalt	311, 312, 314, 316, 318, 319	
Kryssing av eksisterende kabler	Alle endringer horisontalt og vertikalt	400–403	Måles inn fordi det betales per kryssing.

3.5 Kabelgrøfter

Objekt	Krav	Kode	Merknad
Høyspent rør/kabel	Alle endringer horisontalt og vertikalt / hver rørlengde	800	Er det trekkerør, skal dimensjonen påføres, for eksempel 800-160.

Objekt	Krav	Kode	Merknad
Høyspent bend	Alle	801	Alle bend merkes med grader og dimensjon, for eksempel 801-30-160.
Lavspent rør/kabel	Alle endringer horisontalt og vertikalt / hver rørlengde	810	Er det trekkerør, skal dimensjonen påføres, for eksempel 810-110.
Lavspent bend	Alle	811	Alle bend merkes med grader og dimensjon, for eksempel 811-30-110.
Gatelysfundamenter	Alle	806	Senter fundament.

4. Levering og lagring

- Innmålingene lagres på prosjektet, sammen med maskinstyringsfilene, og tas med i sluttdokumentasjonen.
- As built oppdateres med alle endringer og leveres byggherren i avtalt format og koordinatsystem, se **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.
- Innmålte kryssinger av eksisterende kabler brukes som grunnlag for oppgjør.

5. Referanser

- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-09 R** Tolking av trekkerør – kabelgrøft
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-691 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Morgenmøterapport

Dokumentnr.	GE-3.05-15 S
Type	Skjema
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Anleggsledere som holder morgenmøte eller lagsmøte i større prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 5.4; ISO 45001 7.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2
Erstatter	SmartDok-skjema 0305-007 B

1. Formål og bruk

Morgenmøterapporten dokumenterer hva som ble gått gjennom på morgenmøtet: HMS (SJA og RUH), hvem som gjør hva, kvalitet (sjekklister og kvalitetsavvik), fremdrift, bestillinger og tekniske avklaringer som må tas med byggherren eller den prosjekterende.

Skjemaet hører til **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet. Morgenmøtet holdes daglig, men referat skrives bare i større prosjekter, og da med denne rapporten.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0305-007 B Morgenmøterapport».

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder leder morgenmøtet og fyller ut rapporten under eller rett etter møtet, samme dag.
- Formann, maskinkjørere, fagarbeidere og underentreprenører som er på stedet, deltar.
- Saker som ikke kan løses på møtet, får ansvar og følges opp, for eksempel tekniske avklaringer. De sendes skriftlig til byggherren eller den prosjekterende, og svaret lagres i prosjektmappa i Teams.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst. Skjemaet har undertittelen «Dokumentasjon på hva som blir gjennomgått på morgenmøte».

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Gjennomført dato	Dato
2	Deltagere	Fritekst

HMS

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
3	SJA/RUH som er registrert/kan komme etc.	Fritekst
4	Ressurser – hvem gjør hva?	Fritekst

Kvalitet

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
5	Sjekklister (gårsdagen og dagen i dag)	Fritekst
6	Kvalitetsavvik som er registrert/kan komme etc.	Fritekst
7	Fremdriftsplan/mål – hvor er vi?	Fritekst

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Bestilling av materiell/transport	Fritekst
9	Tekniske avklaringer som må sjekkes med BH/prosjekterende	Fritekst
10	Annet	Fritekst

4. Lagring

Utfylt rapport lagres i SmartDok på prosjektet, se tabellen i **GE-1.08-07 R** punkt 4.

5. Referanser

- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-17 S** Daglig lagsmøte
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- Arbeidsmiljøloven § 2-2 (samordning)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0305-007 B.	Daglig leder

KS iht. kontrollplan

Dokumentnr.	GE-3.05-19 S
Type	Skjema
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Formenn, utførende og anleggsledere som utfører og godkjenner kontroller i kontrollplanen for prosjektet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; ISO 9001 9.1.1
Erstatter	SmartDok-skjema 0305-200 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at en kontroll i kontrollplanen er utført, og om resultatet er innenfor toleransekravene. Kontrollen knyttes til kontrollnummeret i kontrollplanen, og dokumentasjonen legges ved (målinger, bilder, prøveresultater). Skjemaet har to signaturer: én for utført kontroll og én for godkjenning av resultatet.

Skjemaet hører til **GE-3.05-07 R** Kontrollplan. Kontrollnumrene står i kontrollplanen for prosjektet, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «KS ihht Kontrollplan».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann eller den som er satt som ansvarlig i kontrollplanen (BAS/UTF), utfører kontrollen og fyller ut skjemaet når kontrollen er gjort.
- Anleggsleder godkjenner resultatet og signerer.
- Er resultatet ikke godkjent, registreres avvik i SmartDok og behandles etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll toleransekrav i kontrollplan. Kontrollnr.:	Nedtrekksvalg
2	Kontroll utført som: (se vedlegg)	Nedtrekksvalg
3	Vedlegg beskrivelse:	Fritekst og vedlegg
4	Er kontrollresultat godkjent?	Ja / Nei
5	Annet:	Fritekst
6	Signatur for utført kontroll:	Signatur
7	Signatur for godkjenning av resultat:	Signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema med vedlegg lagres i SmartDok på prosjektet.
- Anleggsleder kontrollerer at dokumentasjonen er komplett før arbeidet meldes ferdig og før overtakelse, se **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse.

5. Referanser

- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0305-200 B.	Daglig leder

Plenarbeid

Dokumentnr.	GE-3.06-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og fagarbeidere som legger ut vekstjord og etablerer plen eller grasbakke
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 14001 8.1
Erstatter	SmartDok 030601-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at plenarbeidet blir kontrollert og utført slik at plenen eller grasbakken etablerer seg godt og holder den kvaliteten som er beskrevet. Den gjelder all utlegging av vekstjord og tilsåing av plen og grasbakke som Gjerdalen utfører, også som avslutning av grave-, VA- og veiarbeid.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Avklarer krav til jord, jordtykkelse, frøblanding og etableringskontroll i beskrivelsen, og bestiller jordanalyse når det trengs.
Formann	Har ansvaret for at plenarbeidet blir systematisk kontrollert og utført etter denne rutinen.
Maskinkjører og fagarbeider	Legger ut jord, sår og tromler etter rutinen og melder fra om avvik i jordkvaliteten.

3. Arbeidsgang

3.1 Før utlegging

1. Finn kravene i beskrivelsen: jordtykkelse, jordkvalitet, frøblanding, gjødsling og eventuell skjøtsel fram til overtakelse.
2. Kontroller at jorda har god kvalitet, slik at plenen får gode vekstvilkår. Be om varedokumentasjon for innkjøpt jord.
3. Kontroller at gjødsling og kalking er optimal etter jordanalysen.
4. Kontroller at jorda ikke inneholder stein eller annet over 30 mm. For grasbakke er det ikke krav til steinstørrelse.
5. Sjekk at jorda er fri for uønskede plantearter, se **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter.

3.2 Utlegging og tilsåing

1. Legg ut jorda slik at den ikke blir komprimert. Unngå å kjøre med tunge maskiner på utlagt jord.
2. Minste jordtykkelse er 20 cm, hvis ikke beskrivelsen krever noe annet.
3. Fjern stein som kan bli til ulempe ved klipping eller slåing.
4. Tromle jorda før og etter tilsåing.
5. Så med frøblandingen som er beskrevet, og med jevn fordeling.

> **Merk:** Jord som legges ut våt eller kjøres på, blir pakket og gir dårlig rotvekst. Vent heller til jorda har tørket opp.

3.3 Etter tilsåing

1. Vurder vanning ved behov, særlig i tørre perioder etter tilsåing.
2. Kontroller at plenen spirer jevnt. Så på nytt der det er bare flekker eller erosjon.

3 Følg opp skjøtsel og etableringskontroll fram til overtakelse når kontrakten krever det.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunktene under føres i kontrollplanen eller sjekklista for prosjektet (**GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt):

Kontrollpunkt	Krav	Når
Jordkvalitet og jordanalyse	Etter beskrivelsen. Gjødsling og kalking etter analysen	Før utlegging
Stein og fremmedlegemer	Ingenting over 30 mm (plen). Ingen krav for grasbakke	Ved utlegging
Jordtykkelse	Minst 20 cm, eller etter beskrivelsen	Etter utlegging
Tromling	Før og etter tilsåing	Ved tilsåing
Spiring og dekning	Jevn plen uten bare flekker	Før overtakelse

- Leveransedokumentasjon for jord, gjødsel og frø lagres på prosjektet.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Beskrivelse og kontrakt for prosjektet
- **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030601-010 R.	Daglig leder

Utendørs utstyr

Dokumentnr.	GE-3.06-02 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle som monterer benker, møbler, lekeutstyr, sykkelstativ, pullerter og annen utrustning på uteområder for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6
Erstatter	SmartDok 030601-050 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre god kvalitet på utrustningen av anlegget. Den gjelder montering av møbler og annet utendørs utstyr på uteområder, for eksempel benker og bord, sykkelstativ, pullerter, avfallsbeholdere, skilt og lekeutstyr.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Avklarer hvilket utstyr som skal monteres, og hvilke krav som gjelder etter beskrivelse og tegninger. Sørger for at monteringsanvisninger finnes på stedet.
Formann	Følger opp at utstyret monteres og kontrolleres etter rutinen.
Fagarbeider/hjelpearbeider	Monterer utstyret etter leverandørens anvisning og melder fra om skader og mangler.

3. Arbeidsgang

3.1 Før montering

1. Sjekk at riktig produkt er levert, og at det passer til stedet det skal stå. Bruk egnet produkt på riktig sted.
2. Kontroller utstyret for transportskader ved mottak.
3. Sørg for at leverandørens monterings- og fundamenteringsanvisning er tilgjengelig.
4. Sett ut plasseringen etter tegning, og avklar avstand til kanter, gangsoner og annet utstyr.
5. Påvis kabler og ledninger før det graves eller bores for fundament, se **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding.

3.2 Montering

1. Monter møbler og annen utrustning etter leverandørens anvisning.
2. Påse at fundamentering og forankring er utført etter leverandørens anvisning: fundamenttype, dybde, frostsikring og bolter.
3. Monter utstyret i lodd og vater og i riktig høyde mot ferdig terreng.
4. Trekk til bolter og festemidler, og dekk eller fjern skarpe kanter og utstikkende deler.

3.3 Lekeutstyr

Monterer Gjerdalen lekeutstyr, gjelder i tillegg

- forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr,
- NS-EN 1176 (lekeplassutstyr) og NS-EN 1177 (støtdempende underlag),
- leverandørens krav til sikkerhetssone og fallunderlag.

Viktig: Lekeutstyr skal ikke tas i bruk før det er kontrollert og fallunderlaget er på plass. Sperr av utstyret til det er godkjent.

3.4 Etter montering

1. Kontroller at alt utstyr står stødig og er festet som beskrevet.
2. Rydd emballasje og overskuddsmateriale og lever det til kildesortering, se **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall.
3. Samle produktdatablad, monteringsanvisninger og vedlikeholdsanvisninger til FDV-dokumentasjonen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Produkt og mottak	Riktig produkt, ingen skader	Ved mottak
Plassering	Etter tegning og utstikking	Før montering
Fundament og forankring	Etter leverandørens anvisning	Før gjenfylling
Lodd, vater og høyde	Etter tegning og leverandørens toleranser	Etter montering
Fallunderlag og sikkerhetssone (lekeutstyr)	Etter leverandør og NS-EN 1176/1177	Før bruk

- Kontrollen føres i kontrollplanen for prosjektet. Bilde av fundament før gjenfylling tas og lagres i SmartDok.
- FDV-dokumentasjon leveres ved overtakelse, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Leverandørens monterings- og fundamenteringsanvisning
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr
- NS-EN 1176 Lekeplassutstyr og NS-EN 1177 Støtdempende underlag
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030601-050 R.	Daglig leder

Forstøtningsmur

Dokumentnr.	GE-3.06-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn, maskinkjørere og fagarbeidere som bygger støttemurer og forstøtningsmurer av prefabrikkerte murblokker, naturstein eller andre systemer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10)
Erstatter	SmartDok 030601-053 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at støttemurer blir planlagt og bygd riktig, slik at de står stabilt, drenerer og får det utseendet som er bestemt. Den gjelder alle forstøtningsmurer Gjerdalen bygger, både av prefabrikkerte murblokker og av naturstein.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer om muren er søknadspliktig, og om det trengs prosjektering eller geoteknisk vurdering.
Anleggsleder	Har ansvaret for at muren blir riktig oppført: valg av murtype, fundament, drenering og kontroll.
Formann	Følger opp på stedet at muren bygges etter tegning, beskrivelse og leverandørens anvisning.
Maskinkjører og fagarbeider	Bygger muren og fyller bak etter rutinen og melder fra om avvik.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. Velg type støttemur ut fra belastningen fra jordtrykket og ønsket utseende.
2. Undersøk om forstøtningsmuren er søknadspliktig etter plan- og bygningsloven og byggesaksforskriften. Avklar med kommunen ved tvil, se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak.
3. Vurder behovet for isolasjon og fundament ut fra stedlige forhold og leverandørens beskrivelse.
4. Høye murer, murer med stor last bak (vei, bygning, parkering) og murer på dårlig grunn skal prosjekteres eller vurderes av geotekniker.
5. Påvis kabler og ledninger før graving, og følg **GE-2.04-04 R** Graving for gravearbeidet.

3.2 Under bygging

1. Grav ut og bygg fundamentet etter tegning eller leverandørens anvisning. Fundamentet skal være frostsikret, enten ved dybde eller isolasjon.
2. Legg første skift i riktig høyde og linje, og i vater på tvers. Første skift er grunnlaget for hele muren.
3. Gi muren en helning på minimum 10 % inn mot terrenget.
4. Påse at dreneringen tar vare på vanntilsig i konstruksjonen. Legg drensrør bak foten av muren med fall til sikkert utløp når det er beskrevet.
5. Utfør tilfyllingen med gode drenerende masser. Legg fiberduk mellom drenerende masser og stedlige masser der det trengs for å hindre gjentetting.

6 Komprimer bakfyllingen lagvis. Bruk lett komprimeringsutstyr nær muren, slik at den ikke skyves ut.

7 Monter prefabrikkerte murblokker etter leverandørens beskrivelse, også forankring, armering eller geonett når systemet krever det.

> **Viktig:** Kjør ikke tunge maskiner eller lastebiler tett inntil en mur som er under bygging eller nylig fylt bak. Tilleggslasten kan velte muren.

3.3 Etter bygging

1 Kontroller linje, høyde og helning mot tegning.

2 Kontroller at dreneringen har fritt utløp.

3 Avslutt toppen av muren og terrenget bak etter tegning, med fall bort fra muren.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Søknadsplikt og prosjektering	Avklart før oppstart	Før oppstart
Fundament	Høyde, bredde og frostsikring etter tegning eller leverandør	Før første skift
Linje, høyde og vater	Etter tegning og toleranser i beskrivelsen	Første skift og underveis
Helning	Minimum 10 %	Underveis
Drenering og tilfylling	Drenerende masser, drensrør med utløp	Underveis
Komprimering av bakfylling	Lagvis, lagtykkelse etter beskrivelse eller leverandør	Underveis

- Kontrollen føres i kontrollplanen for prosjektet (**GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt). Ta bilde av fundament og drenering før tilfylling.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Plan- og bygningsloven
- Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften) av 26. mars 2010 nr. 488
- Leverandørens monteringsanvisning for murblokker
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-45 S** Forstøtningsmur

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030601-053 R.	Daglig leder

Støyskjermer

Dokumentnr.	GE-3.06-04 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn og fagarbeidere som fundamenterer og monterer støyskjermer langs vei og andre anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6
Erstatter	SmartDok 030601-054 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre god utførelse av støyskjermer, slik at de står stabilt, følger riktig linje og høyde og gir den støydempingen de er prosjektert for. Den gjelder fundamentering og montering av støyskjermer av alle typer: tre, betong, metall og glass.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Avklarer krav i beskrivelse og tegninger, sørger for utstikking og at monteringsanvisning finnes på stedet.
Formann	Følger opp at fundamentering, forankring og montering blir kontrollert etter rutinen.
Fagarbeider/hjelpearbeider	Monterer etter tegning og leverandørens anvisning og melder fra om avvik.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. Gå gjennom tegninger og beskrivelse: skjermtype, høyde, stolpeavstand, fundamenttype og krav til støydemping.
2. Kontroller at leverte skjermelementer og stolper er riktige og uten skader, og at produktdokumentasjonen følger med. Støyskjermer langs vei er CE-merket etter NS-EN 14388.
3. Påvis kabler og ledninger før det graves, bores eller rammes for fundament, se **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding og **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler.
4. Sett opp arbeidsvarsling når arbeidet foregår langs vei, se **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling.

3.2 Fundamentering og utstikking

1. Kontroller utstikking og linjeføring før fundamentene settes. Sjekk stolpeplassering mot tegning.
2. Påse at fundamentering og forankring er utført etter beskrivelsen: fundamenttype, dybde, betongkvalitet og bolter.
3. Kontroller høyden på fundamentene mot tegning før stolpene monteres.

3.3 Montering

1. Monter stolpene i lodd og med riktig avstand.
2. Monter skjermelementene etter leverandørens anvisning.
3. Kontroller at skjermen er tett, også mot bakken og mellom elementene. Åpninger reduserer støydempingen.
4. Kontroller at skjøter, festemidler og korrosjonsbeskyttelse er utført som beskrevet. Skader på overflatebehandling utbedres.

3.4 Etter montering

1. Kontroller monteringen og linjeføringen på hele skjermen.
2. Rydd og avslutt terrenget langs skjermen etter tegning.
3. Samle produktdokumentasjon og vedlikeholdsanvisning til FDV-dokumentasjonen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Utstikking og linjeføring	Etter tegning	Før fundamentering
Fundament og forankring	Etter beskrivelse og leverandørens anvisning	Før montering
Stolper	Lodd, høyde og avstand etter tegning	Etter stolpemontering
Skjermelementer	Tett skjerm, riktig høyde, ingen skader	Etter montering
Korrosjonsbeskyttelse og overflate	Uten skader	Før overtakelse

- Kontrollen føres i kontrollplanen for prosjektet (**GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt). Ta bilde av fundamentene før gjenfylling.
- Innmåling av skjermen leveres når kontrakten krever det, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Beskrivelse og tegninger for prosjektet
- NS-EN 14388 Støyskjermingsinnretninger for veitrafikk
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030601-054 R.	Daglig leder

Fjellskjæring i vei

Dokumentnr.	GE-3.06-05 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn, borere og maskinkjørere som lager fjellskjæringer i vei og andre anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; Håndbok N200 Vegbygging
Erstatter	SmartDok 030602-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at fjellskjæringer i vei blir utført etter de kravene som er satt i kontrakt, beskrivelse og håndbok N200. Den gjelder avdekking, sprengning, rensk og avslutning av fjellskjæringer. Sikkerheten ved boring og sprengning står i **GE-2.04-22 R** Sprengning.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at fjellskjæringen blir utført etter kravene, og påser at punktene i denne rutinen blir fulgt.
Formann	Følger opp avdekking, rensk og kontroll av profilet på stedet.
Maskinkjører	Avdekker, renser og laster ut etter rutinen og melder fra om løse blokker og ustabile partier.

3. Arbeidsgang

3.1 Før boring og sprengning

1. Avdekk fjellet så langt det er nødvendig for boring og ladning.
2. Rensk av fjellet minst 0,5 m utenfor skjæringskanten.
3. Ta ut matjord og vekstjord, med eventuelt vegetasjonsdekke, og behandle den i samsvar med planlagt etterbruk. Lagre den adskilt fra andre masser.
4. Gi løsmassene bak skjæringskanten en stabil helning.

3.2 Etter sprengning

1. Rensk veggene i skjæringen for løst fjell.
2. Fjern eller sikre større steinblokker og flak som kan tenkes å gli ut.
3. Kontroller profilet. I fjellskjæringer kan enkelte nabber stikke inntil 0,5 m innenfor teoretisk profil.
4. Bygg utkilinger i overgangen mellom fjell og telefarlig jord, slik at det ikke oppstår ujevnt telehiv.

> **Viktig:** Ingen skal oppholde seg under eller ved foten av en skjæring som ikke er rensket. Blir det oppdaget løse blokker eller sprekker etter rensk, sperr av og varsle anleggsleder.

3.3 Sikring og avslutning

1. Sikring med bolter, nett eller sprøytebetong utføres når det er beskrevet eller bestemt etter geologisk vurdering.
2. Avslutt skjæringstoppen og overgangen til løsmasser med stabil helning og avrunding.
3. Legg tilbake vekstjord der det er beskrevet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Avrensking utenfor skjæringskant	Minst 0,5 m	Før boring
Helning i løsmasser bak skjæringskant	Stabil helning	Før boring og ved avslutning
Rensk av skjæringsvegger	Ikke løst fjell, blokker og flak fjernet eller sikret	Etter sprengning
Profil	Enkelte nabber inntil 0,5 m innenfor teoretisk profil	Etter rensk
Utkiling fjell–telefarlig jord	Etter beskrivelse og N200	Før overbygning

- Profilkontroll og innmåling av skjæringen gjøres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
- Kontrollen føres i kontrollplanen for prosjektet. Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Håndbok N200 Vegbygging
- Kontrakt og beskrivelse for prosjektet
- **GE-2.04-16 R** Boring – håndtering av borestøv ved bergboring
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030602-001 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider

Dokumentnr.	GE-3.06-06 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Maskinkjørere, anleggsledere og den som har ansvar for stikning og kontroll ved utlegging av fylling og overbygning i vei
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; Håndbok N200 Vegbygging
Erstatter	SmartDok 030602-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at utlegging av fylling og overbygning i vei følger kravene til lagtykkelse og komprimering som gjelder for prosjektet. Den gjelder skjæringer i løsmasser, fyllinger og alle lag i overbygningen. Sikkerheten ved masseflytting står i **GE-2.04-21 R** Masseflytting.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Gjennomgår krav til masser, lagtykkelse og komprimering i kontrakt og beskrivelse, og er ansvarlig for kontrollen.
Stikningsansvarlig	Setter ut høyder og profiler og kontrollerer nivå på traubunn og lag.
Maskinkjører (utførende)	Graver, legger ut og komprimerer etter kravene og påser at punktene i denne rutinen blir fulgt.

3. Arbeidsgang

3.1 Før utlegging

1. Finn kravene i kontrakt, beskrivelse og håndbok N200: massetyper, lagtykkelser, komprimeringsutstyr, antall overfarter og kontrollmetode.
2. Kontroller at massene som leveres, har riktig kvalitet og sortering. Varedokumentasjon for pukk og grus lagres på prosjektet.

3.2 Skjæringer og skråninger

1. Grav skjæringene ned til traubunn, eller ned til brukbare jordmasser. For traubunn gjelder avviket i forhold til teoretisk nivå.
2. Grav skråningene ut uten skjemmende svanker eller kuler, og innenfor tillatt avvik fra prosjektert profil.
3. Avrund skjæringstopp og fyllingsfot.

3.3 Fyllinger og overbygning

1. Bygg opp veifyllingene av materialer som hindrer at glidninger, setninger og telehiv gir ujevn veibane.
2. Legg ut løsmasser med ulike egenskaper i horisontale, atskilte lag, eller med utkiling mellom de ulike materialene.
3. Plasser fyllingsmasser med gode stabilitetsegenskaper i de delene av fyllingen som har sterkest påkjenning.
4. Det skal ikke være snø, is eller teleklumper i massene.
5. Legg ut og komprimer hvert lag med lagtykkelse, utstyr og antall overfarter som er beskrevet, før neste lag legges.

6 Påse at kundens krav er oppfylt.

> **Merk:** Masser som er for våte, lar seg ikke komprimere. Vent, eller bytt masse, i stedet for å komprimere vått materiale.

3.4 Komprimeringskontroll

1 Kontroller lagtykkelse og høyde på hvert lag mot utsatte høyder.
2 Kontroller komprimeringen med den metoden kontrakten krever, for eksempel antall overfarter med beskrevet vals, platebelastning eller densitetsmåling.
3 Lag som ikke oppfyller kravene, komprimeres på nytt eller skiftes ut før neste lag legges.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Traubunn	Innenfor tillatt avvik fra teoretisk nivå	Før fylling
Skråninger	Innenfor tillatt avvik fra prosjektert profil, uten svanker og kuler	Etter graving
Masser	Riktig type, ikke snø, is eller tele	Ved mottak og utlegging
Lagtykkelse	Etter beskrivelse og N200	For hvert lag
Komprimering	Etter beskrivelse og N200	For hvert lag

- Komprimeringskontroll føres i SmartDok-skjemaet «Komprimeringskontroll» (**GE-3.06-48 S**).
- Høyder og profiler dokumenteres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- Kontrakt og beskrivelse for prosjektet
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.05-08 R** Bruk av vals
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-46 S** Registrering av fyllingsarbeider
- **GE-3.06-48 S** Komprimeringskontroll
- **GE-3.06-54 S** Graving og fyllingsarbeider

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030602-003 R.	Daglig leder

Veibygging

Dokumentnr.	GE-3.06-07 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, stikningsansvarlige og mannskap som bygger permanente veier på Gjerdalens anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; Håndbok N200 Vegbygging
Erstatter	SmartDok 030602-006 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle veiarbeider på anlegget blir utført med den nøyaktigheten og kontrollen som kontrakten krever. Den omfatter all bygging av permanente veier på anlegget, fra traubunn til ferdig dekke.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at arbeidene blir utført etter beskrivelser og tegninger. Fører tilsyn med arbeidene, gjennomgår omfang og krav til material- og komprimeringskontroll, og avtaler sjekklister med tiltakshaveren.
Stikningsansvarlig	Utfører komprimeringskontroll sammen med anleggsleder, og kontrollerer høyder og profiler.
Laboratorium	Utfører materialkontroll etter avtale.
Maskinkjører	Bygger veien etter tegninger, beskrivelse og **GE-3.06-06 R**.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. Gå gjennom kontrakt, beskrivelse og tegninger. Avklar omfang og krav til materialkontroll og komprimeringskontroll. Kravene varierer fra anlegg til anlegg.
2. Avtal med tiltakshaveren hvilke sjekklister som skal brukes, og når kopi skal leveres.
3. Legg kontrollpunktene inn i kontrollplanen for prosjektet, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan.

3.2 Under bygging

1. Anleggsleder fører tilsyn med arbeidene og påser at de blir utført på rett måte, med de materialene som er beskrevet og med de maskinene og det utstyret som kreves.
2. Materialkontroll gjøres etter kontrakt, beskrivelse og håndbok N200:
   - Anleggsleder gjennomgår omfang og krav.
   - Materialkontrollen utføres av laboratorium.
3. Komprimeringskontroll gjøres ut fra rettledning fra konsulent eller etter håndbok N200:
   - Anleggsleder gjennomgår omfang og krav. Omfang og krav står i kontrakt, beskrivelse og N200.
   - Kontrollen utføres av stikningsansvarlig eller anleggsleder.
4. Skjæringer, fyllinger og overbygning bygges etter **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider.
5. Asfalt legges etter **GE-3.06-08 R** Asfaltering.

3.3 Etter bygging

1. Kontroller at veien er ferdig etter tegninger og toleranser i beskrivelsen.
2. Lever utfylte sjekklister og kontrolldokumentasjon til tiltakshaveren etter avtale.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Bruk sjekklistene som er avtalt med tiltakshaveren. De fylles ut som skjemaer i SmartDok, for eksempel **GE-3.06-47 S** Arbeider med veier og plasser. Kopi leveres tiltakshaveren etter nærmere avtale.
- Rapporter fra laboratoriet og resultater fra komprimeringskontrollen lagres på prosjektet.
- Høyder og profiler dokumenteres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Kontrakt med vedlegg
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- Tillegg til håndbok N200 om retningslinjer for utførelse av bituminøse veidekker og bærelag, Statens vegvesen
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-08 R** Asfaltering
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-47 S** Arbeider med veier og plasser
- **GE-3.06-49 S** Underbygging – etablering av traubunn

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030602-006 R.	Daglig leder

Asfaltering

Dokumentnr.	GE-3.06-08 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn og mannskap som legger asfalt, med egne folk eller med underentreprenør
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; Håndbok N200 Vegbygging; NS-EN 13108
Erstatter	SmartDok 030602-025 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at asfalt blir lagt med riktig kvalitet og etter de prosjekterte kravene.

Asfaltdekket skal ha en jevn overflate, gi god friksjon og lede vannet raskt bort. Dekkets stabilitet, slitestyrke og bestandighet mot klimapåkjenninger skal sikre at den forventede levetiden blir nådd.

Sikkerheten ved asfaltarbeid står i **GE-2.05-17 R** Bruk av asfaltskjærer, **GE-2.05-18 R** Bruk av asfaltfres og **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at asfaltleggingen blir utført med riktig kvalitet og etter de prosjekterte kravene.
Formann (eller den som er ansvarlig for asfaltleggingen)	Gjennomfører kontrollene før, under og etter asfaltering.
Mannskapet	Legger ut og komprimerer etter rutinen og melder fra om feil på masse, underlag eller utstyr.

3. Arbeidsgang

3.1 Før asfaltering

Før asfaltleggingen starter, skal formannen gjøre de kontrollene som trengs for at arbeidet kan utføres med riktig kvalitet. Kontroller at

1. risikoforholdene er gjennomgått,
2. underlag og bærelag er klart for asfaltlegging (høyde, fall, jevnhet og komprimering),
3. riktig asfaltmasse og lagtykkelse er avklart,
4. værforholdene er egnet,
5. maskiner og utstyr er i orden: utlegger, vals, temperaturmåler med mer.

3.2 Under asfaltering

Sørg for at

1. riktig asfaltmasse blir brukt,
2. utleggingen skjer jevnt og med riktig lagtykkelse,
3. temperaturen på asfaltmassen er høy nok,
4. skjøtene blir utført riktig,
5. komprimeringen gjøres med riktig utstyr.

Merk: Krav til temperatur, lagtykkelse og komprimering står i beskrivelsen, i håndbok N200 og i dokumentasjonen for asfaltmassen. Masse som er for kald når den kommer, skal ikke legges ut.

3.3 Etter asfaltering

1. Kontroller overflaten og jevnheten.
2. Kontroller fall og tilpasning mot kummer og kanter. Kumlokk og sluk skal ligge i riktig høyde mot det ferdige dekket.
3. Registrer massetype, areal og masseforbruk.
4. Rydd arbeidsområdet ved demobilisering.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Underlag og bærelag	Klart for asfalt, riktig høyde og fall	Før utlegging
Asfaltmasse	Riktig type etter beskrivelsen	Ved levering
Temperatur	Etter krav til massen	Ved levering og utlegging
Lagtykkelse	Etter beskrivelsen	Under utlegging
Skjøter og komprimering	Riktig utført, riktig utstyr	Under utlegging
Overflate, jevnhet og fall	Etter beskrivelsen. Tilpasset kummer og kanter	Etter utlegging
Massetype, areal og forbruk	Registrert	Etter utlegging

- Kontrollen dokumenteres med **GE-3.05-19 S** KS iht. kontrollplan, med målinger og bilder lagt ved. På veier og plasser kontrolleres toppdekket også i **GE-3.06-47 S** Arbeider med veier og plasser. Følgesedler for asfaltmasse lagres på prosjektet.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Håndbok N200 Vegbygging
- Riktig utførelse av asfaltdekker
- NS-EN 13108 Bituminøse masser
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.05-17 R** Bruk av asfaltskjærer
- **GE-2.05-18 R** Bruk av asfaltfres
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- **GE-3.06-18 R** Håndtering og mottak av returasfalt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.05-19 S** KS iht. kontrollplan
- **GE-3.06-47 S** Arbeider med veier og plasser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030602-025 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Tolking av trekkerør – kabelgrøft

Dokumentnr.	GE-3.06-09 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere og mannskap som legger og kontrollerer trekkerør i kabelgrøfter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6
Erstatter	SmartDok 030602-030 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver krav og framgangsmåte for deformasjonsprøving (tolking) av trekkerør i kabelgrøfter. Tolkingen skal vise at rørene ikke er klemt, deformert eller tette etter gjenfylling, slik at kabler kan trekkes inn.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at tolkingen blir utført og dokumentert etter rutinen, og at byggherren blir varslet.
Formann	Gjennomfører tolkingen og fyller ut skjemaet.
Byggherre	Kan være til stede og signerer skjemaet når byggherren er til stede.

3. Arbeidsgang

3.1 Før tolking

1. Kontroller at rørbend er lagt med minst 2000 mm radius, med mindre byggherren har andre krav.
2. Kontroller at grøfta er gjenfylt og ferdigstilt.
3. Kontroller at røret er rengjort innvendig. Rengjør ved behov.
4. Varsle byggherren i god tid, slik at byggherren kan være til stede under tolkingen hvis byggherren ønsker det.
5. Velg riktig tolk. Tolken skal ha diameter d = 0,92 × d■, der d■ er rørets innvendige diameter, med mindre byggherren krever en større tolk.

> **Eksempel:** For et rør med innvendig diameter 100 mm skal tolken være minst 92 mm.

3.2 Gjennomføring

1. Fest tolken til den innlagte trekketråden.
2. Fest en ny trekketråd bak tolken.
3. Trekk tolken gjennom strekket. Røret er godkjent når én person kan trekke tolken gjennom for hånd.
4. Stopper tolken eller går den tungt, skal tolkingen stanses og årsaken undersøkes. Røret godkjennes ikke før feilen er utbedret og en ny tolking er godkjent.
5. Strekk som ikke blir godkjent, meldes som avvik i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

3.3 Etter tolking

1. Kontroller at ny trekketråd ligger igjen i røret.
2. Registrer tolkingen som godkjent på trasétegningen.

3 Signer skjemaet. Byggherren signerer hvis byggherren er til stede.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav
Radius på rørbend	Minst 2000 mm, eller etter byggherrens krav
Grøft	Gjenfylt og ferdigstilt før tolking
Tolk	d = 0,92 × d■, eller større etter byggherrens krav
Godkjenning	Tolken trekkes gjennom for hånd av én person
Trekketråd	Ny trekketråd ligger igjen i røret

- Tolkingen dokumenteres med **GE-3.05-19 S** KS iht. kontrollplan og på trasétegningen.
- Strekk som ikke blir godkjent, registreres som avvik i SmartDok.

5. Referanser

- Oppdragsgivers beskrivelse og kontrakt
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.05-19 S** KS iht. kontrollplan
- **GE-3.06-57 S** Graving av kabelgrøfter og trekke kummer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030602-030 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.06 FAGOMRÅDER

Grave- og grøfteplan

Dokumentnr.	GE-3.06-10 D
Type	Dokument
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere og formenn som planlegger graving av grøfter, byggegroper og kumgroper dypere enn 1,25 m, eller mindre og akutte gravearbeid
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 9001 8.5.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21
Erstatter	SmartDok 030603-010 D

1. Formål og bruk

Grave- og grøfteplanen er malen for plan og skisse når det skal graves dypere enn 1,25 m, se **GE-2.04-04 R** Graving. Planen skal bygge på risikovurderingen eller SJA-en og vise hvordan gropen blir sikret mot ras, hvor masser og maskiner står, og hvordan folk kommer seg opp.

Ved mindre arbeid og i akutte situasjoner, for eksempel lekkasje på vannledning, kan planen være en enkel skisse med dybde, lengde, masser og valgt profil. Fyll da ut minst punkt 1, 3, 5 og 8.

2. Hvem fyller ut og når

- **Anleggsleder** lager planen før gravingen starter, sammen med de som skal grave og arbeide i gropen.
- **Formann** gjennomgår planen med mannskapet på stedet og følger opp at den blir fulgt.
- Planen godkjennes av anleggsleder eller prosjektleder før arbeid i gropen starter.
- Planen oppdateres når forholdene endrer seg, for eksempel ved andre jordarter, vann i grøfta eller endret dybde.

3. Mal

1. Prosjekt og område

Felt	Utfylling
Prosjekt / prosjektnummer	[fylles inn]
Område / trasé (profilnummer fra–til)	[fylles inn]
Type arbeid	■ VA-grøft ■ Kabelgrøft ■ Byggegrop ■ Kumgrop ■ Annet: _
Største gravedybde	_____ m
Lengde på åpen grøft	_____ m
Gravemelding og påvisning foreligger	■ Ja ■ Nei

2. Grunnforhold

Felt	Utfylling
Type undersøkelse	■ Geoteknisk undersøkelse ■ Prøvegraving ■ Grunnboring ■ Ikke foretatt
Jordarter ned til 1 m under utgravingsnivå	[fylles inn]
Grunnvann eller vanninnsig	■ Ja ■ Nei

Felt	Utfylling
Tidligere omrørte masser i traseen	■ Ja ■ Nei. Hvor: _
Belastning nær gravekanten (bygninger, konstruksjoner, vei, maskiner)	[fylles inn]
Krav om geoteknisk vurdering (under fundamentnivå, langs skråningsfot eller skråning brattere enn 1:10 mot grøfta)	■ Ja ■ Nei

3. Avstiving og profil

Felt	Utfylling
Behov for avstiving	■ Ja ■ Nei
Hvis ja, type	■ Kasser ■ Spunt ■ Annet: _
Valgt profil	■ Skrå vegger med vinkel ____ grader ■ Loddrette vegger uten avstiving ■ Loddrette vegger med grøftekasse eller spunt
Avstiving dimensjonert av (dybde over 2 m)	[fylles inn]
Grøftekassens bruksanvisning gjelder for aktuell dybde og jordart	■ Ja ■ Ikke aktuelt

4. Plantegning av arbeidsstedet

Tegn grøftetraseen og plasseringen av masser, anleggsmaskiner, lastebiler og rømningsveier, og eventuelle steder i traseen der jorda tidligere er omrørt. Vis også kabler og ledninger i grunnen og sperringer mot trafikk.

[Skisse eller vedlegg]

5. Tverrprofil

Følgende bør gå fram: grøftekant, grøftevegger, dybde og bredde på grøfta, plassering av masser (minst 1,0 m fra gravekanten til massenes fyllingsfot) og eventuelt tegning av avstivingen.

[Skisse eller vedlegg]

6. Lengdeprofil

Vis jordarter ned til 1 m under utgravingsnivå, og kabler og ledninger i grunnen.

[Skisse eller vedlegg]

7. Tiltak

Tiltak	Ansvarlig	Utført
Rømningsvei (stige eller trapp) når gropen er dypere enn 1 m	[fylles inn]	■
Sperring mot trafikk og myke trafikanter	[fylles inn]	■
Kontroll av gropen før noen går ned	[fylles inn]	■
[Andre tiltak fra risikovurdering eller SJA]	[fylles inn]	■

Arbeidsinstruks for sikker utførelse: [fylles inn eller vis til SJA]

8. Deltakere

Navn	Rolle	Signatur
_	_	_
_	_	_
_	_	_

9. Utarbeidet og godkjent

	Dato	Sted	Navn
Utarbeidet av	_	_	_
Godkjent av	_	_	_

4. Lagring

Planen fylles ut i SmartDok-skjemaet **GE-3.06-58 S** Grave- og grøfteplan og lagres på prosjektet, sammen med risikovurderingen eller SJA-en og kontrollen av gravegropen. En kopi skal være tilgjengelig på arbeidsstedet så lenge gropen er åpen.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-58 S** Grave- og grøfteplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030603-010 D.	Daglig leder

Plastring

Dokumentnr.	GE-3.06-11 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, maskinkjørere og underentreprenører som utfører plastring og erosjonssikring i skråninger, grøfter, bekker, elver og mot sjø og vann
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; ISO 9001 8.5.1; Vannressursloven; Forurensningsforskriften kap. 22; NVE Sikringshåndboka
Erstatter	SmartDok 030603-011 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at plastring blir utført sikkert og etter de kravene som gjelder, med riktig kvalitet og uten unødig skade på vassdrag.

Plastring deles inn i flatplastring, damplastring og murplastring. Hvilken type som skal brukes, og kravene til den, står i oppdragsbeskrivelsen.

Plastring er vanlig ved inn- og utløp av stikkrenner og kulverter, i grøfter med stort fall, i fyllingsskråninger, langs bekker og elver og mot sjø og vann.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer med byggherren om tiltaket i vassdrag eller sjø krever tillatelse.
Anleggsleder	Har ansvaret for at plastringen blir utført sikkert og etter kravene: avklarer krav, gjennomfører risikovurdering og kontrollerer utført arbeid.
Maskinkjører	Utfører plastringen etter rutinen og stanser arbeidet ved fare.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. Avklar i oppdragsbeskrivelsen hvilken type plastring som skal gjøres, og hvilke krav som gjelder for steinstørrelse, helning, eventuelle filtermasser, bakfyll og forankring.
2. Arbeid i vassdrag eller sjø kan kreve tillatelse etter vannressursloven, forskrift om fysiske tiltak i vassdrag eller forurensningsforskriften kap. 22 (plassering av materiale i sjø og vassdrag). Avklar med byggherren, og ved tvil med Statsforvalteren, før oppstart, og unngå arbeid i gyteperioder for fisk når det er mulig.
3. Gjennomfør risikovurdering eller SJA og sett i verk tiltak, se **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).
4. Planlegg plasseringen av stein og masser på fyllingskanten og arbeidsstedet.

3.2 Ved plastring mot sjø, vann eller elv

1. Kontroller bæreevnen på fyllingen før maskiner og masser blir satt ut.
2. Hold trygg avstand til fyllingskanten.
3. Sørg for å ha en trygg rømningsvei under hele arbeidet.
4. Begrens partikkelutslipp, for eksempel ved å arbeide ved lav vannføring og bruke siltgardin ved behov, se **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann.

3.3 Under utførelse

1. Lag skråningen med riktig vinkel på underlaget.
2. Lag fundament eller fotgrøft for å hindre undergraving.
3. Legg ut filterlag i skråningen der det er prosjektert.
4. Start plastringen nederst med fundamentet. Legg ut steinen i forband og kil den, slik at plastringen blir stabil og bundet sammen.
5. Kontroller underveis at kravene til jevnhet, vinkel og tetthet er oppfylt.
6. Forankre ender og sider ved avslutningen, slik at overgangen til eksisterende terreng blir stabil.

> **Viktig:** Stans arbeidet straks ved tegn til setninger, utglidning eller manglende bæreevne, eller hvis sikker rømningsvei ikke kan opprettholdes.

3.4 Etter utførelse

1. Kontroller at vannet renner fritt, og at det ikke er erosjon ved overgangene.
2. Rydd stedet og fjern overskuddsmasser.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Type plastring, steinstørrelse og helning	Etter oppdragsbeskrivelsen	Før oppstart
Bæreevne på fylling (mot sjø, vann, elv)	Kontrollert før maskiner og masser settes ut	Før oppstart
Fundament eller fotgrøft	Etablert før plastringen starter	Under utførelse
Filterlag	Lagt der det er prosjektert	Under utførelse
Jevnhet, vinkel og tetthet	Etter beskrivelsen	Underveis
Forankring av ender og sider	Stabil overgang til terreng	Ved avslutning

- Plastring, også mot sjø, vann eller elv, kontrolleres med **GE-3.06-59 S** Plastring eller rausing. Ta bilder før, under og etter.
- Utslipp eller skade på vassdrag meldes som RUH i SmartDok.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Vannressursloven
- Forskrift om fysiske tiltak i vassdrag
- Forurensningsforskriften kap. 22 Mudring og dumping i sjø og vassdrag (§ 22-5 Plassering av materiale og § 22-7 Tillatelse)
- NVE Sikringshåndboka
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-59 S** Plastring eller rausing

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030603-011 R.	Daglig leder

Prosjektering av grunnarbeid for småhus

Dokumentnr.	GE-3.06-12 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Daglig leder og den som prosjekterer grunnarbeid for småhus i tiltaksklasse 1 for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.3; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10); Forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk
Erstatter	SmartDok 030603-080 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal kvalitetssikre prosjekteringen av grunnarbeid når det skal oppføres småhus. Den gjelder prosjektering i tiltaksklasse 1 av gravedybde og masseutskifting, fyllinger, grøfter og ledninger for vann og avløp og overvannshåndtering.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen har grunnlag for ansvarsrett, at prosjekteringen blir kvalitetssikret og at samsvarserklæring blir levert.
Den som prosjekterer	Prosjekterer etter preaksepterte løsninger, dokumenterer løsningene og fyller ut sjekklisten for prosjektering.
Byggeteknisk konsulent eller den som har ansvarsrett for prosjektering av bygningen	Oppgir fundamenteringsmåte og vurderer behovet for større gravedybde når tabellverdiene overskrides.

3. Arbeidsgang

3.1 Ansvarsrett

1. Gjerdalen erklærer ansvarsrett for prosjektering av grunnarbeidet i tiltaksklasse 1 når dette grunnlaget foreligger:
   - rapport fra kartlegging av grunnforholdene, som gir grunnlag for å plassere prosjekteringen av grunnarbeidet i tiltaksklasse 1,
   - nødvendig praksis, dokumentert for de siste fire årene,
   - utdanning: fagbrev i anleggstekniske fag. For tiltaksklasse 1 kan kommunen godkjenne at kravet til utdanning reduseres ved relevant praksis av lengre varighet og god kvalitet, se byggesaksforskriften § 11-4 sjette ledd bokstav b.
2. Med høyere kvalifikasjoner og minst fire års praksis kan Gjerdalen erklære ansvarsrett for prosjektering på vanlig måte.

3.2 Prosjektering i tiltaksklasse 1

1. Ta utgangspunkt i valgt fundamenteringsmåte. Den oppgis av byggeteknisk konsulent eller den som har ansvarsrett for prosjektering av bygningen.
2. Prosjekter på grunnlag av preaksepterte løsninger for
   - gravedybde og masseutskifting,
   - fyllinger,
   - grøfter og ledninger for vann og avløp,

  - overvannshåndtering.

3. Hent preaksepterte løsninger fra Byggforskserien eller andre anerkjente kilder. Aktuelle anvisninger i Byggforskserien er
   - 511.204 Enkle grunnundersøkelser,
   - 511.101 Byggegrunn og terreng,
   - 513.131 Utlegging og komprimering av sprengsteinsfylling.
4. For småhus med én og to etasjer kan en forutsette at byggegrunnen tåler lastene som er angitt i Byggforskserien 511.101. Kontakt byggeteknisk konsulent hvis disse tabellverdiene overskrides, for å vurdere om det trengs større gravedybde for å få et lastfordelende bærelag.
5. Dokumenter løsningene ved å skrive en henvisning til kilden for den preaksepterte løsningen på situasjonsplanen, eller ved å kopiere løsningen og legge den sammen med situasjonsplanen som del av arbeidsunderlaget.
6. Ved valg av produkter som pukk og grus, duk, kassetter og rørsystemer skal det foreligge varedokumentasjon, for eksempel ytelseserklæring for CE-merkepliktige produkter og produktdokumentasjon for produkter som ikke er CE-merkepliktige.

3.3 Kvalitetssikring og samsvarserklæring

1. Kvalitetssikre prosjekteringen med sjekklisten for prosjektering av gravearbeid i tiltaksklasse 1, se også **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering.
2. Lever samsvarserklæring til ansvarlig søker når prosjekteringen er ferdig og kvalitetssikret.

3.4 Avvik

Avvik som blir oppdaget, registreres etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Grunnlag for ansvarsrett (grunnkartlegging, praksis og utdanning) lagres på prosjektet.
- Situasjonsplan med henvisning til preaksepterte løsninger, utfylt sjekkliste for prosjektering og samsvarserklæring lagres på prosjektet.
- Varedokumentasjon for valgte produkter lagres på prosjektet og inngår i FDV-dokumentasjonen.

5. Referanser

- Plan- og bygningsloven
- Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften) § 11-4
- Forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk
- Byggforskserien 511.101, 511.204 og 513.131
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
- **GE-3.06-23 R** Prosjektering av VA-anlegg
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-56 S** Dreneringsarbeider bygning

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030603-080 R.	Daglig leder

Avfallsplan

Dokumentnr.	GE-3.06-13 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i prosjekter der det oppstår bygg- og anleggsavfall, særlig søknadspliktige tiltak med krav om avfallsplan
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; Forurensningsloven; Avfallsforskriften; Byggteknisk forskrift (TEK17) §§ 9-6 til 9-9
Erstatter	SmartDok 030604-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at håndteringen av bygg- og anleggsavfall ikke gir unødig belastning på miljøet, og at mest mulig av avfallet blir sortert og gjenvunnet. Den gjelder alle prosjekter der det skal lages avfallsplan etter byggteknisk forskrift (TEK17), og prosjekter der kontrakten krever avfallsplan.

Bakgrunnsstoff om ansvar i byggesaken, miljøkartlegging og sluttrapport står i **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer før oppstart om tiltaket krever avfallsplan og rapport fra miljøkartlegging, og hvem som er ansvarlig søker.
Anleggsleder	Lager avfallsplanen når Gjerdalen har ansvaret for den, sørger for at avfallet sorteres og leveres etter planen, tar vare på kvitteringene og lager sluttrapporten.
Alle på anlegget	Sorterer avfallet etter **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall.

3. Arbeidsgang

3.1 Når kreves avfallsplan

1. Lag avfallsplan (TEK17 § 9-6) hvis tiltaket gjelder oppføring, tilbygging, påbygging eller underbygging av bygning som overskrider 300 m² BRA.
2. Lag avfallsplan og rapport fra miljøkartlegging (TEK17 §§ 9-6 og 9-7) hvis tiltaket gjelder
   - vesentlig endring, også fasadeendring, eller vesentlig reparasjon av bygning, når tiltaket berører en del av bygningen som overskrider 100 m² BRA,
   - riving av bygning eller del av bygning som overskrider 100 m² BRA,
   - oppføring, tilbygging, påbygging, underbygging, endring eller riving av konstruksjoner og anlegg, når tiltaket gir mer enn 10 tonn bygge- og rivningsavfall.

Merk: Grensen på 10 tonn gjelder også anlegg. Store grave-, VA- og veiprosjekter kan derfor kreve avfallsplan selv om det ikke er noen bygning i prosjektet.

Merk: For søknadspliktige tiltak av typene i punkt 2 i eksisterende boligblokk og yrkesbygning skal det i tillegg lages rapport fra ombrukskartlegging (TEK17 § 9-7). «Miljøsaneringsbeskrivelse» er det tidligere navnet på rapporten fra miljøkartleggingen.

3.2 Lage avfallsplanen

1. Beregn på forhånd hvilke avfallstyper og mengder som vil oppstå, fordelt på fraksjoner: betong, tre, metall, asfalt, masser, farlig avfall, restavfall og så videre. Se **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering.
2. Hent mengder og fraksjoner av farlig avfall fra rapporten fra miljøkartleggingen.
3. Fastsett mål for sorteringsgrad for prosjektet. Byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-8 krever at minst 70 vektprosent av avfallet sorteres i rene avfallstyper, og at alt avfall leveres til godkjent avfallsmottak, til ombruk eller direkte til gjenvinning. Gjerdalens eget mål står i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).
4. Avklar godkjente mottak og transport for hver fraksjon.
5. Bruk byggesaksblankett 5178 (nybygg) eller 5179 (rehabilitering og riving) når planen skal sendes kommunen.

3.3 Under arbeidet

1. Behandle farlig avfall slik det står i rapporten fra miljøkartleggingen, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
2. Sorter avfallet etter **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall og oppbevar det etter **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall.
3. Ta vare på og systematiser avfallskvitteringene og deklarasjonene.

3.4 Sluttrapport

1. Lag sluttrapport for avfallet (TEK17 § 9-9). Den skal vise hvordan avfallet faktisk ble disponert, med mengder per fraksjon, og avviket fra planen.
2. Legg ved sluttrapporten når det blir søkt om ferdigattest. Gjerdalen leverer sluttrapport og kvitteringer til ansvarlig søker når Gjerdalen ikke er søker selv.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avfallsplan, rapport fra miljøkartlegging, kvitteringer, deklarasjoner og sluttrapport lagres i prosjektmappa i Teams.
- Sorteringsgraden for prosjektet beregnes ut fra kvitteringene og rapporteres i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.
- Feil sortering, søl og levering til feil mottak registreres som avvik i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om tekniske krav til byggverk (byggteknisk forskrift, TEK17) av 19. juni 2017 nr. 840, kap. 9 (§§ 9-6 til 9-9)
- Avfallsforskriften
- Byggesaksblankett 5178 Sluttrapport med avfallsplan for nybygg
- Byggesaksblankett 5179 Sluttrapport med avfallsplan for rehabilitering og riving
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall
- **GE-3.06-19 R** Rivningsarbeider

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-001 R.	Daglig leder

Avfallshåndtering

Dokumentnr.	GE-3.06-14 D
Type	Dokument
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere og faglig ansvarlige i byggesaker der Gjerdalen har ansvar for riving, rehabilitering, miljøsanering eller avfallshåndtering
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Plan- og bygningsloven § 29-8; Byggteknisk forskrift (TEK17) §§ 9-6 til 9-9; Byggesaksforskriften (SAK10); Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 030604-002 D

1. Formål

Dokumentet skal sikre at avfallet blir håndtert forsvarlig og etter kravene i plan- og bygningsloven § 29-8 og byggteknisk forskrift (TEK17) kap. 9, §§ 9-6 til 9-9. Det forklarer ansvaret i byggesaken og hva miljøkartlegging, avfallsplan og sluttrapport skal inneholde. Framgangsmåten i prosjektet står i **GE-3.06-13 R** Avfallsplan.

Ved all rehabilitering og riving skal helse- og miljøfarlige stoffer i bygningen eller anlegget kartlegges før oppstart. Det gjelder også tiltak som er unntatt fra søknadsplikt etter plan- og bygningsloven (TEK17 § 9-7 første ledd).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Faglig leder	Har ansvaret for at avfallshåndteringen i Gjerdalens del av byggesaken er tilfredsstillende og forsvarlig, og at dette dokumentet blir fulgt.
Prosjektleder	Avklarer før oppstart hvilken rolle Gjerdalen har i byggesaken (søker, prosjekterende eller utførende), og om det kreves miljøkartlegging og avfallsplan.
Anleggsleder	Følger opp avfallsplanen på anlegget, gjennomfører miljøsaneringen og tar vare på dokumentasjonen for hvordan avfallet ble disponert.

3. Ansvar i byggesaken

Ansvarlig foretak	Ansvar
Ansvarlig søker (SØK)	Påser at det blir laget avfallsplan, rapport fra miljøkartlegging, rapport fra ombrukskartlegging, sluttrapport for avfallshåndtering og at dokumentasjon for faktisk disponering av avfallet blir innhentet (SAK10 § 12-2 bokstav e). Påser at eventuelle sikringstiltak blir prosjektert og utført. Samordner de ansvarlige foretakene, tar imot og sender videre tillatelser til dem, og søker ved endringer i tiltaket. Sørger for sluttkontroll, innhenter samsvarserklæringer fra prosjekterende og utførende og kontrollerklæringer fra kontrollerende for prosjektering og utførelse. Søker om ferdigattest når tiltaket er ferdigstilt.
Ansvarlig prosjekterende (PRO)	Sørger for nødvendig prosjektering som grunnlag for avfallsplan og rapport fra miljøkartlegging (SAK10 § 12-3 bokstav c), det vil si miljøkartlegging (befaring) med miljøkartleggingsrapport.
Ansvarlig utførende (UTF)	Bidrar til å følge opp avfallsplanen, gjennomfører miljøsaneringen, innhenter og tar vare på dokumentasjon for hvordan avfallet faktisk ble disponert, og lager sluttrapport for avfallshåndteringen (SAK10 § 12-4 bokstav d).
Ansvarlig kontrollerende (KPR og KUT)	Har ansvaret for kontrollen i byggesaker der det er krav om uavhengig kontroll.

- «Miljøsanering» er et eget godkjenningsområde (SAK10 § 13-5): «Miljøsanering» for prosjekterende og «Riving og miljøsanering» for utførende. Gjerdalen har sentral godkjenning for prosjektering av miljøsanering i tiltaksklasse 1 og for riving og miljøsanering som utførende i tiltaksklasse 2, gyldig til 20.08.2027.
- Skal det utføres riving og miljøsanering, kreves erklæring om ansvarsrett som utførende innen «Riving og miljøsanering» (SAK10 § 9-1 og § 13-5).
- Byggherren skal også etter byggherreforskriften § 9 bokstav g stille krav til lagring, håndtering og fjerning av avfall og farlige materialer.

4. Kvalifikasjonskrav for ansvarsrett og sentral godkjenning

Foretak som vil erklære ansvarsrett for miljøsanering i en byggesak, må oppfylle kvalifikasjonskrav. Kravene gjelder foretakets organisasjon, systemet for å ivareta kravene i plan- og bygningsloven og den samlede kompetansen i foretaket. Kravene er i utgangspunktet de samme for sentral godkjenning.

5. Når kreves miljøkartlegging og avfallsplan

Tiltak	Krav
Riving av bygning eller del av bygning større enn 100 m² BRA	Rapport fra miljøkartlegging og avfallsplan
Oppføring, tilbygging, påbygging, underbygging, endring eller riving av bygninger, konstruksjoner og anlegg som gir mer enn 10 tonn bygg- og rivningsavfall	Rapport fra miljøkartlegging og avfallsplan
Vesentlig endring, også fasadeendring, eller vesentlig reparasjon av bygning, når tiltaket omfatter mer enn 100 m² BRA av bygningen	Rapport fra miljøkartlegging og avfallsplan
Oppføring, tilbygging, påbygging og underbygging av bygning, når tiltaket overskrider 300 m² BRA	Avfallsplan

6. Miljøkartlegging og rapport fra miljøkartlegging (TEK17 § 9-7)

Miljøkartlegging er en kartlegging av helse- og miljøfarlige stoffer i en eksisterende bygning eller konstruksjon, det vil si i de bygningsdelene bygningen eller konstruksjonen er bygd av. Det er klare krav til hvordan miljøkartleggingen skal gjennomføres og rapporteres.

Rapporten fra miljøkartleggingen skal lages for hvert enkelt tiltak i eksisterende byggverk, på grunnlag av en gjennomført miljøkartlegging. Den skal beskrive hvordan det farlige avfallet skal håndteres, slik at en kan

- fjerne farlig avfall før bygget rives,
- prise et rehabiliterings- eller riveoppdrag riktig,
- sikre forsvarlig håndtering og levering av farlig avfall.

Rapporten skal minst inneholde

1. hvem som har utført kartleggingen,
2. når kartleggingen ble utført,
3. byggeår og eventuelt rehabiliteringsår,
4. analyseresultater,
5. forekomster (mengde og type),
6. plassering i bygningen (hvor),
7. merking: hvordan forekomstene er merket,
8. hvordan forekomstene skal saneres eller fjernes,
9. hvor avfallet skal leveres,
10. tabell over alle forekomster.

Rapporten skrives etter at befaringen (miljøkartleggingen) er utført, og skal være tilgjengelig ved tilsyn og kontroll sammen med avfallsplanen.

Viktig: Asbest, PCB og andre helse- og miljøfarlige stoffer skal være fjernet før riving starter. Asbestarbeid følger **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale.

7. Avfallsplan (TEK17 § 9-6)

Avfallsplanen er en forhåndsberegning av avfallet som vil oppstå ved riving, rehabilitering eller nybygging. Planen skal lages før igangsetting og kunne vises fram ved kommunalt tilsyn.

Forhåndsberegningen krever tegninger, enkel oppmåling og kjennskap til bygningen, prosjektet og byggematerialenes egenvekt. Beregningen gjøres gjerne i et regneark. Resultatet legges inn i første kolonne, «plan», i skjema 5178 (Sluttrapport med avfallsplan for nybygg) eller 5179 (Sluttrapport med avfallsplan for rehabilitering og riving) fra Direktoratet for byggkvalitet. Skjemaene finnes også som blanketter fra Standard Norge.

Avfallsplanen skal inneholde

- adressen til bygningen eller tiltaket,
- navnet på ansvarlig søker,
- forventede avfallsmengder og avfallstyper fra tiltaket, fordelt på fraksjoner (betong, tre, asbest, farlig avfall, restavfall og så videre),
- mengder og fraksjoner av farlig avfall, hentet fra rapporten fra miljøkartleggingen.

8. Sluttrapport

Sluttrapporten skal vise hvordan avfallet som oppsto, faktisk ble disponert, fordelt på avfallstyper og mengder. Levering til godkjent avfallsmottak eller direkte til gjenvinning skal dokumenteres.

Sluttrapporten settes opp før det søkes om ferdigattest:

1. Bruk avfallsplanen og fyll inn faktiske avfallsmengder i kolonne 2 (levert avfallsanlegg) eller kolonne 4 (ombruk eller gjenvinning).
2. Regn ut avviket fra planen (kolonne 1) og fyll det inn i kolonne 6.
3. Forklar store negative avvik (mindre avfall enn beregnet) i et vedleggsbrev.
4. Legg ved kvitteringer fra avfallsmottakene.
5. Send sluttrapporten med vedlegg til kommunen når det søkes om ferdigattest.

9. Ferdigattest

Ferdigattest blir ikke gitt uten godkjent sluttrapport som viser hvordan avfallet ble levert.

10. Referanser

- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) av 27. juni 2008 nr. 71, § 29-8
- Forskrift om tekniske krav til byggverk (byggteknisk forskrift, TEK17) av 19. juni 2017 nr. 840, kap. 9, §§ 9-6 til 9-9
- Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften, SAK10)
- Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften) av 3. august 2009
- Byggesaksblankett 5178 og 5179
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-19 R** Rivningsarbeider

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-002 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Kildesortering av avfall

Dokumentnr.	GE-3.06-15 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører på Gjerdalens anlegg, verksted, lager og kontor
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.2; ISO 14001 8.1; Avfallsforskriften; Forurensningsloven § 32; Forskrift om landtransport av farlig gods
Erstatter	SmartDok 030604-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal redusere mengden restavfall. Alt som kan sorteres, skal sorteres, slik at andelen usortert produksjonsavfall blir minst mulig og mest mulig blir gjenvunnet. Den gjelder avfall fra anleggene og fra Gjerdalens verksted, lager og kontor. Instruksen for egne bygg står i **GE-3.06-16 D** Kildesorteringsinstruks.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen. Fastsetter mål for hvor stor andel av avfallet som skal kildesorteres (i %).
Anleggsleder	Sørger for merkede containere og beholdere på anlegget, lager lokal instruks ved behov og informerer mannskapet.
Lager-/verkstedansatt	Sørger for merkede beholdere og orden på avfallsplassen ved verksted og lager.
Alle	Sorterer avfallet riktig og følger denne rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Mål og organisering

1. Daglig leder fastsetter mål for sorteringsgraden, det vil si hvor stor andel av avfallet som skal kildesorteres (i %). Målet står i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).
2. I byggesaker med avfallsplan gjelder også kravet i byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-8 om at minst 70 vektprosent av avfallet skal sorteres, se **GE-3.06-13 R** Avfallsplan.
3. Lag lokale rutiner for intern behandling av avfall ved behov. De skal være i samsvar med denne rutinen.
4. Informer alle om ansvaret deres for å følge rutinen, ved oppstart og i HMS-møter.

3.2 Sortering

1. Kildesorter alt som lar seg kildesortere.
2. Påse at alle containere og beholdere er merket etter forskriftene og slik at det er lett å se hva som skal i dem.
3. Bruk personlig verneutstyr etter hva slags avfall som håndteres. Se sikkerhetsdatabladet.
4. Transport av farlig avfall, også intern transport, skal følge reglene for farlig gods (ADR), se **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods.
5. Tomme, brukte beholdere og containere skal ikke tas i bruk til annet enn det de tidligere er brukt til.
6. Brukte beholdere og containere leveres til avfallsleverandøren eller mottaket. De skal ikke gis bort til ansatte eller andre.

3.3 Sorteringstabell

Sorter avfallet i disse gruppene. Mottaker fylles inn for verksted og lager, og for hvert prosjekt når det trengs.

Avfall	Oppsamling	Mottaker	Gjenvinning
Asbest	Plastpakket på pall	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Batterier	Beholdere	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Bilbatterier	Pallekarm	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Biologisk avfall (patologisk)	Fryser	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Dekk	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Elektrisk og elektronisk avfall (EE-avfall)	EE-bur	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Farlig avfall (kjemikalier, oljefilter og lignende)	Fat eller beholdere	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Folie (myk plast)	Stativ med sekk	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Gips	Lukket container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Glass (klart og farget, uten innhold)	Fat	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
PCB-holdige isolerglassvinduer	Vindusstativ	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Gummi (transportbånd, sikteduker og lignende)	Leveres ved behov	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Brannfarlig avfall	Røde metallbeholdere merket «Ildsfarlig avfall»	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Hard plastemballasje	Stativ med sekk	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Lysstoffrør	Kasse	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Løv og oppsop fra feiemaskiner	Leveres ved behov	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Malingsspann	Fat	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Metall	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Papir	Miljøesker	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Papp	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Restavfall	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Sensitivt materiale til destruksjon	Sikkerhetsmakuleringsbeholder	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Spraybokser (tomme)	Fat	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Tekstiler	Lukket container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Tonere (printer)	Pappeske	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Trevirke	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Trevirke (impregnert)	Egen merket container. CCA- og kreosotimpregnert trevirke er farlig avfall	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei

Viktig: Asbest, PCB-holdige vinduer, CCA- og kreosotimpregnert trevirke, batterier, lysstoffrør, spraybokser og kjemikalier er farlig avfall. De skal holdes adskilt, deklareres og leveres til godkjent mottak, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall. Asbest håndteres etter **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kvitteringer og veiesedler fra mottakene lagres i prosjektmappa i Teams eller i Xledger.
- Sorteringsgraden beregnes én gang i året ut fra kvitteringene og rapporteres i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.
- Avfallsplassen kontrolleres ved vernerunder, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Feil sortering og søl registreres i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften) av 1. juni 2004 nr. 930
- Forurensningsloven § 32
- Forskrift om landtransport av farlig gods
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-16 D** Kildesorteringsinstruks
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-003 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.06 FAGOMRÅDER

Kildesorteringsinstruks

Dokumentnr.	GE-3.06-16 D
Type	Dokument
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle som bruker Gjerdalens kontor, lager, verksted og andre egne bygg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Avfallsforskriften; Forurensningsloven § 32
Erstatter	SmartDok 030604-003 D

1. Formål

Instruksen skal redusere mengden restavfall i Gjerdalens egne bygg: kontor, lager, verksted og lignende. Den henges opp ved avfallsstasjonene og på kjøkkenet. Kildesortering på anleggene står i **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall.

Daglig leder har ansvaret for instruksen.

2. Slik sorterer vi

Fraksjon	Eksempler	Slik gjør du
Papir og papp	Kopipapir, aviser, ukeblader, konvolutter, reklame, gråpapir, makuleringspapir, papp, kartong	**Kontor:** Papir kastes i papirdunken. **Verksted og lager:** Kildesorteres.
Glass- og metallemballasje	**Glass:** brus-, vin- og ølflasker, engangsflasker (uten pant), dressingflasker, matglass (syltetøy- og konserveringsglass). Ikke knuste drikkeglass. **Metall:** hermetikkbokser fra matvarer, hunde- og kattemat, aluminiumsprodukter, metallbokser uten pant, tuber fra kaviar, ost og lignende, metallokk fra konserveringsglass og flasker, aluminiumsfolie	Kastes eller settes ved beholderen merket «Glass og metall» ute ved lageret.
Plastemballasje	Plastflasker og plastkanner, plastfolie, plastposer, plastbegre som yoghurt- og rømmebeger, blomsterpotter og -brett i plast, plastbrett for matvarer (kylling, kjøttdeig og lignende), plastemballasje for elektriske og elektroniske produkter. Annen emballasje som ligner isopor, men ikke kan knekkes, sorteres som plastemballasje.	Tøm ut rester. Skyll i kaldt vann og ta en runde med oppvaskbørsten om nødvendig. Flasker kan fylles med vann og ristes. Rist emballasjen drypptørr. Kastes i beholderen merket «Plast» ved kjøkkenbenken eller på lageret.
Matavfall	Matrester, kaffefilter og kaffegrut, tørkepapir og papirservietter, matpapir, teposer, nøtteskall, kjøtt og kjøttbein, fisk og fiskebein, eggeskall, grønnsaker	Kastes i beholderen merket «Matavfall» ved kjøkkenbenken.
EE-avfall	Lamper, TV-er, PC-er, kopimaskiner, ovner, mobiltelefoner	Kastes i beholderen merket «Spesialavfall» ute ved lageret. Sorteres på gjenvinningsstasjonen ved levering.
Lyskilder	Lysrør, sparepærer, sokkelpærer	Kastes i beholderen merket «Spesialavfall» ute ved lageret. Sorteres på gjenvinningsstasjonen ved levering.
Batterier	Knappcellebatterier, mobiltelefonbatterier, oppladbare batterier	Kastes i beholderen merket «Spesialavfall» ute ved lageret. Sorteres på gjenvinningsstasjonen ved levering.
Farlig avfall	Maling, beis, lim og lakk, løsemidler, asbest, PCB, spillolje, oljefilter og andre oljerelaterte produkter, rengjøringsmidler, batterier og bilbatterier, kvikksølvtermometre, tonerkassetter	Kastes i beholderen merket «Spesialavfall» ute ved lageret. Sorteres på gjenvinningsstasjonen ved levering.

Fraksjon	Eksempler	Slik gjør du
Restavfall	Det som blir igjen etter at du har sortert ut papir, plastemballasje, matavfall, glass- og metallemballasje, klær, farlig avfall og EE-avfall	Kastes i beholderen for restavfall.

Merk: Plastemballasje er innpakning som har vært rundt og beskyttet matvarer og andre produkter. Produkter laget av plast skal ikke sorteres sammen med plastemballasjen. Det aller meste av plastemballasjen er klar for sortering når den er tom for mat- og produktrester. En påleggspakke er for eksempel klar for sortering selv om den fortsatt er litt fettete.

3. Husk

- Er du i tvil om hvor noe skal, spør nærmeste leder eller HMS- og kvalitetsleder.
- Brukte fat og beholdere skal ikke gis bort eller brukes til noe annet.
- Gi beskjed når en beholder eller container er nesten full, se **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall.
- Asbest og annet farlig avfall fra verksted og anlegg skal ikke i beholderen for spesialavfall uten at det er avklart. Det håndteres etter **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.

4. Referanser

- Avfallsforskriften
- Forurensningsloven § 32
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-003 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Håndtering og oppbevaring av avfall

Dokumentnr.	GE-3.06-17 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle som tar imot, håndterer og oppbevarer avfall på Gjerdalens verksted, lager, anlegg og midlertidige opplag
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Forurensningsloven § 7; Avfallsforskriften kap. 11
Erstatter	SmartDok 030604-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle typer avfall blir tatt imot og håndtert slik at det ikke blir til fare for mennesker eller miljø, og slik at fraksjonene holdes adskilt fram til levering. Den gjelder avfallsplasser på verksted og lager, på anleggene og i midlertidige opplag.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen, for egnede avfallsplasser og for avtaler med transportør og mottak.
Anleggsleder	Har ansvaret for orden på avfallsplassen på anlegget, og planlegger tømming.
Lager-/verkstedansatt	Har ansvaret for orden på avfallsplassen ved verksted og lager, og planlegger tømming.
Den enkelte ansatte	Utfører arbeidsoppgavene i samsvar med denne rutinen.

3. Arbeidsgang

1. Hold orden på mottaks- og lagringsstedet. Avfallsplassen skal være merket og ha plass til hver fraksjon.
2. Plasser avfallet riktig etter avfallstype straks det er tatt imot. Kildesortering betyr at avfallstypene ikke blandes, slik at vi unngår kostbar sortering i etterkant.
3. Behandle avfall som skal sorteres, kvernes, presses eller flyttes, så snart som mulig.
4. Påse at kvaliteten blir riktig, og at mennesker og miljø ikke blir skadet av håndteringen eller som følge av den.
5. Plasser avfallsfraksjonene på riktig sted etter behandlingen.
6. Oppbevar avfall som kan gi avrenning (oppsop, sandfangmasser, oljeholdig avfall) på tett underlag eller i tett container, slik at det ikke renner ut i grunnen, grøfta eller bekken.
7. Oppbevar farlig avfall merket, under tak, med oppsamling for søl og adskilt fra annet avfall, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
8. Når lagerplassen eller containeren nærmer seg full, skal det rapporteres til ansvarlig, og tømming og videre håndtering planlegges.
9. Gi ansvarlig transportør melding om tømming.

> **Viktig:** Søl av olje eller kjemikalier fra avfall skal stanses og samles opp straks. Akutt forurensning varsles på telefon 110.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avfallsplassene kontrolleres ved vernerunder, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Kvitteringer fra tømming og levering lagres på prosjektet eller i økonomisystemet og brukes til å beregne sorteringsgraden.
- Søl og avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7
- Avfallsforskriften kap. 11 (farlig avfall)
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.06-16 D** Kildesorteringsinstruks
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-004 R.	Daglig leder

Håndtering og mottak av returasfalt

Dokumentnr.	GE-3.06-18 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle som tar imot, mellomlagrer, sender videre eller gjenbruker returasfalt (asfaltflak og fresemasse) for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; Forurensningsloven § 29 ff.; Avfallsforskriften; Forurensningsforskriften
Erstatter	SmartDok 030604-053 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at returasfalt blir tatt imot, mellomlagret og sendt videre til gjenvinning på en måte som er miljømessig, teknisk og lovmessig forsvarlig, og bidra til et lavere klimafotavtrykk. Den gjelder asfaltflak og fresemasse fra Gjerdalens egne prosjekter og returasfalt som Gjerdalen tar imot fra andre.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen. Avklarer og dokumenterer tillatelse fra Statsforvalteren og registrering hos KFA før Gjerdalen driver mottak eller mellomlager.
Prosjektleder	Vurderer gjenbruk tidlig i prosjektet og planlegger mengder og bruksområde.
Anleggsleder	Sørger for mottakskontroll, adskilt lagring og dokumentasjon av leveranser ut.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Holder massene rene og adskilte og melder fra om masser med mistanke om tjære.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1. Vurder gjenbruk tidlig i prosjektet: kontrakt, miljøkrav og massedisponering.
2. Prioriter bruk av returasfalt som råvare i ny asfalt. Det gir best klimaeffekt.
3. Avklar
   - tillatelse fra Statsforvalteren til mottak og mellomlagring. Tillatelsen skal alltid avklares og dokumenteres, og den er påkrevd ved kommersiell drift,
   - mengder og type (flak eller fresemasse) og bruksområde (ny asfalt, Gja eller ubundet lag),
   - registrering av virksomheten som mellomlager hos Kontrollordningen for asfaltgjenvinning (KFA), og rapportering av mengder inn og ut etter gjeldende krav.

3.2 Mottak og kontroll

Ved mottak skal følgende kontrolleres og registreres i mottaksloggen for returasfalt (skjema A):

1. Opprinnelse (vei eller prosjekt), mengde og type masse (fresemasse eller flak).
2. Visuell kontroll: rene masser, uten plast, jord eller betong.
3. Mistanke om tjære (asfalt lagt før ca. 1970).

Returasfalt skal være fri for forurensning og tjære. Forurensede masser avvises eller legges i karantene.

Ved mistanke om tjære eller PAH

- Massen merkes og legges separat. Det tas prøve som sendes til akkreditert laboratorium for PAH-analyse.

- KFA tilbyr gratis PAH-testing hvert tredje år for registrerte mellomlagre.
- Masse der ett enkelt kreftfremkallende stoff (Carc. 1A eller 1B, for eksempel PAH-forbindelsen benzo(a)pyren) utgjør 0,1 % eller mer, er farlig avfall (avfallsforskriften kap. 11 vedlegg 2, egenskap HP 7). Den leveres til godkjent mottak med transportdokumentasjon og deklarasjon, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.

3.3 Sortering og lagring

1. Hold massene adskilt og tydelig merket:
   - fresemasse (kjent kvalitet),
   - rene asfaltflak,
   - masser under PAH-vurdering,
   - farlig avfall (sikret og separat).
2. Unngå at kjente og ukjente masser blandes.
3. Lagre returasfalten i maks 3 år før den bearbeides.
4. Sikre området mot ulovlig dumping.
5. Opplaget skal ikke gi avrenning til grøft eller bekk.

3.4 Videresending til gjenvinning

Alle leveranser ut dokumenteres i skjema B med

1. mottaker (navn og organisasjonsnummer). Mottakeren skal være en godkjent gjenvinningsvirksomhet,
2. type masse, mengde, bruksformål og henvisning til skjema A (sporbarhet),
3. transportør med gyldig tillatelse til avfallstransport. Ved farlig avfall kreves deklarasjon.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dette dokumenteres og oppbevares i minst 5 år:

- skjema A (mottak) og skjema B (levering ut) for alle leveranser,
- PAH- og tjæreanalyser,
- tillatelsen fra Statsforvalteren,
- KFA-rapporter,
- avvikslogg.

Avvik dokumenteres med tiltak og ansvarlig (rolle) i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik. Alvorlige avvik meldes til Statsforvalteren.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 29 ff.
- Avfallsforskriften
- Forurensningsforskriften
- KFA – Veileder i gjenbruk av asfalt (2026)
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-3.06-08 R** Asfaltering
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-053 R.	Daglig leder

Rivningsarbeider

Dokumentnr.	GE-3.06-19 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn, maskinkjørere og fagarbeidere som utfører håndriving, miljøsanering og maskinriving av bygninger og konstruksjoner for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 14001 8.1; ISO 45001 8.1; Byggteknisk forskrift (TEK17) kap. 9; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 4; Avfallsforskriften
Erstatter	SmartDok 030609-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at riveprosjekter blir gjennomført i tråd med offentlige krav og spesifikasjonene i kontrakten. Den gjelder hele rivingen: forberedelser, håndriving og miljøsanering, maskinriving og avslutning av tomta. Asbestsanering følger **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at igangsettingstillatelse, avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse foreligger, og at melding om asbestarbeid er sendt i tide.
Anleggsleder	Har ansvaret for at rivingen blir gjennomført etter denne rutinen, offentlige krav og kontrakten, og at skjemaene blir fylt ut.
Formann	Følger opp på stedet at frakobling, sanering og riving skjer i riktig rekkefølge.
Maskinkjører	River etter plan og grensesnitt og melder fra om uventede funn (asbest, ukjente kabler og rør, ustabile konstruksjoner).

3. Arbeidsgang

3.1 Før igangsetting

1. Igangsettingstillatelse skal foreligge før prosjektet starter.
2. Avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse skal foreligge, se **GE-3.06-13 R** Avfallsplan og **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering. Miljøsaneringsbeskrivelsen er rapporten fra miljøkartleggingen etter byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-7.
3. Hvis det er asbest i bygningsmassen, skal meldingen «Arbeid med asbest eller asbestholdig materiale – melding til Arbeidstilsynet» være sendt senest én uke før oppstart, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 4-6. Meldingen sendes på skjema fastsatt av Arbeidstilsynet (i Altinn, se **GE-2.04-10 D**). Virksomheten må også ha tillatelse fra Arbeidstilsynet til arbeid med asbest (§ 4-4). Asbestarbeid utføres etter **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale.
4. Vurder behovet for å sperre av området etter krav fra oppdragsgiveren og allmenne hensyn, se **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet, **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling og **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding.
5. Fyll ut SmartDok-skjemaet «Rivingsarbeider – før oppstart». Ved funn av asbest føres de som kan ha vært utsatt for støv, i **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere.

3.2 Håndriving og miljøsanering

1. Strøm og vann skal være frakoblet og avstengt før riving av kabler og rør starter. Før riving som omfatter el-anlegget, skal det foreligge skriftlig bekreftelse fra elektriker på at anlegget er koblet ut. Bekreftelsen skal beskrive hvor anlegget er koblet ut, og hvilke deler som eventuelt fortsatt kan være spenningssatt.
2. Alt miljøavfall saneres etter miljøsaneringsrapporten, miljøsaneringsbeskrivelsen eller kravspesifikasjonen.
3. Alt farlig avfall skal deklareres. Deklarering skjer elektronisk på avfallsdeklarering.no, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall og **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall.

Viktig: Miljøsaneringen skal være ferdig før maskinrivingen starter. Finner du materialer som kan inneholde asbest eller andre farlige stoffer og som ikke er kartlagt, stans arbeidet og varsle anleggsleder.

3.3 Maskinriving

1. Vurder størrelse og rekkevidde på rivemaskinen ut fra bygningshøyde og atkomst.
2. Bygningsmasse som skal stå igjen etter rivingen, frigjøres med rivesnitt. Vurder om gjenværende konstruksjoner skal stemples, og etabler stempling ved behov.
3. Grensesnittet skal være avklart etter tegninger og beskrivelse.
4. Før kjellere, fundamenter og banketter rives, skal kabler og installasjoner i grunnen være kartlagt med kabelkart og eventuelt påvisning.
5. Sorter riveavfallet på stedet etter avfallsplanen, se **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall.
6. Byggegropen skal ved avsluttet maskinriving se ut slik prosjektbeskrivelsen eller kontrakten krever.

3.4 Avslutning

1. Vann- og strømmålere skal være levert inn til henholdsvis kommunen og elkraftleverandøren.
2. Området skal være fritt for riveavfall.
3. Oppfylling, planering, arrondering og eventuell komprimering utføres etter kontrakt eller avtale. Komprimering kontrolleres i SmartDok-skjemaet «Komprimeringskontroll» (**GE-3.06-48 S**).
4. Sanitærmelding skal være sendt for avsluttet VA-anlegg. Alle rør i grunnen skal være avsluttet etter kontrakten eller kommunens retningslinjer.
5. Rivetomta skal ikke forlates usikret hvis det er bratte graveskråninger.
6. Overtakelse gjennomføres med byggherren, og det føres protokoll, se **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse.
7. Fyll ut SmartDok-skjemaet «Rivingsarbeider – etter riving».
8. Lag sluttrapport for avfallet med kvitteringer, se **GE-3.06-13 R** Avfallsplan.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokument	Når
Igangsettingstillatelse, avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse	Før oppstart
Melding til Arbeidstilsynet om asbestarbeid	Senest én uke før oppstart (ved asbest)
SmartDok-skjemaet «Rivingsarbeider – før oppstart»	Før oppstart
Registrering i **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere	Ved funn av asbest
Skriftlig bekreftelse fra elektriker på utkoblet el-anlegg	Før riving av el-anlegget
Deklarasjoner for farlig avfall og kvitteringer fra mottak	Ved levering
SmartDok-skjemaet «Komprimeringskontroll» (**GE-3.06-48 S**)	Ved oppfylling
SmartDok-skjemaet «Rivingsarbeider – etter riving» og protokoll for overtakelse	Ved avslutning
Sluttrapport for avfall	Før ferdigattest

- Dokumentene lagres på prosjektet. Oppstarten registreres i SmartDok-skjemaet «Prosjektoppstart».
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid § 4-4 (tillatelse til arbeid med asbest) og § 4-6 (melding om arbeid med asbest)
- Byggteknisk forskrift (TEK17) §§ 9-6 og 9-7
- Avfallsforskriften
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-14 D** Avfallshåndtering
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030609-001 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

VA-anlegg – graving, legging og omfylling

Dokumentnr.	GE-3.06-20 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn, maskinkjørere og rørleggere som graver VA-grøfter og legger, omfyller og kontrollerer vann-, spillvanns- og overvannsledninger for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; NS 3420; NS-EN 1610; NS-EN 805; Kommunens VA-norm; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 030610-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at VA-anlegg blir utført etter beskrivelsen og de kravene som er satt, slik at ledningene får riktig høyde og fall, ligger stabilt og er tette. Den gjelder graving og gjenfylling av VA-grøfter, legging av VA-ledninger, fundament og omfylling, prøving, inspeksjon og innmåling.

VA er Gjerdalens kjernevirksomhet. Sikkerheten i grøfta står i **GE-2.04-04 R** Graving og **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg. Montering av kummer står i **GE-3.06-22 R** Montering av kum.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at kontrollplan finnes før oppstart, og at krav fra beskrivelsen og kommunens VA-norm er kjent.
Anleggsleder	Har ansvaret for at rutinen følges, og at arbeidet blir dokumentert og kontrollert etter kravene.
Formann	Følger opp på stedet at høyder, fall, fundament og omfylling blir kontrollert før neste trinn.
Maskinkjører	Graver, legger fundament og omfyller etter utsatte høyder og denne rutinen.
Rørlegger/fagarbeider	Legger og skjøter rør, monterer pakninger og kumgjennomføringer etter leverandørens anvisning.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. Gå gjennom beskrivelse, tegninger, kontrollplan og kommunens VA-norm. Avklar krav til materialer, toleranser, komprimering, prøving, TV-inspeksjon og innmåling. Se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt.
2. Kontroller at gravemelding og påvisning foreligger, se **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding.
3. Lag grave- og grøfteplan når det skal graves dypere enn 1,25 m, se **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan.
4. Kontroller rør, kummer og deler ved mottak: riktig type, dimensjon og trykklasse, og ingen transportskader. Lagre rør og pakninger slik leverandøren anbefaler.

3.2 Graving og igjenfylling av VA-grøft

1. Grav VA-grøfter i løsmasser med skjær i skuffen, slik at bunnen blir slett.
2. Kontroller grøftebunnen mot høydene og fallet som er satt ut for ledningstrekket. Kontrollen gjøres etter hvert som gravingen skrider fram.
3. Grav grøfteskråningene med en helning som passer massene i grunnen, slik at det ikke er fare for utglidning.

4 Legg grøftemassene minst 1 m fra grøftekanten.
5 I overganger mellom løsmasser og fjell, faste morenemasser og middels løsmasser kan det lages utkiling med helning 1:6 og lengde 3,0 m. Pukk 0–120 kan brukes som innfyllingsmasse.
6 Ved kryssing av eksisterende VA-ledninger viser eieren hvor ledningene ligger. Grøfta graves forsiktig med maskin til det gjenstår 1 m til ledningen. Den siste meteren fram til ledningen graves for hånd eller med vakuumgraver.
7 Ved kryssing av kabler gjelder samme framgangsmåte som for VA-ledninger, men det skal graves for hånd 1,0 m på hver side av ledningene. Se **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler.
8 Igjenfyllingen over ledningene legges ut lagvis med lagtykkelse på høyst 200 mm. For betongrør over 400 mm kan 300 mm lagtykkelse tillates.
9 Komprimer massene slik at ledningene ikke forskyves.
10 Tipping av masser direkte fra lasteplanet, eller transport over grøfta, er ikke tillatt før overdekningen over røret er minst 0,5 m for betongrør og 0,7 m for plastrør.

3.3 Legging av VA-ledninger

1 Før rørleggingen starter, skal det kontrolleres at grøftefundamentet er avrettet til angitt høyde og helning, og at det er fritt for tele, snø og is.
2 Rengjør rørmaterialet i skjøten (muffe og spissende) og innvendig før legging, og kontroller det for skader. Innvendige og utvendige skader fra transport eller lagring skal utbedres før montering.
3 Grav ut for muffene i ledningsfundamentet, slik at rørstammen ligger jevnt an mot fundamentet.
4 Legg rør med muffe og spissende med spissenden i grøftas fallretning.
5 Kontroller tillatt avvik for plasseringen av røret. Se kravene i beskrivelsen, eventuelt NS 3420.
6 Gjør eventuell avvinkling etter at røret er skjøvet på plass. Avvinklingen skal ikke være større enn produsentens anbefaling.
7 Monter tetningsringer og pakninger nøyaktig etter leverandørens anvisning.
8 Utfør kumgjennomføringene slik at tetthetskravene blir oppfylt.
9 Hold rørendene tettet når arbeidet stanser, slik at det ikke kommer masser, vann eller dyr inn i ledningen.

Merk: Høyde og fall kontrolleres på hver lengde, ikke bare ved kummene. Selvfallsledninger med svanker eller motfall gir driftsproblemer og blir avvist ved TV-inspeksjon.

3.4 Utlegging av fundament og omfylling av VA-ledninger

1 Legg fundamentet ut i hele grøftebredden. Tykkelsen skal være minst 150 mm under ledningens underkant, men minst 100 mm under muffen.
2 Grav ut for muffene i ledningsfundamentet, slik at rørstammen ligger jevnt an mot fundamentet.
3 Kontroller tillatt avvik for topp fundament. Se kravene i beskrivelsen, eventuelt NS 3420.
4 Transporter omfyllingsmassene forsiktig ned i grøfta. Fordel og komprimer dem lagvis på begge sider av ledningen og opp til 30 cm over topp rør, hvis ikke annet er beskrevet. Påse at massene slutter godt an mot ledningen under og på begge sider.
5 Komprimer omfyllingen slik at ledningene ikke forskyves, og slik at det ikke oppstår uakseptable deformasjoner på ledningene.
6 Krav til komprimering av fundament- og omfyllingsmasser:

Masse	Krav til komprimering
Velgradert grus eller sand	95 % Standard Proctor
Ensgradert pukk	Minst én passering med vibrostamper, vibroplate, lett stålvals eller lignende

Viktig: Bruk ikke tung vals eller vibrasjon direkte over røret før overdekningen er stor nok. Følg kravene over og leverandørens anvisning for rørtypen.

3.5 Trykkprøving og tetthetsprøving

1 Vannledninger trykkprøves etter kommunens VA-norm og beskrivelsen. NS-EN 805 gjelder for vannforsyningsledninger.

2. Selvfallsledninger for spillvann og overvann tetthetsprøves med luft eller vann etter kommunens VA-norm og beskrivelsen. NS-EN 1610 gjelder for avløpsledninger og kummer.
3. Varsle byggherren og ledningseieren i god tid, slik at de kan være til stede.
4. Strekk som ikke holder kravet, skal utbedres og prøves på nytt før de godkjennes.
5. Nye vannledninger desinfiseres og prøvetas før de kobles til det kommunale nettet, etter kommunens VA-norm.
6. Prøvingen dokumenteres i SmartDok-skjemaet for metoden som brukes:

3.6 TV-inspeksjon

1. Selvfallsledninger TV-inspiseres etter kommunens VA-norm og beskrivelsen, normalt etter gjenfylling og før overtakelse.
2. Spyl ledningene før inspeksjonen.
3. Feil som blir funnet (svanker, deformasjoner, forskjøvne skjøter, utstikkende pakninger, skader), utbedres, og strekket inspiseres på nytt.
4. Rapporten fra TV-inspeksjonen lagres på prosjektet og inngår i sluttdokumentasjonen.

3.7 Innmåling og kumhøyder

1. Mål inn ledninger, kummer, bend, grenrør, anboringer, stikkledninger og andre komponenter med koordinater og høyde før gjenfylling, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
2. Kontroller høyden på kumbunn og innløp og utløp mot tegning.
3. Juster kumtopp og kumlokk til endelig høyde. I vei og andre harde flater tilpasses lokket det ferdige dekket.
4. Lever innmålingsdata i formatet kommunen eller byggherren krever, som grunnlag for som-bygget-dokumentasjon.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Grøftebunn	Høyde og fall etter utsatte høyder	Fortløpende under graving
Grøftemasser	Minst 1 m fra grøftekant	Under graving
Fundament	Hele grøftebredden, minst 150 mm under rør og 100 mm under muffe, fritt for tele, snø og is	Før legging
Topp fundament	Innenfor tillatt avvik etter beskrivelsen eller NS 3420	Før legging
Rør og pakninger	Rene, uten skader, montert etter leverandørens anvisning	Ved legging
Plassering av rør og avvinkling	Innenfor tillatt avvik og produsentens anbefaling	Ved legging
Omfylling og komprimering	Lagvis til 30 cm over topp rør. 95 % Standard Proctor eller minst én passering for ensgradert pukk	Under omfylling
Overdekning før tipping og kjøring over grøft	Minst 0,5 m (betongrør) og 0,7 m (plastrør)	Under gjenfylling
Trykkprøving og tetthetsprøving	Etter VA-norm og beskrivelse	Etter legging
TV-inspeksjon	Etter VA-norm og beskrivelse	Før overtakelse
Innmåling og kumhøyder	Alle komponenter målt inn. Kumlokk i riktig høyde	Før gjenfylling og ved ferdigstilling

- Leggingen dokumenteres i SmartDok-skjemaet «Legging av VA-ledninger», med bilder av fundament, skjøter og kumgjennomføringer før omfylling.
- Prøveprotokoller, TV-rapporter og innmålingsdata lagres på prosjektet og leveres som sluttdokumentasjon, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- NS-EN 805 Vannforsyning – Krav til utvendige systemer og komponenter
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer
- Kommunens VA-norm
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan
- **GE-3.06-21 R** Arbeid på eksisterende avløpsanlegg
- **GE-3.06-22 R** Montering av kum
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.06-24 S** Dokumentasjon – rør
- **GE-3.06-55 S** Graving
- **GE-3.06-61 S** Graving av grøft
- **GE-3.06-64 S** Dokumentasjon – Fjell i grøft
- **GE-3.06-67 S** Vann, avløp og kummer
- **GE-3.06-68 S** Graving av VA-grøft
- **GE-3.06-70 S** V/A i grøft
- **GE-3.06-81 S** Provisorisk vanntilførsel – opprigg
- **GE-3.06-86 S** Dokumentasjon – Sveiserapport for PP- og PE-sveis
- **GE-3.06-89 S** Grøfter – grunnforhold, fundament og utstikking
- **GE-3.06-90 S** Grøfter – omfylling og igjenfylling
- **GE-3.06-91 S** Legging av drens- og trekkerør i grøften
- **GE-3.06-93 R** Sveising av PE- og PP-rør
- **GE-3.06-94 R** Provisorisk vanntilførsel

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030610-001 R.	Daglig leder

Arbeid på eksisterende avløpsanlegg

Dokumentnr.	GE-3.06-21 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle som arbeider i kum, grøft, basseng eller ledning på eksisterende avløpsanlegg for Gjerdalen, også ved omkobling, tilkobling og utskifting
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 9001 8.5.1; Arbeidsplassforskriften; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning; Forskrift om utførelse av arbeid; Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
Erstatter	SmartDok 030610-050 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre helseskader, brann og eksplosjon ved arbeid på eksisterende avløpsanlegg, og sikre at arbeidet blir utført uten skade på anlegget og uten utslipp. Den gjelder arbeid i eksisterende kummer, grøfter, basseng og ledninger, også tilkobling av nye ledninger og omkobling.

Felles sikkerhetskrav for VA-arbeid står i **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg. Denne rutinen gir tilleggskravene for eksisterende avløpsanlegg, der det kan være avløpsvann, slam og kloakkgasser.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer med ledningseieren hvordan avløpet skal håndteres mens arbeidet pågår (stenging, overpumping, varsling av abonnenter).
Anleggsleder	Påser at de som skal arbeide på anlegget, har dokumentert opplæring, og at gassmåler, sikkerhetsvakt, verneutstyr og redningsutstyr er på plass.
Formann	Følger opp på stedet at punktene i denne rutinen er gjennomført før noen går ned i kum eller grøft.
Alle	Har ansvar for å følge rutinen og stanse arbeidet ved fare.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. Avklar med ledningseieren hvordan avløpsvannet skal håndteres: stenging, plugging, overpumping eller arbeid i tørrværsperiode. Avklar også varsling av abonnenter som berøres.
2. Gjør en sikker jobbanalyse, se **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).

3.2 Før arbeid i kum eller grøft

Før arbeid i kum eller grøft skal dette vurderes eller utføres:

1. Påse at de som skal arbeide ved avløpsanlegget, har gjennomgått dokumentert opplæring.
2. Bruk livline, løftesele og flytevest ved arbeid i vannførende ledning, eller der det plutselig kan komme stor vannføring.
3. Mål gass hvis det er mistanke om eller fare for gasser i kummer eller i grøfta:
   - Mål verdier for O■, CO■, CO, H■S og metan (som % LEL, nedre eksplosjonsgrense).
   - Mål alltid gass før noen går inn i en eksisterende kum.

4. Bruk verneutstyr som passer for de gassene og stoffene en kan komme i kontakt med. Ved arbeid i kum som kan inneholde organisk materiale, bør det minst brukes halvmaske med filter av typen ABEK-P3. Ved direkte kontakt med avløpsvann eller slam skal det brukes overtrekksklær, støvler og hansker.
5. Vær oppmerksom på glatte eller ødelagte trinn i kummer.
6. Vær forsiktig med åpen flamme og gnister når det er fare for gasser. Gassene kan være eksplosive.
7. Det skal være minst én sikkerhetsvakt når det er fare for drukning, fall, oksygenmangel eller farlige gasser. Sikkerhetsvakten skal hele tiden ha kontakt med den som arbeider, og ha nødvendige hjelpemidler, verneutstyr og førstehjelpsutstyr tilgjengelig.
8. Fjern avløpsvann og slam ved arbeid i kum, basseng og lignende.

Viktig: Gå aldri ned i en eksisterende avløpskum uten at gassen er målt og sikkerhetsvakten er på plass. Ved høye konsentrasjoner lammer hydrogensulfid luktesansen, og bevisstløshet kan komme uten forvarsel.

3.3 Under og etter arbeidet

1. Hold gassmåleren i gang mens det arbeides i kummen. Kom deg ut straks hvis måleren varsler, vannet stiger eller grøfta viser tegn til ras.
2. Hindre at masser, betongrester og verktøy kommer inn i ledningene.
3. Tilkoblinger og kumgjennomføringer utføres slik at tetthetskravene blir oppfylt, se **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling og **GE-3.06-22 R** Montering av kum.
4. Fjern plugger og stengninger, og kontroller at avløpet fungerer før anlegget settes i drift igjen.
5. Rengjør utstyr og verneutstyr som har vært i kontakt med avløp. Vask hendene før du spiser, drikker eller røyker. Se **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer.

4. Generelt om gasser

Når organisk materiale råtner, dannes det gasser (kloakkgasser). De kan være giftige, fortrenge luft og være eksplosive og brannfarlige.

- Gasser i små konsentrasjoner er plagsomme. I store konsentrasjoner kan de være dødelige. På lengre sikt kan de gi varige helseplager.
- Oksygeninnholdet i lufta bør være minst 20 %.
- Det er ikke nok å måle oksygeninnholdet. Luft med 20 % karbondioksid (dødelig) inneholder fortsatt 16–17 % oksygen.

Gass	Fakta
Hydrogensulfid (svovelhydrogen), H■S	Grenseverdi 5 ppm (7 mg/m³) som gjennomsnitt over 8 timer. Takverdi 10 ppm (14 mg/m³), som aldri skal overskrides. Dannes når organiske stoffer råtner i avløpsvann og slam. Fargeløs, lettantennelig gass som er tyngre enn luft og lukter råtne egg. Ved høye konsentrasjoner lammes luktesansen, slik at gassen ikke merkes, og alvorlig forgiftning og bevisstløshet kan komme uten forvarsel.
Karbondioksid (kullsyre), CO■	Grenseverdi 5000 ppm (9000 mg/m³) som gjennomsnitt over 8 timer. Ved 4 % i lufta: smerter og trykk i hodet, øresus, langsom puls, uro, avmakt og kvalme. Ved 7–10 % er det fare for kvelning. Ved 20 % kommer kvelning straks. Tyngre enn luft og kan fortrenge lufta, slik at det blir oksygenmangel.
Metan	Dannes ved forråtnelse. Svært brennbar (eksplosiv) og kan fortrenge oksygen i trange kummer.
Klorgass	Ved fare for klorgass skal det brukes åndedrettsvern.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- SJA og gassmålinger lagres som skjema i SmartDok på prosjektet.
- Opplæring i arbeid på avløpsanlegg registreres i SmartDok (kompetanse).
- Utslipp av avløpsvann, skade på eksisterende anlegg og uønskede hendelser meldes som RUH eller avvik i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

6. Referanser

- Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften) av 6. desember 2011 nr. 1356
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning av 6. desember 2011 nr. 1355
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-22 R** Montering av kum
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-94 R** Provisorisk vanntilførsel

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030610-050 R.	Daglig leder

Montering av kum

Dokumentnr.	GE-3.06-22 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn, maskinkjørere og rørleggere som monterer betongkummer og andre kummer på VA-anlegg for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; NS-EN 1610; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 030610-060 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at betongkummer blir montert etter de tekniske beskrivelsene og de fastsatte kravene til kvalitet, sikkerhet og tetthet. Den gjelder fundament, montering, gjennomføringer, kumramme og lokk, tetthetsprøving og dokumentasjon av kummer på VA-anlegg.

Løfting av kumelementer står i **GE-2.04-23 R** Heising og lossing og **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting. Arbeid i kum står i **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for at kummene blir montert, prøvd og dokumentert etter rutinen og beskrivelsen.
Formann	Kontrollerer fundament, høyder og tetthet og fyller ut kontrollisten før igjenfylling.
Maskinkjører	Løfter kumelementene med godkjent løfteutstyr og legger fundament og omfylling.
Rørlegger/fagarbeider	Renser, kontrollerer og setter sammen kumdelene etter leverandørens monteringsanvisning.

3. Arbeidsgang

3.1 Forberedelse

1. Kontroller at fundamentet er avrettet, komprimert og i riktig høyde i forhold til tegningen.
2. Det skal ikke brukes telefarlige masser til fundament eller omfylling.
3. Rens kumelementene (bunnseksjon, mellomringer, kjegler og pakninger) og kontroller dem for skader før montering.
4. Bruk godkjent løfteutstyr når kumelementene håndteres.

3.2 Montering

1. Følg leverandørens monteringsanvisning for sammensetting av kumdelene og bruk av tetningsmidler og pakninger.
2. Monter kummen loddrett og juster den til riktig kotehøyde.
3. Kontroller at eventuelle gjennomføringer er tette, og at godkjent kumgods og godkjente pakninger er brukt.
4. Monter kumrammer og lokk etter tegningen og eventuelle krav til trafikkbelastning og frostsikring. Følg leverandørens monteringsanvisning.
5. Juster kumrammen og lokket til endelig høyde. I vei og andre harde flater tilpasses lokket det ferdige dekket.
6. Dokumenter kummen med innmåling, bilder og utfylt kontrolliste før igjenfylling.

3.3 Tetthetsprøving med luft

For kummer med DN ≤ 1000 gjelder kravene i NS-EN 1610 punkt 13.2. For kummer med DN > 1000 anbefales det å tetthetsprøve med vann.

3.4 Tetthetsprøving med vann

1. Fyll kummen med vann til topp kjegle eller topplate.
2. La kummen stå for kondisjonering.
3. Etterfyll til topp kjegle eller topplate.
4. Tilført ny vannmengde skal være mindre enn 0,2 l/m² fuktet kumoverflate.

> **Merk:** Kummer som ikke holder kravet, skal utbedres og prøves på nytt før de godkjennes og fylles igjen.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Kontrollpunkt	Krav	Når
Fundament	Avrettet, komprimert, riktig høyde. Ikke telefarlige masser	Før montering
Kumelementer og pakninger	Rene og uten skader	Før montering
Montering	Loddrett, riktig kotehøyde, etter leverandørens anvisning	Under montering
Gjennomføringer	Tette, godkjent kumgods og pakninger	Før igjenfylling
Kumramme og lokk	Etter tegning, trafikkbelastning og frostsikring. Riktig høyde mot ferdig overflate	Ved montering og ved ferdigstilling
Tetthet	NS-EN 1610 punkt 13.2 (luft, DN ≤ 1000) eller vannprøving	Før igjenfylling eller etter krav i beskrivelsen
Innmåling og bilder	Kumbunn, innløp, utløp og topp målt inn	Før igjenfylling

- Kummen dokumenteres med **GE-3.06-25 S** Dokumentasjon – kummer og basseng, med innmåling, bilder og utfylt kontrolliste før igjenfylling. Kumkortet fylles ut med **GE-3.06-80 S** Dokumentasjon – Kumkort. Innmåling gjøres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
- Prøveprotokoller lagres på prosjektet og inngår i sluttdokumentasjonen.
- Avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid) av 6. desember 2011 nr. 1357
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer
- Monteringsanvisning for kum fra Basal
- Kommunens VA-norm
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-2.05-10 R** Bruk av anleggsmaskiner til løfting
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.06-25 S** Dokumentasjon – kummer og basseng
- **GE-3.06-26 S** Kumskilt
- **GE-3.06-80 S** Dokumentasjon – Kumkort

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030610-060 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Prosjektering av VA-anlegg

Dokumentnr.	GE-3.06-23 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Daglig leder og den som prosjekterer vannforsynings- og avløpsanlegg for Gjerdalen, også i totalentrepriser
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.3; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10); Forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok 030610-080 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at prosjekteringen av VA-anlegg skjer etter de fastsatte kravene. Den omfatter komplett prosjektering av vannforsynings- og avløpsanlegg, med anleggskonstruksjoner, installasjoner, dimensjonering og spesifikasjon av produkter og komponenter.

> **Merk:** Gjerdalens sentrale godkjenning (gyldig 20.08.2024–20.08.2027) omfatter utførelse av vannforsynings- og avløpsanlegg i tiltaksklasse 3, men ikke prosjektering av VA. Skal Gjerdalen prosjektere VA i en byggesak, må ansvarsretten bygge på kvalifikasjoner som dokumenteres i den enkelte saken, se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak. Tiltaksklassene under brukes til å vurdere om oppgaven ligger innenfor det vi kan ta ansvar for.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen bare prosjekterer innenfor sin godkjenning og ansvarsrett, og at den som prosjekterer, har nødvendig kompetanse.
Prosjektleder	Kontakter kommunen for å avklare gjeldende krav (VA-norm), og følger opp kontroll av prosjekteringen.
Den som prosjekterer	Prosjekterer etter denne rutinen og VA-normen, kontrollerer egen prosjektering og lager FDV-grunnlag.

3. Arbeidsgang

3.1 Generelt

1. Påse at den som prosjekterer, har nødvendig kompetanse for oppgaven.
2. Kontakt kommunen for å finne ut hvilke krav som gjelder (VA-norm).
3. Bruk bare produkter som har godkjent produktdokumentasjon.
4. Påse at det er tilstrekkelig kapasitet på drikkevann og slukkevann.
5. Påse at det er tilstrekkelig kapasitet for overvann. Det omfatter
   - analyse av hendelsene overvannssystemet skal håndtere, og infiltrasjon,
   - fordrøyning og bortledning på og i bakken og i rør,
   - tiltak mot eventuell forurensning,
   - krav ved tilkobling til kommunalt nett,
   - flomveier.
6. Plasser tiltaket på situasjonsplanen, med koordinater og høyder for viktige deler av anlegget.

7 Påse at det er tilfredsstillende sikringstiltak i anleggsperioden.
8 Kontroller prosjekteringen, se **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering.
9 Lag dokumentasjon som grunnlag for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) av anlegget, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

3.2 Tiltaksklasse 1 (inntil 20 personekvivalenter)

Påse at dette er tilstrekkelig dimensjonert:

- dimensjonering, plassering, fundamentering og gjenfylling av stikkledninger for vann og avløp,
- overvannshåndtering for en liten gruppe småhus, med eventuell dimensjonering, plassering, fundamentering og gjenfylling av overvannsledninger,
- forsyningsanlegg for grunnvann fra borebrønner i fjell eller i løsmasser,
- vannrenseanlegg,
- avløpsrenseanlegg, også infiltrasjonsanlegg.

3.3 Tiltaksklasse 2 (inntil 200 personekvivalenter)

Påse at dette er tilstrekkelig dimensjonert:

- dimensjonering, plassering, fundamentering og gjenfylling av ledninger for vann og avløp,
- overvannshåndtering for et større boligfelt, med eventuell dimensjonering, plassering, fundamentering og gjenfylling av overvannsledninger,
- forsyningsanlegg for grunnvann, med eventuelt vannrenseanlegg,
- avløpsrenseanlegg, også anleggstekniske konstruksjoner og installasjoner,
- eventuelt infiltrasjonsanlegg,
- store kummer, pumpestasjoner, kulverter og lignende.

3.4 Tiltaksklasse 3 (mer enn 200 personekvivalenter)

Påse at dette er tilstrekkelig dimensjonert:

- dimensjonering, plassering, fundamentering og gjenfylling av ledninger for vann og avløp,
- overvannshåndtering for store områder i tett bystruktur, med eventuell dimensjonering, plassering, fundamentering og gjenfylling av overvannsledninger,
- vannforsyningsanlegg, med eventuelt vannrenseanlegg,
- avløpsrenseanlegg, også konstruksjoner og installasjoner,
- store kummer, pumpestasjoner, kulverter og lignende.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Krav fra kommunen (VA-norm) og avklaringer med kommunen lagres på prosjektet.
- Situasjonsplan, beregninger og tegninger lagres på prosjektet.
- Kontrollen av prosjekteringen dokumenteres med sjekkliste eller kontrollerklæring, og samsvarserklæring leveres til ansvarlig søker.
- Produktdokumentasjon og FDV-grunnlag samles og leveres ved overtakelse.
- Avvik i prosjekteringen registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk av 17. desember 2013 nr. 1579
- Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften) av 26. mars 2010 nr. 488
- Kommunens VA-norm
- **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
- **GE-3.06-12 R** Prosjektering av grunnarbeid for småhus
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030610-080 R.	Daglig leder

Dokumentasjon – rør

Dokumentnr.	GE-3.06-24 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og rørleggere som legger VA-ledninger, el- og fiberrør, fjernvarmerør, trekkerør og stikkledninger for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; NS-EN 805; NS-EN 1610; NS 3420; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-230 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer etablering av rørledninger: VA, el, fjernvarme (FV), trekkerør og stikkledninger. For hver ledningstype registreres dimensjon, materiale, komprimering, duk/geonett, isolering og om ledningen er målt inn. Skjemaet viser også hva arbeidet er utført etter (tegning, kontrakt eller avtale med byggherren), og antall kryssinger og meter langsgående graving ved eksisterende ledninger, som brukes i oppgjøret.

Skjemaet hører til **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling og er sjekklisten for rørlegging i **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt (VA, radon, fjernvarme og el/tele/fiber, per 20 m). Innmålingen gjøres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

Skjemaet brukes sammen med **GE-3.06-70 S** V/A i grøft. Dette skjemaet registrerer ledningene som er lagt, med dimensjon, materiale, innmåling og kryssinger til oppgjøret. V/A i grøft er sjekklisten med kontrollpunktene for legging og omfylling av VA-ledninger.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- RØR».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann eller den som legger ledningen (BAS/UTF), fyller ut skjemaet mens grøfta er åpen, før gjenfylling.
- Etter kontrollplanen dokumenteres det per 20 m for VA og ved muffer og retningsendringer for fjernvarme, med bilder og innmåling.
- Anleggsleder går gjennom skjemaet og følger opp tilleggsinformasjon og avvik.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst. Felt merket * er obligatoriske. Skjemaet har undertittelen «Etablering av rørledninger VA – EL – FV – trekkerør – stikkledninger».

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Tidspunkt for utførelse:	Dato og klokkeslett

Arbeid utføres iht.: (beskriv / legg ved bilde av dokument/tittelfelt)

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
2	Tegning og revisjon nr.:	Fritekst
3	Kontrakt pkt., beskriv:	Fritekst
4	Avtale med byggherre, beskriv navn:	Fritekst
5	Annet, beskriv:	Fritekst

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
6	Beskrivelse/tilbud til kunde	Fritekst
7	Plassering, beskriv sted/profilnummer/akse/fra–til område	Fritekst

Etablering av rørledninger VA – EL – FV – trekkerør – stikkledninger

Én rad per ledningstype som er lagt:

Type	Dimensjon	Materiale	Komprimering	Duk/geonett	Isolering	Innmåling?	Tilleggsinfo
Vannledning							
Spillvannsledning							
Overvannsledning							
Drensledning							
Trekkerør							
Radon							
Fiber							
EL, lavspent							
EL, høyspent							
Fjernvarmerør							
Annet:							

Eksisterende ledninger og avslutning

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Graving under eksisterende ledninger, antall kryssinger?	Fritekst
9	Graving langs eksisterende ledninger, antall meter langsgående gravinger?	Fritekst
10	Tilleggsinformasjon, er det noe mer anleggsleder trenger å vite?	Fritekst
11	Er alle objekter målt inn iht. gjeldende krav?*	Nedtrekksvalg

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innmålingsdata lagres på prosjektet og følger as built- og FDV-dokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.05-12 D** og **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Antall kryssinger og meter langsgående graving brukes som grunnlag for oppgjør.

5. Referanser

- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-2.04-25 R** Arbeid på fjernvarmeanlegg
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-09 R** Tolking av trekkerør – kabelgrøft
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- NS-EN 805 Vannforsyning – Krav til utvendige systemer og komponenter
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer

- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- Kommunens VA-norm

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-230 B.	Daglig leder

Dokumentasjon – kummer og basseng

Dokumentnr.	GE-3.06-25 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og rørleggere som setter kummer, sluk, fordrøyningsbasseng og infiltrasjonsanlegg for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; NS-EN 1610; NS-EN 805; NS 3420; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-231 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer etablering av kummer for VA, el, fjernvarme (FV) og trekkerør, og av anlegg for fordrøyning og infiltrasjon. For hver type registreres dimensjon, materiale, komprimering, duk/geonett, isolering og om objektet er målt inn. Skjemaet viser også hva arbeidet er utført etter (tegning, kontrakt eller avtale med byggherren).

Skjemaet hører til **GE-3.06-22 R** Montering av kum og er sjekklisten for «Kummer, infiltrasjon o.l.» i **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt (alle kummer). Innmålingen gjøres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Kummer og Basseng».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann eller den som setter kummen (BAS/UTF), fyller ut skjemaet før igjenfylling, med bilder og innmåling.
- Alle kummer dokumenteres, etter kontrollplanen.
- Anleggsleder går gjennom skjemaet og følger opp tilleggsinformasjon og avvik.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst. Skjemaet har undertittelen «Etablering av kummer for VA – EL – FV – trekkerør – fordrøyning – infiltrasjon».

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Tidspunkt for utførelse:	Dato og klokkeslett

Arbeid utføres iht.: (beskriv / legg ved bilde av dokument/tittelfelt)

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
2	Tegning og revisjon nr.:	Fritekst
3	Kontrakt pkt., beskriv:	Fritekst
4	Avtale med byggherre, beskriv navn:	Fritekst
5	Annet, beskriv:	Fritekst
6	Beskrivelse/tilbud til kunde	Fritekst
7	Plassering, beskriv sted/profilnummer/akse/fra–til område	Fritekst

Etablering av kummer for VA – EL – FV – trekkerør – fordrøyning – infiltrasjon

Én rad per type som er satt:

Type	Dimensjon	Materiale	Kompri mering	Duk/geonett	Isolering	Innmåling?	Tilleggsinfo
Kum vann							
Kum spillvann							
Kum overvann							
Kum drenering							
Sluk							
Kum SF							
Kum IFS							
Mabo							
Trekkekum							
Kum fjernvarme							
Inspeksjonskum							
Fordrøyningsbasseng							
Infiltrasjonsanlegg							

Avslutning

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Tilleggsinformasjon, er det noe mer anleggsleder trenger å vite?	Fritekst
9	Er alle objekter målt inn iht. gjeldende krav?	Nedtrekksvalg

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innmålingsdata og prøveprotokoller lagres på prosjektet og følger as built- og FDV-dokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.05-12 D** og **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

5. Referanser

- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-22 R** Montering av kum
- **GE-3.06-26 S** Kumskilt
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer
- NS-EN 805 Vannforsyning – Krav til utvendige systemer og komponenter
- Kommunens VA-norm

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-231 B.	Daglig leder

Kumskilt

Dokumentnr.	GE-3.06-26 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn og fagarbeidere som setter opp skiltstolper og kumskilt for kummer og kumgrupper på VA-anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-232

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer oppsetting av kumskilt: hvor mange skiltstolper som hører til kumgruppa, og hvor mange kumskilt som står på hver stolpe. Kumskiltene gjør det lettere å finne kummene igjen, og er ofte et krav i kommunens VA-norm.

Skjemaet hører til **GE-3.06-22 R** Montering av kum, og fylles ut for hver kumgruppe sammen med dokumentasjonen av kummene i **GE-3.06-25 S** Dokumentasjon – kummer og basseng.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Kumskilt».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann eller fagarbeideren som setter opp skiltene, fyller ut skjemaet når skiltene er satt opp.
- Ta gjerne bilde av skiltstolpen med skiltene og kummen i bakgrunnen.
- Den som har utført arbeidet, signerer.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Antall skiltstolper tilhørende kumgruppa?	1 / 2
2	Antall kumskilt pr. skiltstolpe?	1 / 2 / 3 / 4
3	Tilleggsinformasjon	Fritekst
4	Signatur	Signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Plassering av skiltstolper følger innmålingen og FDV-dokumentasjonen til byggherren når kontrakten krever det, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

5. Referanser

- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-22 R** Montering av kum
- **GE-3.06-25 S** Dokumentasjon – kummer og basseng
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- Kommunens VA-norm

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-232.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Gjerde – kontroll etter oppsetting

Dokumentnr.	GE-3.06-29 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn og fagarbeidere som setter opp gjerder langs vei og jernbane og på andre anlegg for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; NS 3420
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-234

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer kontroll av et gjerde etter at det er satt opp: strekning, type gjerde, formålet med gjerdet, start- og sluttpunkt (kilometer, spor og avstand til spormidt), høyde, og om skjemaet for påsetting av trafikk er fylt ut. Skjemaet er laget for gjerder langs jernbane og vei.

Det finnes ingen egen rutine for gjerder langs vei og jernbane i håndboka. Kontrollen føres i kontrollplanen for prosjektet, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan og **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt. Det samme gjelder gjerder og porter på uteområder, som ikke har eget skjema.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Gjerde - kontroll etter oppsetting».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann eller fagarbeideren som har satt opp gjerdet, fyller ut skjemaet når gjerdet er ferdig på en strekning.
- Det fylles ut ett skjema per strekning eller stasjon.
- Den som har kontrollert gjerdet, signerer. Avvik registreres i SmartDok.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok, med skjemaets egen nummerering. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Strekning/stasjon	Fritekst
2	Type gjerde	Flettverksgjerde / Grind / Nettinggjerde / Steingjerde / Trådgjerde / Annet, oppgi hva i kommentarfeltet
3	Formål med gjerdet	Grensemarkering / Husdyrgjerde / Sikkerhetsgjerde for KL-anlegg / Sikkerhetsgjerde ved høy skjæring / Skille mellom vei og jernbane / Stengsel mot uønsket ferdsel / Viltgjerde / Annet, oppgi hva i kommentarfeltet

4 KM – fra:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
4.1	KM	Fritekst
4.2	Spor nr.	Fritekst
4.3	Sportype	Fritekst
4.4	Avstand spormidt	Fritekst

5 KM – til:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
5.1	KM	Fritekst
5.2	Spor nr.	Fritekst
5.3	Sportype	Fritekst
5.4	Avstand spormidt	Fritekst

6 Høyde

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
6.1	Høyde på gjerde	Fritekst
6.2	Er skjema «påsetting av trafikk» fylt ut?	Ja / Nei / Ikke relevant

7 Signatur

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
7	Signatur	Signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innmåling av gjerdet leveres når kontrakten krever det, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

5. Referanser

- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-234.	Daglig leder

Dokumentasjon – oppbygging fundament

Dokumentnr.	GE-3.06-32 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn og maskinkjørere som bygger fundament og oppbygging for bygg, betong, veg, støttemur, kabler, rør, skilt, belysning og matjord
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; NS 3420; Håndbok N200 Vegbygging
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-242 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer fundament og oppbygging for ulike konstruksjoner og elementer: bygg, betong, veg, matjord, rør, støttemur og lignende. For hver type registreres utgraving og trauhøyde, lagtykkelse, komprimering (antall overfarter), duk/geonett, isolering og om det er målt inn. Skjemaet viser også hva arbeidet er utført etter (tegning, kontrakt eller avtale med byggherren).

Skjemaet er sjekklisten «Oppbygging fundament» i **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt, og brukes for fylling og skjæring, fundament og støttemur. Støttemur bygges etter **GE-3.06-03 R** Forstøtningsmur, og veg etter **GE-3.06-07 R** Veibygging.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Oppbygging fundament».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann eller den som utfører arbeidet (BAS/UTF), fyller ut skjemaet når laget eller fundamentet er ferdig, før det dekkes til.
- Bilder og innmåling tas mens laget er åpent, etter kontrollplanen.
- Anleggsleder går gjennom skjemaet og følger opp tilleggsinformasjon og avvik.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst. Skjemaet har undertittelen «Bygg, betong, veg, matjord, rør, støttemur etc.».

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Tidspunkt for utførelse:	Dato og klokkeslett

Arbeid utføres iht.: (beskriv / legg ved bilde av dokument/tittelfelt)

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
2	Tegning og revisjon nr.:	Fritekst
3	Kontrakt pkt., beskriv:	Fritekst
4	Avtale med byggherre, beskriv navn:	Fritekst
5	Annet, beskriv:	Fritekst
6	Beskrivelse/tilbud til kunde	Fritekst
7	Plassering, beskriv sted/profilnummer/akse/fra–til område	Fritekst

Fundament/oppbygging for type konstruksjon/type element

Én rad per type som er bygd:

Fundament for type konstruksjon	Utgraving /trau høyde	Utgraving /trau høyde	Tykkelse lag	Komprimering, antall overfarter	Duk/geonett L×B	Isolering T×L×B	Innmåling?
Gulv							
Ringmur							
Støttemur							
Kabler							
Rør							
Skiltfundament							
Belysningsfundament							
Vegoppbygging							
Matjord							

Avslutning

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Tilleggsinformasjon, er det noe mer anleggsleder trenger å vite?	Fritekst

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innmålingsdata lagres på prosjektet og følger as built- og FDV-dokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt og **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

5. Referanser

- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-03 R** Forstøtningsmur
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- **GE-3.06-35 S** Dokumentasjon – isolering
- **GE-3.06-36 S** Dokumentasjon – komprimering
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-242 B.	Daglig leder

Dokumentasjon – forurenset masse

Dokumentnr.	GE-3.06-33 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle som oppdager eller håndterer forurenset masse i Gjerdalens prosjekter, og anleggsledere som følger opp funnet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; ISO 14001 8.2; Forurensningsloven § 7; Forurensningsforskriften kap. 2; Avfallsforskriften
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-501 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer funn av forurenset masse i et prosjekt: når og hvor massen ble oppdaget, om funnet var ventet, hvem som er varslet, og hvilken konsekvens funnet fikk (stopp av arbeid, prøvetaking, kjøring til deponi eller gjenbruk i prosjektet).

Skjemaet hører til **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn og **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn. Prøvetaking gjøres etter **GE-2.10-08 R** Prøvetaking av forurenset grunn. Funn og mistanke skal i tillegg registreres som RUH i SmartDok og meldes til tiltakshaveren.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Forurenset masse».

2. Hvem fyller ut og når

- Den som oppdager forurenset masse (maskinkjører, fagarbeider eller formann), stanser arbeidet, varsler anleggsleder og fyller ut skjemaet straks.
- Anleggsleder sørger for at riktige personer varsles, og at massene ikke flyttes før de er avklart.
- Prosjektleder varsler tiltakshaveren.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Tidspunkt for oppdagelse av forurenset masse:	Dato og klokkeslett
2	Plassering, beskriv sted/adresse/profilnummer/akse/fra–til område	Fritekst
3	Er det funnet forurenset masse i prosjektet?	Nei / Ja, dette var vi IKKE forberedt på / Ja, dette var vi forberedt på
4	Varslet til:	Daglig leder / Prosjektleder / HMS-K-leder / Driftsleder / Formann / Andre:
5	Konsekvens:	Stopp av alt arbeid / Prøvetaking / Kjøre masser til deponi / Gjenbruk av masser i prosjektet / Annet, beskriv:
6	Tilleggsinformasjon, er det noe mer anleggsleder trenger å vite?	Fritekst

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Tiltaksplan, analyser, mengder og kvitteringer for leverte masser lagres på prosjektet og sendes tiltakshaveren, se **GE-2.10-07 R**.

5. Referanser

- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn
- **GE-2.10-08 R** Prøvetaking av forurenset grunn
- **GE-2.08-14 D** Deklarasjon for farlig avfall
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- Forurensningsloven § 7
- Forurensningsforskriften kapittel 2 (opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider)
- Avfallsforskriften

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-501 B.	Daglig leder

Dokumentasjon – isolering

Dokumentnr.	GE-3.06-35 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og fagarbeidere som legger isolasjon (frostisolering) under gulv, langs ringmur og støttemur og over kabler og rør
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; NS 3420; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-716 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer isolering: hva som er isolert (gulv på grunn, ringmur, støttemur, kabler, rør eller annet), med tykkelse, lengde og bredde. Skjemaet viser også hva arbeidet er utført etter (tegning, kontrakt eller avtale med byggherren).

Skjemaet er sjekklisten «Isolering» (0306-716 B) i **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt, og brukes for VA, veg og støttemur når isolering er utført. Isolering måles inn ved alle endringer horisontalt og vertikalt med kode 750 og tykkelse, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Isolering».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann eller den som legger isolasjonen (BAS/UTF), fyller ut skjemaet når isoleringen er lagt, før den dekkes til.
- Bilder og innmåling tas før overdekning.
- Anleggsleder går gjennom skjemaet og følger opp tilleggsinformasjon og avvik.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Tidspunkt for utførelse:	Dato og klokkeslett

Arbeid utføres iht.: (beskriv / legg ved bilde av dokument/tittelfelt)

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
2	Tegning og revisjon nr.:	Fritekst
3	Kontrakt pkt., beskriv:	Fritekst
4	Avtale med byggherre, beskriv navn:	Fritekst
5	Annet, beskriv:	Fritekst
6	Beskrivelse/tilbud til kunde	Fritekst
7	Plassering, beskriv sted/profilnummer/akse/fra–til område	Fritekst

Isolering

Isolering av:	Tykkelse	Lengde	Bredde
Gulv på grunn			
Ringmur			
Støttemur			
Kabler			
Rør			
Annet:			

Avslutning

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Tilleggsinformasjon, er det noe mer anleggsleder trenger å vite?	Fritekst

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innmålingsdata lagres på prosjektet og følger as built- og FDV-dokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.05-12 D** og **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

5. Referanser

- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-03 R** Forstøtningsmur
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-32 S** Dokumentasjon – oppbygging fundament
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- Kommunens VA-norm

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-716 B.	Daglig leder

Dokumentasjon – komprimering

Dokumentnr.	GE-3.06-36 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn og maskinkjørere som komprimerer fylling, trau, forsterkningslag, bærelag og omfylling av rør
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; NS 3420; Håndbok N200 Vegbygging; NS-EN 1610
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-721 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer komprimering: hva det komprimeres for (fylling, veg eller rør), hvilket komprimeringsutstyr som er brukt, antall overfarter, type masse, lagtykkelse og antall lag, og setninger etter 3 og 3–5 overfarter. Skjemaet viser også hva arbeidet er utført etter og geotekniske forhold.

Skjemaet er sjekklisten «Komprimering» (0306-721 B) i **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt, for veg, VA og støttemur. Kravene til lagtykkelse og komprimering står i **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider og **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling.

Skjemaet er det vanlige skjemaet for å dokumentere komprimeringen. **GE-3.06-48 S** Komprimeringskontroll er mer detaljert og brukes når komprimeringen skal kontrolleres med målinger: lagtykkelse målt tre ganger og antall passeringer for hvert målepunkt.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Komprimering».

2. Hvem fyller ut og når

- Maskinkjøreren eller formannen som komprimerer (BAS/UTF), fyller ut skjemaet når laget er komprimert.
- Bilder tas av utstyr og ferdig lag, etter kontrollplanen.
- Anleggsleder går gjennom skjemaet og følger opp tilleggsinformasjon og avvik.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Tidspunkt for utførelse:	Dato og klokkeslett

Arbeid utføres iht.: (beskriv / legg ved bilde av dokument/tittelfelt)

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
2	Tegning og revisjon nr.:	Fritekst
3	Kontrakt pkt., beskriv:	Fritekst
4	Avtale med byggherre, beskriv navn:	Fritekst
5	Geotekniske forhold	Fritekst
6	Annet, beskriv:	Fritekst
7	Beskrivelse/tilbud til kunde	Fritekst
8	Plassering, beskriv sted/profilnummer/akse/fra–til område	Fritekst

Komprimering

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
9	Det komprimeres for	Fylling, lagvis, tykkelse: / VEG trau / VEG forsterkningslag / VEG bærelag / RØR trau / RØR overvannsledning / RØR spillvannsledning / RØR vannledning / RØR trekkerør / RØR fjernvarme / Annet:
10	Type komprimeringsutstyr:	Vals / Vibroplate 50 kg / Vibroplate 100 kg / Vibroplate 500 kg / Vibroplate 800 kg / Stamper / Annet
11	Antall overfarter, en veg = en tur	Fritekst
12	Tilleggsinformasjon, er det noe mer anleggsleder trenger å vite?	Fritekst

Masser og lag

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
13	Type masse	Sams/grus / 20/120 / 0/32 / 0/8 / 0/16 / 4/16
14	Lagtykkelse?	Fritekst
15	Antall lag?	Fritekst
16	Setninger etter 3 overfarter?	Fritekst
17	Setninger etter 3–5 overfarter?	Fritekst

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Resultater fra komprimeringskontroll og eventuelle laboratorierapporter lagres på prosjektet og følger sluttdokumentasjonen når kontrakten krever det, se **GE-3.06-07 R** Veibygging.

5. Referanser

- **GE-2.05-08 R** Bruk av vals
- **GE-2.05-09 R** Bruk av vibroplate
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-48 S** Komprimeringskontroll
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-721 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

KS GPS-kontroll maskinstyring

Dokumentnr.	GE-3.06-38 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Maskinkjørere som bruker maskinstyring (GPS) på gravemaskin og andre anleggsmaskiner for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.1.5.1; ISO 9001 7.1.5.2; ISO 9001 8.5.1
Erstatter	SmartDok-skjema 0306-803 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at Gjerdalen jevnlig kontrollerer GPS-høyden på gravemaskiner og annet utstyr med maskinstyring. Høyden kontrolleres mot et kjent fastmerke. Er høydeforskjellen 5 cm eller mer, kalibreres maskinstyringen.

Skjemaet er sjekklisten «Kontroll maskinstyring GPS» (0306-803 B) i **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt, med ukentlig kontroll. Maskinstyring og landmålingsutstyr skal også kontrolleres mot kjent fastmerke før innmåling, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt. Kontrollen er Gjerdalens dokumentasjon av at måleutstyret er pålitelig, se **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015 (punkt 7.1.5).

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «KS GPS Kontroll Maskinstyring».

2. Hvem fyller ut og når

- Maskinkjøreren fyller ut skjemaet for hver maskin med maskinstyring, minst ukentlig og før innmåling.
- Kontrollen gjøres også etter bytte av skuffe eller rotor, og når det er mistanke om feil.
- Kan kalibreringen ikke gjøres, meldes det til anleggsleder, og maskinstyringen brukes ikke til innmåling før den er i orden.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst.

> **Merk:** Instruks i skjemaet: «Dette er en sjekkliste på at vi jevnlig gjennomfører kontroll av GPS-høyde på gravemaskin.»

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll av GPS utført:	Dato og klokkeslett
2	Kontroll utføres av type maskin/utstyr:	Fritekst
3	Hva har du kontrollert, ett eller flere utstyr:	Pusskuffe / Pusskuffe m/rotor / Smal skuffe / Smal skuffe m/rotor / Graveskuffe / Graveskuffe m/rotor / Annet, beskriv i kommentarfeltet
4	Kjent høyde/fastmerke, velg «rediger» og skriv inn kotehøyde og ev. legg inn bilde av skjerm	Fritekst og bilde
5	Er det behov for kalibrering?	Nei, høydeforskjell er mindre enn 5 cm fra fastmerke. / Ja, kalibrering er utført.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Maskinstyringsfilene lagres på prosjektet sammen med innmålingene, se **GE-3.05-12 D**.

5. Referanser

- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- ISO 9001:2015 pkt. 7.1.5 (ressurser for overvåking og måling)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0306-803 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Forstøtningsmur

Dokumentnr.	GE-3.06-45 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn, maskinkjørere og fagarbeidere som bygger forstøtningsmurer og støttemurer av naturstein eller prefabrikkerte elementer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; NS 3420-K:2019; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10)
Erstatter	SmartDok-skjema 030601-053 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er en sjekkliste for forstøtningsmurer. Den dokumenterer type materiale, og at fundamentering, drenering, tilfylling og komprimering, bruk av geonett, helning eller trapping, jevnhet og avvik i horisontalplanet er kontrollert. Kontrollen gjøres etter NS 3420-K:2019, kode KM.

Skjemaet hører til **GE-3.06-03 R** Forstøtningsmur, som krever kontroll av fundament, linje, høyde og vater, helning (minimum 10 %), drenering og komprimering av bakfylling. Fundament og isolering under muren dokumenteres i tillegg med **GE-3.06-32 S** Dokumentasjon – oppbygging fundament og **GE-3.06-35 S** Dokumentasjon – isolering, etter **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030601-053 B Forstøtningsmur».

2. Hvem fyller ut og når

- Formann fyller ut skjemaet underveis og når muren er ferdig.
- Fundament og drenering kontrolleres og fotograferes før tilfylling.
- Anleggsleder har ansvaret for at muren er kontrollert og dokumentert. Den som har kontrollert, signerer med dato.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk.

Grunnlag

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll i henhold til NS 3420-K:2019, KM	Fritekst (forhåndsutfylt)
2	Kontroll utført som	Fritekst
3	Sted	Fritekst
4	Type materiale	Naturstein / Prefabrikert element

Kontrollpunkter

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
5	Kontroll fundamentering	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
6	Drenering	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Tilfylling og komprimering	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
8	Er det benyttet geonett?	Ja / Nei

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
9	Helning/trapping på mur	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
10	Kontroll av jevnhet	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
11	Kontroll av avvik i horisontalplanet	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Signatur

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
12	Kontrollert dato/sign.	Signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innmåling av retningsendringer, start og slutt lagres på prosjektet og følger FDV-dokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

5. Referanser

- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-03 R** Forstøtningsmur
- **GE-3.06-32 S** Dokumentasjon – oppbygging fundament
- **GE-3.06-35 S** Dokumentasjon – isolering
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- NS 3420-K:2019 Anlegg, kode KM
- Plan- og bygningsloven og byggesaksforskriften (SAK10)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030601-053 B.	Daglig leder

Registrering av fyllingsarbeider

Dokumentnr.	GE-3.06-46 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Maskinkjørere, formenn og anleggsledere som legger ut fylling og overbygning i vei og andre anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; Håndbok N200 Vegbygging; NS 3420
Erstatter	SmartDok-skjema 030602-007 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er en logg over fyllingsarbeider. For hvert lag registreres dato, profil fra–til, nivå under ferdig veg (F.V.) fra–til, materiale, lagtykkelse, komprimeringsomfang og utstyr, vær og temperatur, signatur og byggherrens godkjenning. Loggen viser at fyllingen er bygd lagvis etter kravene, og at snø, is og tele ikke er bygd inn.

Skjemaet hører til **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider, som krever kontroll av masser, lagtykkelse og komprimering for hvert lag. Masseflytting skjer ellers etter **GE-2.04-21 R** Masseflytting.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030602-007 B Registrering av fyllingsarbeider».

2. Hvem fyller ut og når

- Maskinkjøreren eller formannen som legger ut fyllingen, fører en rad for hvert lag, samme dag som laget legges.
- Anleggsleder er ansvarlig for kontrollen og signerer som utført.
- Byggherren godkjenner og signerer når kontrakten krever det.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk.

Registrering av fyllingsarbeider

Tabellen har 14 rader i SmartDok, én per lag eller strekning.

Dato	Profil fra–til	Nivå under F.V. fra–til	Materiale	Lagtykkelse	Komprimeringsomfang/ utstyr	Værtype/temp.	Sign.	Godkj. byggherre

Signatur

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Utført av:	Signatur
2	Godkjent byggherre:	Signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Loggen og eventuelle laboratorierapporter følger sluttdokumentasjonen til byggherren når kontrakten krever det, se **GE-3.06-07 R** Veibygging.

5. Referanser

- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- **GE-3.06-48 S** Komprimeringskontroll
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030602-007 B.	Daglig leder

Arbeider med veier og plasser

Dokumentnr.	GE-3.06-47 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere og formenn som kontrollerer bygging av veier og plasser for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; Håndbok N200 Vegbygging; NS 3420
Erstatter	SmartDok-skjema 030602-011 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er en samlet sjekkliste for veier og plasser. Den dokumenterer at traubunn, forsterkningslag og bærelag er tilstrekkelig komprimert, og at toppdekke, drensgrøfter, sidegrøfter, stikkrenner, sandfang og sluk, rekkverk og autovern, kantstein og fyllings- og skjæringsskråninger er utført etter beskrivelsen.

Skjemaet hører til **GE-3.06-07 R** Veibygging, som sier at sjekklistene avtales med tiltakshaveren, og at kopi leveres etter avtale. Komprimering og lag kontrolleres etter **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030602-011 B Arbeider med veier og plasser».

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder, eller formann på anleggsleders vegne, fyller ut skjemaet underveis og når en strekning eller plass er ferdig.
- Punkter som ligger under senere lag (traubunn, forsterkningslag og bærelag), kontrolleres før neste lag legges.
- Den som har kontrollert, signerer med dato.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk. Felt merket * er obligatoriske.

Grunnlag

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll i henhold til*	Fritekst
2	Kontroll utført som*	Fritekst
3	Sted*	Fritekst

Overbygning

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
4	Er traubunn og profil komprimert tilstrekkelig?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
5	Er forsterkningslag komprimert tilstrekkelig?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
6	Er bærelag komprimert tilstrekkelig?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Er toppdekke, tykkelse og type i henhold til beskrivelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Drenering og utstyr

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Er drensgrøfter i henhold til beskrivelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
9	Er sidegrøfter i henhold til beskrivelse?	Ja / Nei
10	Er stikkrenner i henhold til beskrivelse?	Ja / Nei
11	Er sandfang og sluk i henhold til beskrivelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
12	Er rekkverk og autovern i henhold til beskrivelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
13	Er kantstein i henhold til beskrivelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
14	Er fylling og skjæringsskråninger i henhold til beskrivelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Signatur

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
15	Kontrollert dato/sign.:*	Signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Kopi leveres tiltakshaveren etter avtale, se **GE-3.06-07 R**. Høyder og profiler dokumenteres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

5. Referanser

- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- **GE-3.06-08 R** Asfaltering
- **GE-3.06-49 S** Underbygging – etablering av traubunn
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030602-011 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Komprimeringskontroll

Dokumentnr.	GE-3.06-48 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, stikningsansvarlige og maskinkjørere som kontrollerer lagtykkelse og komprimering av fylling og overbygning
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 7.5; Håndbok N200 Vegbygging; NS 3420
Erstatter	SmartDok-skjema 030602-013 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer komprimeringskontroll: type konstruksjon og masser, komprimeringsutstyr (fabrikat, modell og vekt), og kontrollresultater for hvert målepunkt med lag, tre målinger av lagtykkelse, gjennomsnitt og antall passeringer.

Skjemaet hører til **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider, som sier at komprimeringskontrollen føres i dette skjemaet. Komprimeringskontrollen utføres sammen med anleggsleder, se **GE-3.06-07 R** Veibygging.

Skjemaet skiller seg fra **GE-3.06-36 S** Dokumentasjon – komprimering, som er det vanlige skjemaet for å dokumentere komprimeringen. Komprimeringskontroll brukes når komprimeringen skal kontrolleres med målinger for hvert målepunkt.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030602-013 B Komprimeringskontroll».

2. Hvem fyller ut og når

- Stikningsansvarlig og anleggsleder utfører kontrollen og fyller ut skjemaet for hvert lag, før neste lag legges.
- Maskinkjøreren gir opplysninger om utstyr og antall passeringer.
- Er resultatet utenfor kravet, registreres avvik i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk. Felt merket * er obligatoriske.

Grunnlag

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll i henhold til (f.eks. NS 3420, prosesskode, prosjektdokumenter, tegninger, annet)	Fritekst
2	Kontroll utført som (f.eks. stikkprøve, kontrollplan, annet)*	Fritekst
3	Sted/pel/parsell/akse (f.eks. grøftestrekk fra–til, gnr./bnr., sted på anlegget)*	Fritekst
4	Kontroll utført av firma:	Fritekst

Konstruksjon, masser og utstyr

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
5	Type konstruksjon	Nedtrekksvalg
6	Dersom annet, beskriv:	Fritekst

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
7	Type masser	Nedtrekksvalg
8	Annen type masse, beskriv	Fritekst
9	Komprimeringsutstyr	Nedtrekksvalg
10	Beskriv fabrikat/modell/tonn på komprimeringsutstyr brukt	Fritekst

Kontrollresultater

Tabellen har 5 rader i SmartDok, én per målepunkt.

Målepunkt	Lag/høyde	Lagtykkelse 1 (m)	Lagtykkelse 2 (m)	Lagtykkelse 3 (m)	Gjennomsnitt (m)	Antall passeringer

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Resultatene fra komprimeringskontrollen lagres på prosjektet og leveres tiltakshaveren etter avtale, se **GE-3.06-07 R** Veibygging.

5. Referanser

- **GE-2.05-08 R** Bruk av vals
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- **GE-3.06-36 S** Dokumentasjon – komprimering
- **GE-3.06-46 S** Registrering av fyllingsarbeider
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030602-013 B.	Daglig leder

Underbygging – etablering av traubunn

Dokumentnr.	GE-3.06-49 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere og formenn som kontrollerer underbygningen og etableringen av traubunn i vei og plasser
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; Håndbok N200 Vegbygging; NS 3420; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok-skjema 030602-015 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er en sjekkliste for underbygningen fram til ferdig traubunn. Den dokumenterer innmåling og profilering av veilinja, påvisning av ledninger, kabler og luftlinjer, avtaking av matjord, utgraving til rett nivå, fiberduk og grunnforsterkning, rensk og sikring av fjell, sprengningsplan og salverapporter, steinfylling, kontroll av traubunn og motfylling.

Skjemaet hører til **GE-3.06-07 R** Veibygging og **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider, som krever at traubunnen er innenfor tillatt avvik før fylling. Rensk av fjell og fjellskjæringer følger **GE-3.06-05 R** Fjellskjæring i vei, og sprengning følger **GE-2.04-22 R** Sprengning.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030602-015 B Underbygging - etablering av traubunn».

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder, eller formann på anleggsleders vegne, fyller ut skjemaet underveis i underbygningen.
- Påvisning av ledninger og kabler kontrolleres før graving starter. Traubunnen kontrolleres før fylling.
- Den som har kontrollert, signerer med dato.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk. Felt merket * er obligatoriske.

Grunnlag

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll i henhold til	Fritekst
2	Kontroll utført som*	Fritekst
3	Sted*	Fritekst

Kontrollpunkter

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
4	Er innmåling og profilering av veilinje utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
5	Er påvisning av ledninger, kabler og luftlinjer utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
6	Er avtaking av matjord utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Er profilering etter avtaking av matjord utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Er traubunn utgravd til rett nivå?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
9	Er fiberduk lagt i henhold til beskrivelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
10	Er eventuell grunnforsterkning utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
11	Er rensk av fjell utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
12	Er sprengningsplan, salveplaner og salverapporter laget?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
13	Er sikring av fjell utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
14	Er utlegging og komprimering av steinfylling utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
15	Er kontroll av traubunn utført?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
16	Er det laget motfylling?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Signatur

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
17	Kontrollert dato/sign.:*	Signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet.
- Sprengningsplan, salveplaner og salverapporter lagres på prosjektet, se **GE-2.04-22 R**. Høyder og profiler dokumenteres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

5. Referanser

- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-05 R** Fjellskjæring i vei
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.06-07 R** Veibygging
- Håndbok N200 Vegbygging, Statens vegvesen
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030602-015 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Loggbok for arbeid på eller ved veg

Dokumentnr.	GE-3.06-51 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Ansvarshavende og stedsansvarlige for arbeidsvarsling ved arbeid på eller ved veg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 9001 7.5; Håndbok N301; Skiltforskriften; Vegloven § 32
Erstatter	SmartDok-skjema 030602-021 B

1. Formål og bruk

Loggboka dokumenterer arbeidsvarslingen på stedet: utsetting og inntaking av sikrings- og varslingsutstyr, manuell trafikkdirigering og kontroller underveis, med sted, dato, klokkeslett, type utstyr og signatur. Den viser også hvem som er ansvarshavende og stedsansvarlig, og at de har eierskap til og følger opp risikovurderingen og arbeidsplanen.

Skjemaet hører til **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg og **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling. Loggboka er «Loggbok for arbeidsvarsling» i **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt, med daglig kontroll.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030602-021 B Loggbok for arbeid på eller ved veg».

2. Hvem fyller ut og når

- Ansvarshavende for arbeidsvarsling fyller ut hodet i loggboka før arbeidet starter.
- Stedsansvarlig fører en rad hver gang utstyr settes ut, tas inn eller kontrolleres, og ved manuell trafikkdirigering, minst daglig.
- Ansvarshavende og stedsansvarlige signerer for eierskap til og oppfølging av risikovurderingen og arbeidsplanen.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk.

Opplysninger om arbeidet

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	APV nr.:	Fritekst
2	Referanse:	Fritekst
3	Loggbok sendes:	Fritekst
4	Strekning (lokalnavn):	Fritekst
5	Arbeid som skal utføres	Fritekst
6	Ansvarshavende:	Fritekst
7	Sted:	Fritekst
8	Tlf.:	Fritekst
9	Stedsansvarlig(e):	Fritekst

Utsetting/inntaking av sikrings- og varslingsutstyr, manuell trafikkdirigering med mer

Tabellen har 14 rader i SmartDok.

Sted/vegnr.	Sted SD	Sted meter	Startdato	Start klokkeslett	Stopp dato	Kontrollert dato	Kontrollert klokkeslett	Type utstyr, merknad	Sign.

Eierskap til og oppfølging av risikovurderingen og arbeidsplanen

Skjemaet har fire signaturfelt med denne teksten, ett for ansvarshavende og hver stedsansvarlig.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
10	Eierskap til og oppfølging av risikovurderingen og arbeidsplanen	Signatur
11	Eierskap til og oppfølging av risikovurderingen og arbeidsplanen	Signatur
12	Eierskap til og oppfølging av risikovurderingen og arbeidsplanen	Signatur
13	Eierskap til og oppfølging av risikovurderingen og arbeidsplanen	Signatur

4. Lagring

- Utfylt loggbok lagres i SmartDok på prosjektet, se tabellen i **GE-3.04-02 R** punkt 4.
- Loggboka sendes til mottakeren som er oppgitt i punkt 3, når vegeier eller byggherre krever det.

5. Referanser

- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.04-05 S** Dokumentasjon – skiltlogg
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- Statens vegvesen håndbok N301 Arbeid på og ved veg
- Skiltforskriften
- Vegloven § 32

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030602-021 B.	Daglig leder

Graving og fyllingsarbeider

Dokumentnr.	GE-3.06-54 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og anleggsledere som kontrollerer graving, fylling og skråninger på Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; NS 3420
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-002 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av graving og fylling. Det dokumenterer at stikking er utført, at sideavvik, høydeavvik, overflateavvik og komprimering er innenfor kravene, at grave- og fyllingsskråninger er stabile, og at avrenning er kontrollert.

Skjemaet hører til **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider, som gir kravene til lagtykkelse og komprimering. Sikkerheten ved graving står i **GE-2.04-04 R** Graving.

Skjemaet gjelder graving og fylling generelt, for eksempel masseforflytting og veg. For grøfter brukes **GE-3.06-55 S** Graving, **GE-3.06-61 S** Graving av grøft eller **GE-3.06-68 S** Graving av VA-grøft.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030603-002 B Graving og fyllingsarbeider». Det er en MEF-mal tilpasset Gjerdalen.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** (eller den som utfører arbeidet) fyller ut skjemaet når gravingen eller fyllingen på et område er ferdig, og før neste lag eller neste arbeidsoperasjon starter.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort med den frekvensen kontrollplanen for prosjektet krever.
- Kravene til avvik og komprimering hentes fra beskrivelsen og tegningene for prosjektet, eventuelt NS 3420.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før arbeidet fortsetter, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som	Fritekst
Sted	Fritekst

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Er nødvendig stikking utført?

Nr.	Kontrollpunkt
2	Krav til sideavvik (mm)
3	Krav til høydeavvik (mm)
4	Krav til overflateavvik (mm)
5	Krav til komprimering
6	Er grave- og fyllingsskråning stabil?
7	Kontroll av avrenning og fare for oppdemming

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato/sign:	Elektronisk signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet. Legg ved bilder der det er nyttig.
- Skjemaet er en del av egenkontrollen og kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-06 R** Masseforflytting og komprimeringskontroll for veiarbeider
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-002 B.	Daglig leder

Graving

Dokumentnr.	GE-3.06-55 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og anleggsledere som kontrollerer graving av VA-grøfter og andre grøfter på Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-003

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av grøftegraving. Det dokumenterer at beskrivelsen følger kommunens VA-norm, at grøfta er gravd og sikret riktig, at grøftemassene er plassert trygt, at overganger mellom jord og fjell og kryssing av eksisterende ledninger er utført riktig, og at høyde og fall for fundamentet er kontrollert.

Skjemaet hører til **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling (punkt 3.2 Graving og igjenfylling av VA-grøft). Sikkerheten i grøfta står i **GE-2.04-04 R** Graving.

Skjemaet er den korteste sjekklisten for grøftegraving og dekker selve gravingen fram til fundamentet. **GE-3.06-61 S** Graving av grøft dekker også gjenfylling, planering og utkiling. **GE-3.06-68 S** Graving av VA-grøft dekker hele VA-grøfta, også legging og omfylling av rør. **GE-3.06-54 S** Graving og fyllingsarbeider gjelder graving og fylling utenfor grøft.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030603 -003B Graving». Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** (eller den som utfører arbeidet) fyller ut skjemaet fortløpende mens grøfta graves, og senest før rørlegging eller fundament starter på strekket.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort som kontrollplanen for prosjektet krever.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før arbeidet fortsetter, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Emne	Fritekst
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som	Fritekst
Sted	Fritekst

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Er beskrivelsen i henhold til kommunens VA-norm?
2	Er grøft gravd med sikker rasvinkel?
3	Avstivning av grøft?
4	Plassering av grøftemasser?
5	Utkiling i overgang jord/fjellgrøft?
6	Kryssing av eksisterende ledninger?
7	Kontroll av høyde og fall for fundament?

Merk: Kravene fra **GE-3.06-20 R** gjelder: grøftemasser minst 1 m fra grøftekanten, utkiling med helning 1:6 og lengde 3,0 m i overgang mot fjell, og håndgraving den siste meteren mot eksisterende ledninger.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet. Legg ved bilder der det er nyttig.
- Skjemaet er en del av egenkontrollen og kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Kommunens VA-norm
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-003.	Daglig leder

Dreneringsarbeider bygning

Dokumentnr.	GE-3.06-56 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og anleggsledere som utfører og kontrollerer drenering rundt grunnmur og bygninger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; NS 3420
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-004 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av drenering rundt bygninger. Det dokumenterer gravenivå, fiberduk, skråningsvinkel og bunnbredde, vask og membran på grunnmuren, grunnmurspapp, fundament og drensrør, omfylling og gjenfylling med godkjente masser, og planering og opprydding.

Skjemaet brukes ved tomtearbeid og grunnarbeid for bygninger, se **GE-3.06-12 R** Prosjektering av grunnarbeid for småhus. Sikkerheten i byggegropen står i **GE-2.04-04 R** Graving.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030603-004 B Dreneringsarbeider bygning». Det er en MEF-mal.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** (eller den som utfører arbeidet) fyller ut skjemaet trinn for trinn mens dreneringen utføres. Punktene om fundament, drensrør og membran kontrolleres før de dekkes til.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort, og at kravene i beskrivelsen er kjent.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før arbeidet fortsetter, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som	Fritekst
Sted	Fritekst

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Er graving til angitt nivå utført?
2	Legging av fiberduk
3	Kontroll av skråningsvinkel
4	Kontroll av bunnbredde

Nr.	Kontrollpunkt
5	Vask og påføring av membran
6	Montering av grunnmurspapp (kant-/topplist monteres senere)
7	Kontroll av fundament
8	Legging av drensrør i henhold til beskrivelse (hull opp)
9	Omfylling med godkjente masser
10	Gjenfylling med godkjente masser
11	Planering og opprydding

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato/sign:	Elektronisk signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet. Ta bilder av drensrør, fundament og grunnmurspapp før gjenfylling, og legg dem ved.
- Skjemaet er en del av egenkontrollen og kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-3.06-12 R** Prosjektering av grunnarbeid for småhus
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-004 B.	Daglig leder

Graving av kabelgrøfter og trekke kummer

Dokumentnr.	GE-3.06-57 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og anleggsledere som graver kabelgrøfter, legger kabler, rør og kanaler og setter trekkekummer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-007 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av kabelgrøfter og trekkekummer. Det dokumenterer at eksisterende kabler og ledninger er sikret, at fundament, kabelsand, kabeldekkbord, markeringsbånd og fiberduk er lagt, at traseen er målt inn med GPS, at kumgjennomføringer er tettet og at rør og kanaler er montert etter leggeanvisningen.

Skjemaet hører til **GE-3.06-09 R** Tolking av trekkerør – kabelgrøft, som beskriver kontrollen av trekkerørene etter gjenfylling. Sikkerheten ved graving nær kabler står i **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030603-007 B Graving av kabelgrøfter og trekke kummer». Det er en MEF-mal tilpasset Gjerdalen.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** (eller den som utfører arbeidet) fyller ut skjemaet per kum eller rørstrekk, mens arbeidet pågår og før grøfta fylles igjen.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort med den frekvensen kontrollplanen krever, og at innmålingen blir levert.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før gjenfylling, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Emne	Fritekst
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som	Fritekst
Sted	Fritekst
Kum nr/ID - Rørstrekk fra/til	Fritekst

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Understøttes og avstemples eksisterende kabler og ledninger som avdekkes under gravearbeidet på en betryggende måte?
2	Er det som fundament for kabler lagt sand, grus, eller singel i en tykkelse av ca. 100 mm før kablene legges?
3	Er det brukt kabelsand rundt og over kabler/rør/kanal?
4	Er kablene beskyttet med kabeldekkbord eller lignende?
5	Er godkjent markeringsbånd lagt ved ca. halv grøftedybde?
6	Er fiberduk benyttet?
7	Er trasé innmålt med GPS?
8	Er kum-gjennomføringer tettet forsvarlig?
9	Er rør/kanaler montert iht. leggeanvisning?

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato/sign:	Elektronisk signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder før gjenfylling.
- Innmålingsdata og skjemaet inngår i sluttdokumentasjonen til byggherren eller netteieren, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt og **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-09 R** Tolking av trekkerør – kabelgrøft
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-007 B.	Daglig leder

Grave- og grøfteplan

Dokumentnr.	GE-3.06-58 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn og maskinkjørere som planlegger graving av grøfter, byggegroper og kumgroper dypere enn 1,25 m
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1; ISO 45001 8.1; ISO 9001 8.5.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-010 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er grave- og grøfteplanen i SmartDok. Det dokumenterer grunnundersøkelser, behovet for avstiving, lengdeprofil med massebeskrivelser og grunnvann, tverrprofil og plantegning av arbeidsstedet, hvem som har deltatt, og hvem som er faglig ansvarlig.

Skjemaet er den digitale utgaven av **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan, som forklarer hva planen skal inneholde. Kravet om plan ved graving dypere enn 1,25 m står i **GE-2.04-04 R** Graving.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030603-010 B Grave- og grøfteplan». Det er en MEF-mal tilpasset Gjerdalen.

2. Hvem fyller ut og når

- **Anleggsleder** lager planen før gravingen starter, sammen med de som skal grave og arbeide i grøfta. Deltakerne føres opp i skjemaet.
- **Faglig kompetent ansvarlig for grøft** signerer for at planen er faglig forsvarlig.
- **Den som har ansvaret for gjennomføringen** (normalt formann) signerer, gjennomgår planen med mannskapet og følger opp at den blir fulgt.
- Planen oppdateres når forholdene endrer seg, for eksempel ved andre jordarter, vann i grøfta eller endret dybde.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Felt	Utfylling
Emne	Fritekst

Grunnundersøkelser

Felt	Utfylling
Rørstrekk - type undersøkelse	Kryss av: Prøvegraving / Grunnboring / Sondering (totalt/trykk/dreie) / V/A / Annet (kommenter)
Behov for avstiving	Ja / Nei
Hvis ja, kryss av for type avstiving	Kasser / Spunt / Annet (kommenter)

Lengdeprofil med massebeskrivelser

Merk massebeskrivelse med følgende bokstavkoder: A = Leire, B = Silt, C = Sand, D = Grus, E = Stein, OM = Omrørte masser.

Lengdeprofilen er en tabell med én kolonne per pel (ni kolonner) og disse radene:

Rad	Utfylling per pel
Pel nr	Pelnummer
Terreng (kotehøyde)	Kote
Bunn grøft	Kote
Dybde grøft	Meter
Massebeskrivelse	Bokstavkode
Grunnvannsnivå	Kote eller dybde

Tegning av tverrprofil

Følgende bør fremgå: grøftekant, grøftevegger, dybde og bredde på grøft, plassering av masser, eventuelt tegning av avstivning.

Plantegning av arbeidssted

Grøftetrasé og plassering av masser, anleggsmaskiner, lastebiler, rømningsveier, eventuelt steder i grøftetraséen der jorda tidligere er omrørt.

Gjennomføring

Felt	Utfylling
Deltakere (skriv inn navn på deltakere)	Fritekst
Navn på deltakere	Fire linjer
Signatur faglig kompetent ansvarlig grøft:	Elektronisk signatur
Signatur kompetent ansvar for gjennomføring:	Elektronisk signatur

Viktig: Ingen skal arbeide i grøfta før planen er laget, gjennomgått med mannskapet og signert. Masser skal ligge minst 1,0 m fra gravekanten.

4. Lagring

- Utfylt plan lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, sammen med risikovurderingen eller SJA-en.
- Planen skal være tilgjengelig på arbeidsstedet så lenge grøfta er åpen.
- Avvik fra planen og uønskede hendelser registreres i SmartDok etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.06-10 D** Grave- og grøfteplan
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-010 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Plastring eller rausing

Dokumentnr.	GE-3.06-59 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere, formenn og maskinkjørere som utfører og kontrollerer plastring og steinrausing i skråninger, grøfter og langs vassdrag
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 14001 8.1
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-011 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er en kort sjekkliste for egenkontroll av plastring og rausing. Det dokumenterer at innmåling er utført, at arbeidet er utført etter tegning, at underbygningen er komprimert og utførelsen oppfyller kravene, og at det er tatt bilder.

Skjemaet hører til **GE-3.06-11 R** Plastring, og brukes også ved plastring mot sjø, vann eller elv.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030603-011 B Plastring eller rausing». Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Anleggsleder** eller **formann** fyller ut skjemaet når plastringen eller rausingen er ferdig, og før området overleveres.
- **Maskinkjører** som utfører arbeidet, tar bilder underveis og melder fra om avvik fra tegningen.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Emne	Fritekst
2	Er innmålinger utført?	Ja / Nei
3	Utført ihht. tegning	Ja / Nei
4	Tegningsnr/rev nr	Fritekst
5	Er underbygning komprimert ihht. krav?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
6	Utførelse ihht. til krav?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Er bilder tatt?	Bilder legges ved

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder før, under og etter arbeidet.
- Skjemaet og innmålingen kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- NVE Sikringshåndboka
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-11 R** Plastring
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-011 B.	Daglig leder

Graving av grøft

Dokumentnr.	GE-3.06-61 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere og anleggsledere som graver og fyller igjen grøfter på Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-012B

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av grøftegraving. Det dokumenterer hva arbeidet utføres etter (tegning, kontrakt, avtale med byggherre eller tilbud), og at avstivning, plassering av grøftemasser, rasvinkel, kryssing av eksisterende ledninger, gjenfylling, planering og utkiling mot fjell er kontrollert.

Skjemaet hører til **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling (punkt 3.2 Graving og igjenfylling av VA-grøft). Sikkerheten i grøfta står i **GE-2.04-04 R** Graving.

Skjemaet dekker grøfta fra graving til gjenfylling og planering. **GE-3.06-55 S** Graving er kortere og dekker bare selve gravingen fram til fundamentet. **GE-3.06-68 S** Graving av VA-grøft dekker også legging og omfylling av rør. **GE-3.06-54 S** Graving og fyllingsarbeider gjelder graving og fylling utenfor grøft.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Graving av grøft» (dok.nr. 030603-012B). Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** (eller den som utfører arbeidet) fyller ut skjemaet mens grøfta graves og fylles igjen. Arbeidsgrunnlaget fylles ut før oppstart.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort som kontrollplanen for prosjektet krever.
- Feltet «Kontrollert dato/sign» er obligatorisk.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før arbeidet fortsetter, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Arbeidsgrunnlag

Felt	Utfylling
Emne	Fritekst
Arbeid utføres iht.: (beskriv/legg ved bilde av dokument/tittelfelt)	Overskrift for feltene under
Tegning og revisjon nr:	Fritekst
Kontrakt pkt, beskriv:	Fritekst
Avtale med byggherre, beskriv navn:	Fritekst
Annet, beskriv:	Fritekst
Beskrivelse/ Tilbud til kunde	Fritekst

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Avstivning av grøft
2	Plassering av grøftemasser
3	Er grøft gravd med sikker rasvinkel?
4	Kryssing av eksisterende ledninger
5	Gjenfylling med godkjente masser
6	Planering og oppussing
7	Utkiling i overgang jord/fjellgrøft

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato/sign:*	Elektronisk signatur (obligatorisk)

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet. Legg ved bilde av tegning eller tittelfelt og bilder av utført arbeid.
- Skjemaet er en del av egenkontrollen og kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Arbeid som er utført etter avtale med byggherren eller utenfor kontrakten, varsles etter **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer.
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-012B.	Daglig leder

Langsføring/kryssing av kabler

Dokumentnr.	GE-3.06-62 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Maskinkjørere, formenn og anleggsledere som graver der kabler i grunnen krysses eller ligger langs grøfta
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21; Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-013B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer kabler som krysses eller går langs grøfta: om kablene er påvist, om det er kryssing eller langsføring, antall og type kabler, om påtrufne kabler er målt inn, og om det er tatt bilder.

Skjemaet hører til **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler. Ved kryssing av kabler skal det graves for hånd 1,0 m på hver side av kablene, se også **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Langsføring/kryssing av kabler» (dok.nr. 030603-013B). Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Maskinkjører** eller **formann** fyller ut skjemaet hver gang kabler krysses eller avdekkes langs grøfta, før grøfta fylles igjen.
- **Anleggsleder** følger opp at påvisning foreligger før gravingen starter, og at påtrufne kabler blir målt inn.
- Feltet «Kontrollert dato/sign» er obligatorisk.
- Ukjente kabler eller skade på kabel meldes straks til anleggsleder og registreres som RUH i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Emne	Fritekst
2	Er kablene påvist	Ja / Nei
3	Kryssing	Ja / Nei
4	Langsføring	Ja / Nei
5	Antall kabler	Fritekst
6	Type kabler	Fritekst
7	Innmåling av påtrufne kabler	Ja / Nei
8	Dokumentert med bilder?	Ja / Nei
9	Kontrollert dato/sign:*	Elektronisk signatur (obligatorisk)

Viktig: Grav aldri nær kabler som ikke er påvist. Stans og varsle anleggsleder hvis du treffer en kabel som ikke står på påvisningen.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder.
- Innmåling av påtrufne kabler inngår i innmålingsdataene for prosjektet og i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt og **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Skade på kabel og funn av ukjent kabel følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg (FSE)
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- **GE-2.04-05 R** Graving nær strøm- og telekabler
- **GE-2.04-07 R** Arbeid ved høyspent kabel i grunnen
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-013B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Dokumentasjon – Masser som ikke kan gjenbrukes

Dokumentnr.	GE-3.06-63 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Maskinkjørere, lastebilsjåfører og formenn som kjører ut telemasser og bløte masser som ikke kan gjenbrukes
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 14001 8.1; Forurensningsforskriften kap. 2; Avfallsforskriften
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-200 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer masser som ikke kan gjenbrukes i prosjektet og derfor kjøres ut, og hvorfor: teleholdige masser eller masser som er for bløte til gjenbruk. Dokumentasjonen er grunnlag for massedisponeringen og for oppgjøret med byggherren.

Skjemaet hører til **GE-2.04-21 R** Masseflytting, som sier at masser bare skal leveres til godkjent deponi eller mottak.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Masser som ikke kan gjenbrukes» (dok.nr. 030603-200 B). Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Maskinkjører** eller **lastebilsjåfør** fyller ut skjemaet med bilder for hvert 5. lass som kjøres ut.
- **Formann** følger opp at dokumentasjonen blir gjort fortløpende, og at veiesedler fra mottaket blir tatt vare på.
- **Anleggsleder** bruker dokumentasjonen i oppgjøret med byggherren.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

> **Merk:** Telemasser og bløte masser skal dokumenteres med bilder for hvert 5 lass utkjørt til Innlandet Miljøpark.

Nr.	Felt	Svar
1	Emne	Fritekst
2	Hvorfor er ikke massene mulige å gjenbruke?	Teleholdige masser / For bløtt til gjenbruk

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder.
- Veiesedler og mottakskvitteringer fra mottaket lagres på prosjektet, se **GE-2.04-21 R** Masseflytting.
- Masser som ikke kan gjenbrukes og som ikke er med i beskrivelsen, kan gi grunnlag for endring. Varsle etter **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer.

5. Referanser

- Forurensningsforskriften kap. 2
- Avfallsforskriften
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-200 B.	Daglig leder

Dokumentasjon – Fjell i grøft

Dokumentnr.	GE-3.06-64 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Maskinkjørere, formenn og anleggsledere som treffer fjell i grøfter og byggegroper
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.5.6
Erstatter	SmartDok-skjema 030603-210 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer fjell som påtreffes i grøfta: at prosjektleder er varslet, at fjellet er fotografert og har koordinater fra GPS, og at bredde og lengde er målt inn før og etter pigging. Dokumentasjonen er grunnlag for mengdeoppgjøret og for varsel om endring når fjellet ikke er med i beskrivelsen.

Skjemaet brukes sammen med **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling (utkiling i overgang mellom jord og fjell), **GE-2.04-26 R** Pigging og **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Fjell i Grøft» (dok.nr. 030603-210 B). Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Maskinkjører** eller **formann** fyller ut skjemaet så snart det treffes fjell, før piggingen starter, og supplerer med innmåling etter pigging.
- **Prosjektleder** varsles straks, og vurderer om forholdet skal varsles byggherren som endring.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

> **Merk:** Alt av fjell skal måles inn og dokumenteres både bredde og lengde.

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
1	Emne	Fritekst
2	Har du varslet prosjektleder?	Ja
3	Har du tatt bilder av fjellet og koordinater på GPS? Viktig med oversiktsbilder	Ja
4	Har du målt inn både bredde og lengde før og etter pigging?	Ja

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder og koordinater.
- Innmålingen lagres sammen med innmålingsdataene for prosjektet, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
- Skjemaet brukes som dokumentasjon ved varsel om endring og i sluttoppgjøret, se **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer.

5. Referanser

- **GE-2.04-26 R** Pigging
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030603-210 B.	Daglig leder

Vann, avløp og kummer

Dokumentnr.	GE-3.06-67 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Anleggsledere og formenn som kontrollerer forberedelse, utførelse og sluttkontroll av VA-anlegg med kummer
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 45001 8.1; NS-EN 805; NS-EN 1610; Kommunens VA-norm; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21
Erstatter	SmartDok-skjema 030610-002 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er en samlet sjekkliste for VA-anlegg. Det dokumenterer at forberedelsene er gjort (gravemelding, kabelkart, kartlegging av eksisterende ledninger og ventiler, varsling og skilting, lagring av masser, verneutstyr og avstivning), og at innmåling, trykkprøving, rengjøring, TV-kontroll og tetthetskontroll er utført.

Skjemaet hører til **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling. Sikkerheten står i **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg, og kummer i **GE-3.06-22 R** Montering av kum.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030610-002 B Vann, avløp og kummer». Det er en MEF-mal.

2. Hvem fyller ut og når

- **Anleggsleder** eller **formann** fyller ut punktene om gravemelding, kabelkart, eksisterende ledninger, varsling, lagring av masser, verneutstyr, avstivning og avstengningsventiler før arbeidet starter på strekket.
- Punktene om innmåling, trykkprøving, rengjøring, TV-kontroll og tetthetskontroll fylles ut når kontrollene er gjort, før overtakelse.
- Feltene «Kontroll i henhold til», «Sted/pel/parsell/akse» og «Kontrollert dato» er obligatoriske.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Kontroll i henhold til*	Fritekst (obligatorisk)
Kontroll utført som	Fritekst
Sted/pel/parsell/akse*	Fritekst (obligatorisk)

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Foreligger gravemelding?
2	Foreligger kabelkart?

Nr.	Kontrollpunkt
3	Er eksisterende ledninger/konstruksjoner kartlagt?
4	Er arbeidene tilfredsstillende varslet og skiltet?
5	Er lagring av masser avklart med grunneier?
6	Er personlig verneutstyr tilgjengelig?
7	Er avstivning av grøft tilfredsstillende?
8	Er avstengningsventiler på hovedledning kartlagt?
9	Er det krav om autorisert rørlegger?
10	Foreligger rapportskjema for ledningsplassering
11	Innmåling med koordinater
12	Innmåling til faste punkter
13	Er trykkprøving foretatt?
14	Rengjøring av kummer og ledninger
15	Er det foretatt TV-kontroll?
16	Er tetthetskontroll utført?

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato:*	Elektronisk signatur (obligatorisk)

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet.
- Prøveprotokoller, TV-rapporter og innmålingsdata som skjemaet viser til, inngår i FDV-dokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- NS-EN 805 Vannforsyning – Krav til utvendige systemer og komponenter
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer
- Kommunens VA-norm
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-22 R** Montering av kum
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030610-002 B.	Daglig leder

Graving av VA-grøft

Dokumentnr.	GE-3.06-68 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, maskinkjørere, rørleggere og anleggsledere som graver VA-grøfter og legger, omfyller og kontrollerer VA-ledninger
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 45001 8.1; NS 3420; NS-EN 1610; NS-EN 805; Kommunens VA-norm; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21
Erstatter	SmartDok-skjema 030610-003 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av VA-grøft fra graving til gjenfylling. Det dokumenterer grøfta (VA-norm, rasvinkel, avstivning, grøftemasser, utkiling, fiberduk og kryssing), leggingen (rørmateriell, pakninger, høyde og fall, komprimering, innmåling, avstand mellom rør), omfyllingen (sidefylling, overfylling, søkebånd og isolering), og gjenfylling, planering og rørinspeksjon eller tetthetsprøving.

Skjemaet hører til **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling, og følger arbeidsgangen i den rutinen.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030610-003 B Graving av VA-grøft». Det er en MEF-mal.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** (eller den som utfører arbeidet) fyller ut skjemaet fortløpende per strekk, mens grøfta graves og ledningene legges og omfylles. Punkter som dekkes til, kontrolleres før de dekkes.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort med den frekvensen kontrollplanen krever (for VA normalt per 20 m, se **GE-3.05-11 D**).
- Feltene «Kontroll utført som», «Sted/pel/parsell/akse» og «Kontrollert dato/sign» er obligatoriske.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før arbeidet fortsetter, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som*	Fritekst (obligatorisk)
Sted/pel/parsell/akse*	Fritekst (obligatorisk)

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Er beskrivelsen i henhold til kommunens VA-norm?
2	Er grøft gravd med sikker rasvinkel?

Nr.	Kontrollpunkt
3	Avstivning av grøft
4	Plassering av grøftemasser
5	Utkiling i overgang jord/fjellgrøft?
6	Legging av fiberduk
7	Kryssing av eksisterende ledninger
8	Rørmateriell rengjort og kontrollert for skader
9	Kontroll av pakninger i rør og kumgjennomføring
10	Kontroll av høyde og fall for fundament
11	Kontroll av komprimering
12	Innmåling av grener og bend
13	Kontroll av innbyrdes avstand mellom rør
14	Komprimering av sidefylling
15	Overfylling av rør med pukk
16	Søkebånd lagt over vannledning
17	Isolering av ledninger i forhold til frostdybde
18	Gjenfylling med godkjente masser
19	Planering og oppussing
20	Rørinspeksjon/tetthetsprøving

Annet og signatur

Felt	Utfylling
Annet/beskriv	Fritekst
Kontrollert dato/sign:*	Elektronisk signatur (obligatorisk)

Merk: Kravene i **GE-3.06-20 R** gjelder, blant annet fundament minst 150 mm under rør og 100 mm under muffe, omfylling lagvis til 30 cm over topp rør, og 95 % Standard Proctor for velgradert grus eller sand.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder av fundament, skjøter og kumgjennomføringer før omfylling.
- Skjemaet inngår sammen med prøveprotokoller og innmålingsdata i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- NS-EN 805 Vannforsyning – Krav til utvendige systemer og komponenter
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer
- Kommunens VA-norm
- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 21 (gravearbeid)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt

- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030610-003 B.	Daglig leder

V/A i grøft

Dokumentnr.	GE-3.06-70 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, rørleggere, maskinkjørere og anleggsledere som legger VA-ledninger, trekkerør, stikkledninger og andre rør i grøft
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; NS 3420; NS-EN 1610; NS-EN 805; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 030610-005 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av rør som legges i grøft. Det dokumenterer arbeidsgrunnlaget (tegning, kontrakt, avtale med byggherre eller tilbud), en oversikt over hver ledningstype med dimensjon, materiale, komprimering, duk eller geonett, isolering, innmåling og fundament, og kontrollpunktene for legging og omfylling.

Skjemaet hører til **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling (punkt 3.3 og 3.4) og brukes som sjekklisten «Rørlegging VA» i kontrollplanen, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt.

Skjemaet brukes sammen med **GE-3.06-24 S** Dokumentasjon – rør. V/A i grøft er sjekklisten for kontrollen av legging og omfylling. Dokumentasjon – rør registrerer ledningene som er lagt, med mengder og kryssinger til oppgjøret.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «V/A i grøft» (dok.nr. 030610-005 B). Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** (eller den som utfører arbeidet) fyller ut skjemaet fortløpende per strekk, før omfylling og gjenfylling. Arbeidsgrunnlaget fylles ut før oppstart.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort med den frekvensen kontrollplanen krever (for VA normalt per 20 m), med bilder.
- Feltet «Kontrollert dato/sign» er obligatorisk.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før arbeidet fortsetter, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Arbeidsgrunnlag

Felt	Utfylling
Emne	Fritekst
Arbeid utføres ihht.: (beskriv / legg ved bilde av dokument/tittelfelt)	Overskrift for feltene under
Tegning og revisjon nr:	Fritekst
Kontrakt pkt, beskriv:	Fritekst
Avtale med byggherre, beskriv navn:	Fritekst
Annet, beskriv:	Fritekst
Beskrivelse/ Tilbud til kunde	Fritekst

Etablering av rør ledninger VA – trekkerør – stikkledninger

Tabellen fylles ut for hver ledningstype som legges:

Ledning	Type	Dimensjon	Materiale	Komprimering	Duk/geonett	Isolering	Innmåling	Fundament
Vannledning								
Spillvannsledning								
Overvannsledning								
Drensledning								
Trekkerør								
Fiber								
Fjernvarmerør								
Annet								

Kontrollpunkter

Hvert punkt besvares med Godkjent, Ikke godkjent eller Ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Er beskrivelsen i henhold til kommunens VA-norm?
2	Legging av fiberduk
3	Rørmateriell rengjort og kontrollert for skader
4	Kontroll av pakninger i rør og kumgjennomføring
5	Kontroll av høyde og fall for fundament
6	Kontroll av komprimering
7	Innmåling av grener og bend
8	Kontroll av innbyrdes avstand mellom rør
9	Komprimering av sidefylling
10	Overfylling av rør med pukk
11	Søkebånd lagt over vannledning
12	Isolering av ledninger i forhold til frostdybde

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato/sign:*	Elektronisk signatur (obligatorisk)

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder av fundament, skjøter og kumgjennomføringer før omfylling.
- Skjemaet og innmålingsdataene inngår i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt og **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- NS-EN 805 Vannforsyning – Krav til utvendige systemer og komponenter
- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer
- Kommunens VA-norm
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-2.04-25 R** Arbeid på fjernvarmeanlegg
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030610-005 B.	Daglig leder

Dokumentasjon – Kumkort

Dokumentnr.	GE-3.06-80 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, rørleggere og den som måler inn kummer på VA-anlegg for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.5.2; NS-EN 1610; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 030610-061 B

1. Formål og bruk

Kumkortet dokumenterer hvordan hver kum er bygget: koordinater for kumlokket, nedmål til kumbunn og rør, kumform og bredde, kjegle, byggemetode, stige og drenering, utstyr i kummen og alle ledninger som går inn og ut, med bilde av kummen.

Kumkortet hører til **GE-3.06-22 R** Montering av kum, og innmålingen gjøres etter **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt. Kumkortet er en del av som-bygget-dokumentasjonen til ledningseieren.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030610-061 B Dokumentasjon- Kumkort». Det er en MEF-mal tilpasset Gjerdalen.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** eller den som måler inn kummen, fyller ut kumkortet når kummen er montert og koblet til, og før den fylles igjen. Nedmål og bilde tas mens kummen er åpen.
- **Anleggsleder** følger opp at det finnes kumkort for alle kummer, og at de blir levert med sluttdokumentasjonen.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Registrering

Felt	Utfylling
Anleggsted	Fritekst
Dato	Dato
Registrert av	Fritekst
Kumnr.	Fritekst

Kumdata

Felt	Utfylling
Koordinater kumlokk, X, Y, Z	Fritekst
Nedmål til bunn kum	Fritekst
Nedmål til topp rør	Fritekst
Nedmål til bunn rør	Fritekst
Kumform	Rund / Firkantet

Felt	Utfylling
Kumbredde, innvendig diameter (mm)	Fritekst
Kumbredde, bredde x lengde (mm)	Fritekst
Kjegle	Nedtrekksvalg
Byggemetode	Nedtrekksvalg
Stige	Ja, fastmontert på kumvegg / Nei
Drenering	Nedtrekksvalg

Utstyr

Tabell med ti rader, én per utstyrsdel i kummen:

Nr	Type	Innvendig diameter (mm)	Annen beskrivelse

Ledninger

Tabell med ti rader, én per ledning inn og ut av kummen:

Nr	Tema	Dimensjon (mm)	Material	Trykkl./ringst.	Prod.standard	Annen beskrivelse

Bilde

Felt	Utfylling
Legg inn kumbilde	Bilde

4. Lagring

- Utfylt kumkort lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet.
- Kumkortene inngår sammen med innmålingsdata og **GE-3.06-25 S** Dokumentasjon – kummer og basseng i FDV-dokumentasjonen til byggherren og ledningseieren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Kumkortet leveres i det formatet kommunen eller byggherren krever.

5. Referanser

- NS-EN 1610 Utførelse og prøving av avløpsledninger og -kummer
- Kommunens VA-norm
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-22 R** Montering av kum
- **GE-3.06-25 S** Dokumentasjon – kummer og basseng
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030610-061 B.	Daglig leder

Provisorisk vanntilførsel – opprigg

Dokumentnr.	GE-3.06-81 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn, rørleggere og anleggsledere som rigger provisorisk vanntilførsel til husstander mens vannledningen er stengt
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 8.1; Drikkevannsforskriften; NS-EN 1717; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 030610-061 D

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer oppriggingen av provisorisk vanntilførsel til husstander mens den faste vannforsyningen er stengt. Det viser vakttelefon og dato for påkobling, om trykkreduksjonsventil og tilbakeslagsventil er montert, hvordan hver husstand var før tilkobling, hvordan vi kobler oss på, at ledninger og samlestokker er spylt, frostsikring, og hvilke husstander som ligger på samme samlestokk.

Skjemaet hører til **GE-3.06-94 R** Provisorisk vanntilførsel, og brukes ved arbeid på vannledninger etter **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling. Husstandene varsles før vannet stenges, se **GE-3.06-94 R**.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Provisorisk vanntilførsel - opprigg» (dok.nr. 030610-061 D). Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** eller **rørlegger** som rigger den provisoriske vanntilførselen, fyller ut skjemaet ved påkobling, før vannet stenges på den faste ledningen.
- **Anleggsleder** sørger for at det er en vakttelefon som husstandene kan ringe mens den provisoriske tilførselen er i bruk.
- Ta bilder der skjemaet ber om det. Bildene av hver husstand før tilkobling brukes ved nedrigg.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Emne	Fritekst
2	Telefonnummer vakttelefon:	[fylles inn]
3	Dato for påkobling?	Dato
4	Har vi behov for trykkreduksjonsventil?	Ja – ta bilde / Nei
5	Har vi montert tilbakeslagsventil?	Ja – ta bilde / Nei
6	Dokumentert hvordan hver husstand er før tilkobling – ta bilde	Ja / Nei
7	Kan vi koble oss på utekran? Hvis ikke, kontakt rørlegger.	Ja / Montert T-stykke / Nei
8	Har vi skylt igjennom ledninger og evt. samlestokker før vi har koblet oss på husstand?	Ja / Nei
9	Er det behov for frostsikring?	Ja / Nei

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
10	Er det flere husstander på samme samlestokk?	Ja – skriv ned husnr. i kommentarfelt / Nei
11	Signatur	Elektronisk signatur

Viktig: Provisorisk vann er drikkevann. Bruk rene slanger og samlestokker, spyl dem før påkobling, og monter tilbakeslagsventil slik at vann ikke kan strømme tilbake inn i ledningsnettet.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder.
- Skjemaet brukes som grunnlag ved nedrigg, se **GE-3.06-94 R** Provisorisk vanntilførsel.
- Skader, klager og uønskede hendelser registreres i SmartDok etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Drikkevannsforskriften
- NS-EN 1717 Beskyttelse mot forurensning av drikkevann i vanninstallasjoner og generelle krav til sikkerhetsinnretninger for å hindre forurensning ved tilbakestrømning
- Kommunens VA-norm
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-94 R** Provisorisk vanntilførsel
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030610-061 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Dokumentasjon – Sveiserapport for PP- og PE-sveis

Dokumentnr.	GE-3.06-86 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Sertifiserte PE-sveisere som sveiser PP- og PE-rør for Gjerdalen, og anleggsledere som følger opp sveisedokumentasjonen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; NS-EN 13067; Kommunens VA-norm
Erstatter	SmartDok-skjema 030610-064 B

1. Formål og bruk

Sveiserapporten er Gjerdalens eget skjema for dokumentasjon av sveiser på PP- og PE-rør. Det viser tidspunkt, operatørens sertifikatnummer, sveiseutstyr, strømforsyning, rørprodusent, værforhold og lufttemperatur, en tabell med sveiseopplysningene for hver sveis, og bilder av hver sveis eller vulst med stempel.

Skjemaet hører til **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling (punkt 3.3 om skjøting av rør etter leverandørens anvisning). Sveisingen gjøres etter leverandørens sveiseanvisning og kommunens VA-norm.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Sveiserapport for PP og PE sveis» (dok.nr. 030610-064 B). Det er Gjerdalens eget skjema.

2. Hvem fyller ut og når

- **PE-sveiseren (operatøren)** fyller ut rapporten fortløpende mens sveisingen pågår, fører én rad per sveis og tar bilde av hver sveis eller vulst med stempel (sertifikatnummer).
- Sveiseren skal ha gyldig sertifikat for metoden. Sertifikatnummeret føres i rapporten og står i stempelet på sveisen.
- **Anleggsleder** kontrollerer at sertifikatene er gyldige og registrert i SmartDok (kompetanse), og at rapportene blir fylt ut for alle sveiser.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Sveiser og forhold

Felt	Utfylling
Emne	Fritekst
Tidspunkt for sveis	Dato og klokkeslett
Sertifikatnummer operatør	Fritekst
Sveiseutstyr	GF+ Snr: S156A6705061 / GF+ Snr: S156A6804191 / Omicron / Annet
Strømforsyning	Nettstrøm / Aggregat / Annet
Rørprodusent	Pipelife / Hallingplast / Annet
Værforhold	Opphold / Sol / Regn / Sludd / Snø / Annet
Lufttemperatur	Tall

Sveiseopplysninger

Tabell med 15 rader, én per sveis:

Sveis nr.	Rørdimensjon, mm	SDR	Muffetype	Sveisespenning (volt)	Sveisetid (sekunder)	Kjøletid (minutter)	Vulstbredde	Vulstdybde	Skrapet og sentrert rør?	Tilleggsinformasjon

Bilder og tilleggsinformasjon

Felt	Utfylling
Bilder, legg inn bilde av hver sveis/vulst med stempel (sertifikatnummer)	Bilder
Tilleggsinformasjon	Fritekst

4. Lagring

- Utfylt sveiserapport lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder av hver sveis. Utskrift fra sveiseapparatets logg legges ved når apparatet har det.
- Sveiserapportene inngår i FDV-dokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Sveiser som ikke holder kravene, skjæres ut og sveises på nytt, og registreres som avvik i SmartDok etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- NS-EN 13067 Sertifisering av plastsveisere
- Leverandørens sveiseanvisning
- Kommunens VA-norm
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.06-93 R** Sveising av PE- og PP-rør

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030610-064 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Grøfter – grunnforhold, fundament og utstikking

Dokumentnr.	GE-3.06-89 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn og anleggsledere som kontrollerer grunnforhold, fundament og utstikking i rørgrøfter, også i tunnel
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6
Erstatter	SmartDok-skjema 030614-011 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er sjekklisten for egenkontroll av grunnforhold og fundament i rørgrøfter. Det dokumenterer grunnforhold i underkant fundament, om bunnforsterkning er utført og med hvilken metode, og at senterlinjen for turbinrøret er avmerket på fundamentet.

Skjemaet ligger i SmartDok-kategorien «14 Tunnel» og er laget for rørgater og turbinrør. Ingen GE-rutine beskriver dette arbeidet. Nærmeste rutine er **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030614-011 B Grøfter - grunnforhold, fundament og utstikking». Det er en MEF-mal.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** fyller ut skjemaet per rørstrekk når fundamentet er etablert og utstukket, før rørene legges.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort, og avgjør metode for grunnforsterkning når grunnforholdene ikke er som forutsatt.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før rørlegging, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som	Fritekst
Rørnummer (angi fra–til)	Fritekst

Kontrollpunkter

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
1	Grunnforhold, underkant fundament	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
2	Er bunnforsterkning utført?	Ja / Nei / Ikke aktuelt
3	Hvis ja, beskriv metode for grunnforsterkning	Fritekst
4	Er senterlinje turbinrør avmerket på fundament?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato	Dato
Kontrollert av	Elektronisk signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder av fundamentet.
- Skjemaet kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-90 S** Grøfter – omfylling og igjenfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030614-011 B.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.06 FAGOMRÅDER

Grøfter – omfylling og igjenfylling

Dokumentnr.	GE-3.06-90 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn og anleggsledere som kontrollerer omfylling og igjenfylling av rørgrøfter, også i tunnel
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6
Erstatter	SmartDok-skjema 030614-012 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer omfylling og igjenfylling av rørgrøfter: helning i lengderetningen, massefraksjon i omfyllingen fra overkant fundament til D300, og masser og høyde i gjenfyllingen over ledningssonen.

Skjemaet ligger i SmartDok-kategorien «14 Tunnel» og er laget for rørgater og turbinrør. Ingen GE-rutine beskriver dette arbeidet. Nærmeste rutine er **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling (punkt 3.4 Utlegging av fundament og omfylling).

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030614-012 B Grøfter - omfylling og igjenfylling». Det er en MEF-mal.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** fyller ut skjemaet per rørstrekk når omfyllingen og igjenfyllingen er utført.
- **Anleggsleder** følger opp at massene og lagtykkelsene er som beskrevet.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som	Fritekst
Rørnummer (angi fra–til)	Fritekst

Registreringer

Felt	Utfylling
Helning i lengderetning (angis i grader)	Tall
Omfylling fra overkant fundament til D300 (angi massefraksjon)	Fritekst
Gjenfylling over ledningssone (angi masser og høyde)	Fritekst

Signatur

Felt	Utfylling
Kontrollert dato	Dato
Kontrollert av	Elektronisk signatur

> **Merk:** Omfyllingen legges og komprimeres lagvis på begge sider av røret, slik at røret ikke forskyves, se **GE-3.06-20 R**.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder av omfyllingen.
- Skjemaet kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-89 S** Grøfter – grunnforhold, fundament og utstikking
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030614-012 B.	Daglig leder

Legging av drens- og trekkerør i grøften

Dokumentnr.	GE-3.06-91 S
Type	Skjema
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Formenn og anleggsledere som kontrollerer legging av drensrør og trekkerør i rørgrøfter, også i tunnel
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6
Erstatter	SmartDok-skjema 030614-013 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer leggingen av drensrør og trekkerør i grøfta: plassering av drensrørets fundament sett i stigende pelnummer, pelnummer for utstikk, og trekkerør for signal/lavspent og høyspent.

Skjemaet ligger i SmartDok-kategorien «14 Tunnel». Ingen GE-rutine beskriver dette arbeidet. Nærmeste rutiner er **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling og **GE-3.06-09 R** Tolking av trekkerør – kabelgrøft.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «030614-013 B Legging av drens- og trekkerør i grøften». Det er en MEF-mal.

2. Hvem fyller ut og når

- **Formann** fyller ut skjemaet per strekk når drensrør og trekkerør er lagt, før grøfta fylles igjen.
- **Anleggsleder** følger opp at kontrollen blir gjort, og at trekkerørene blir tolket etter gjenfylling, se **GE-3.06-09 R**.
- Punkter som er «Ikke godkjent», rettes før gjenfylling, og registreres som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

SmartDok fyller inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

Kontrollgrunnlag

Felt	Utfylling
Kontroll i henhold til	Fritekst
Kontroll utført som	Fritekst
Sted	Fritekst

Drensrør

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
1	Drensrør – plassering av fundament sett i stigende pelnummer	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
2	Drensrør – angi pelnummer for utstikk	Fritekst

Trekkerør

Nr.	Kontrollpunkt	Svar
3	Trekkerør 1 – signal lavspent	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
4	Trekkerør 2 – høyspent	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Merknad og signatur

Felt	Utfylling
Merknad	Fritekst
Kontrollert dato	Dato
Signatur	Elektronisk signatur

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet og underprosjektet, med bilder før gjenfylling.
- Skjemaet og innmålingen av rørene kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Avvik registreres og følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-09 R** Tolking av trekkerør – kabelgrøft
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 030614-013 B.	Daglig leder

Intervedlikehold

Dokumentnr.	GE-3.06-92 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, den som har vakt, maskinkjørere og lastebilsjåfører som utfører intervedlikehold for kommunale og private oppdragsgivere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.7; ISO 45001 8.1; Vegtrafikkloven § 3; Arbeidsmiljøloven kap. 10
Erstatter	Nytt dokument

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at intervedlikeholdet blir utført til avtalt tid og standard, at det blir dokumentert, og at skader og avvik blir fulgt opp. Den gjelder Gjerdalens intervedlikehold for kommunale og private oppdragsgivere i Lillehammer: brøyting, strøing, snørydding og bortkjøring av snø på veger, plasser, gang- og sykkelveger, parkeringsplasser og tomter.

Sikkerheten ved selve snøryddingen, med krav til utstyr, sikt, rygging, barn i nærheten og lastebil med plog, står i **GE-2.04-08 R** Snørydding. Den gjelder i tillegg til denne rutinen og gjentas ikke her.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Inngår og følger opp avtalene med oppdragsgiverne. Sørger for at krav til standard, tider og dokumentasjon er kjent, og holder dialogen med oppdragsgiveren om avvik, skader og fakturering.
Anleggsleder	Planlegger sesongen: vaktliste, ruteplan, maskiner, utstyr og strømidler. Gir opplæring i rutene, følger opp dagrapporter, skader og RUH, og planlegger utbedring.
Den som har vakt	Følger med på vær og føre, kaller ut og prioriterer etter avtalene, tar imot henvendelser og melder fra til anleggsleder om skader og avvik.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Brøyter, strør og kjører bort snø etter ruteplanen og **GE-2.04-08 R**, kontrollerer utstyret, registrerer utført arbeid og melder skader, avvik og hendelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Før sesongen

Sesongen for intervedlikehold er 1. oktober–30. april, se **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement.

1. **Avtaler.** Prosjektleder lager en oversikt over alle vinteravtaler, med område, hva som skal gjøres og kravene til standard og tider. Er oppdragsgiveren en forbruker, se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser.
2. **Vaktliste.** Anleggsleder setter opp vaktliste for perioden 1. oktober–30. april. Vaktordning og døgnvaktordning settes opp etter avtalene med kundene.
3. **Ruteplan.** Lag en ruteplan for hver brøyterute: hvilke eiendommer og områder som inngår, rekkefølge og prioritet, hvem som kjører, maskin og utstyr, og hvor snøen skal legges eller kjøres. Ruteplanen gjelder også strøing og bortkjøring av snø.

4. **Befaring og merking.** Gå over rutene før snøen kommer. Merk kantstein, kummer, hydranter, gjerder, plen, trapper og andre hindringer, og sett brøytestikk der det trengs. Ta bilder av skader som finnes fra før, slik at de ikke blir regnet som brøyteskader.
5. **Maskiner og utstyr.** Klargjør plog, skjær, skuff, strøapparat, snøfreser og kjettinger. Kontroller maskinene etter **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.
6. **Strømidler.** Sørg for nok strøsand og eventuelt salt, og at lageret er tilgjengelig hele døgnet.
7. **Opplæring.** Alle som skal kjøre, skal kjenne rutene, avtalene og **GE-2.04-08 R** før første utkalling. Nye maskinkjørere og sjåfører kjører ruten første gang sammen med en som kjenner den.
8. **Risikovurdering.** Vurder risikoen i vintervedlikeholdet, blant annet mørke, myke trafikanter, barn, rygging, alenearbeid og trøtthet, se **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt og **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid.

3.2 Under sesongen

Beredskap og utkalling

1. Den som har vakt, følger med på værvarsel og føre og kaller ut etter kriteriene i avtalene, for eksempel snødybde eller glatt føre.
2. Den som har vakt, skal være tilgjengelig hele vakten. Ved fravær som ikke skyldes sykdom, ordner den som har vakt selv stedfortreder eller bytter vakt internt.
3. Ved stort snøfall eller når kapasiteten ikke strekker til, prioriteres områdene etter ruteplanen. Anleggsleder kan sette inn flere maskiner og folk.
4. Oppdragsgiveren varsles når vi ikke klarer å holde avtalt tid eller standard.

Utførelse og kvalitet

1. Brøyt, strø og rydd etter standarden og tidene i avtalen. Typiske krav er
   - når brøytingen skal starte (snødybde),
   - når området skal være ferdig (for eksempel før arbeidstid eller skolestart),
   - når og hvor det skal strøs,
   - hvor snøen skal legges, og når den skal kjøres bort.
2. Brøyt slik at det ikke blir skader på kantstein, gjerder, plen, biler og bygninger. Ikke legg snø mot inngangspartier, kummer, hydranter, sluk eller naboens eiendom.
3. Unngå høye snøhauger som tar sikten i kryss og avkjørsler.
4. Strø jevnt og med riktig mengde der det er glatt, særlig i bakker, trapper, inngangspartier og gangveger.
5. Snø som kjøres bort, tippes bare på snødeponi som er anvist eller godkjent av kommunen. Snø skal ikke tippes i elv eller bekk, se **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann.
6. Bruk sambandsradio eller telefon med handsfree når flere maskiner arbeider sammen, se **GE-2.05-02 R** Bruk av sambandsradio.

Viktig: Er du trøtt, stopp og hvil, eller be om avløser. Følg reglene for arbeidstid og hvile også i vintervedlikeholdet.

Registrering av utført arbeid

1. Før timer og maskintimer i SmartDok på prosjektet og underprosjektet for vinteravtalen, se **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter.
2. Den som har ansvaret for vintervedlikeholdet den dagen, fører en dagrapport etter endt runde eller skift. Dagrapporten skal vise
   - dato,
   - status for hver brøyterute som er i bruk (utført, delvis utført, ikke utført),
   - HMS: hendelser, nestenulykker og farlige forhold,
   - annet: skader, henvendelser fra kunder og forhold som må følges opp.
3. Ta bilder av områder der standarden kan bli diskutert, for eksempel ferdig brøytet og strødd område tidlig på morgenen.

Skader på eiendom og avvik

1. Oppdager eller forårsaker du en skade, for eksempel på kantstein, skilt, gjerde, plen, bil eller bygning, skal du registrere den så snart som mulig, helst mens du er på stedet:
   - plassering, sted eller adresse,

- beskrivelse av skaden og hva som skjedde,
- flere bilder av skaden, slik at utbedringen kan forberedes.

2. Registreringen gjøres som RUH i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik. Meld også fra til anleggsleder.
3. Anleggsleder planlegger utbedringen. Prosjektleder avklarer med oppdragsgiveren og eieren av eiendommen hvem som utbedrer og betaler.
4. Klager fra kunder eller naboer og avvik fra avtalt standard registreres på samme måte.

3.3 Etter sesongen

1. Avslutt vaktordningen 30. april, eller når avtalene sier det.
2. Fjern brøytestikk og utstyr som er satt ut. Gjør vårrydding av strøsand når det er avtalt.
3. Gå over rutene når snøen er borte, og registrer skader som har kommet fram (kantstein, plen, gjerder). Sammenlign med bildene fra befaringen før sesongen.
4. Rengjør, se over og vedlikehold plog, strøapparat og andre redskaper før de settes bort, se **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner.
5. Evaluer sesongen sammen med maskinkjørerne og sjåførene: hendelser, skader, klager, kapasitet og ruteplan. Erfaringene brukes til neste sesong og i dialogen med oppdragsgiverne.
6. Prosjektleder sørger for sluttfakturering etter avtalene, med dagrapporter og timer som grunnlag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Oversikt over vinteravtaler, vaktliste og ruteplan	Prosjektmappa for vintervedlikeholdet i SharePoint/Teams
Timer og maskintimer	SmartDok, på prosjekt og underprosjekt for vinteravtalen
Dagrapport (dato, status per brøyterute, HMS, annet)	SmartDok, på prosjektet for vinteravtalen
Skader på eiendom, klager, avvik og hendelser, med bilder	RUH i SmartDok
Bilder fra befaring før og etter sesongen	SmartDok, på prosjektet for vinteravtalen

- Overtid og vakttillegg i vintervedlikeholdet betales etter **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement, punkt 8.
- Dagrapporter og timer er grunnlag for oppfølging og fakturering av avtalene.

5. Referanser

- Vegtrafikkloven § 3
- Arbeidsmiljøloven kap. 10 (arbeidstid)
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-08 R** Snørydding
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.05-02 R** Bruk av sambandsradio
- **GE-2.05-05 R** Bruk av traktor
- **GE-2.05-07 R** Bruk av hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-12 R** Bruk av snøfreser
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser

- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Nytt dokument.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Sveising av PE- og PP-rør

Dokumentnr.	GE-3.06-93 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	PE-sveisere, formenn og anleggsledere som sveiser eller følger opp sveising av PE- og PP-rør på VA-anlegg for Gjerdalen, også innleide og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.1.5; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.5.2; NS-EN 13067; ISO 21307; Kommunens VA-norm
Erstatter	Nytt dokument

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at sveiser på PE- og PP-rør blir tette og holdbare, og at hver sveis kan spores til sveiser, utstyr, rør og sveiseparametere. Den gjelder speilsveising (buttsveising) og elektromuffesveising (elmuffesveising) av trykkrør og selvfallsledninger av PE og PP på VA-anlegg.

Rutinen utdyper punktet om skjøting av rør i **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling. Sveisingen gjøres alltid etter rør- og muffeleverandørens sveiseanvisning og kommunens VA-norm. Er det motstrid, gjelder det strengeste kravet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer krav til sveising og dokumentasjon i beskrivelsen og VA-normen, og sørger for at det bare brukes sertifiserte sveisere.
Anleggsleder	Kontrollerer at sveiserne har gyldig sertifikat for metoden og dimensjonen, og at det er registrert i SmartDok. Sørger for kalibrert utstyr, telt og strøm, og for at sveiserapporter blir fylt ut for alle sveiser.
Formann	Følger opp på stedet at forberedelse, værbeskyttelse og kjøletider blir overholdt, og at sveisene blir merket og fotografert.
PE-sveiser	Sveiser etter sveiseanvisningen og denne rutinen, kontrollerer hver sveis, fører sveiserapporten fortløpende og melder sveiser som ikke holder kravene.
Lager/verksted	Holder oversikt over sveiseapparatene og sørger for kalibrering og vedlikehold etter produsentens intervall.

3. Arbeidsgang

3.1 Før sveising

Kompetanse

1. Bare sveisere med gyldig sertifikat etter NS-EN 13067 for metoden (speilsveising eller elektromuffesveising), materialet og dimensjonsområdet kan sveise.
2. Sertifikatet registreres i SmartDok (kompetanse), se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse. Anleggsleder kontrollerer gyldigheten før sveiseren starter, og når sertifikatet nærmer seg utløp.
3. Innleide og underentreprenører skal levere kopi av sertifikatet før de sveiser.

Utstyr og kalibrering

1. Bruk Gjerdalens sveiseapparater eller tilsvarende godkjent utstyr: GF+ elektromuffeapparater og Omicron speilsveisemaskiner. Apparatet skal ha sveiselogg som kan skrives ut eller overføres.
2. Sveiseapparatene skal være kalibrert og kontrollert etter produsentens intervall. Kalibreringsbevis oppbevares, og apparatet skal være merket med neste kontrolldato.
3. Før bruk: kontroller ledninger, plugger, varmespeil, skrapeverktøy, klemmer og hydraulikk. Skadet utstyr tas ut av bruk.
4. Strømforsyning: bruk nettstrøm eller aggregat med stabil spenning og nok effekt for apparatet. Aggregatet startes og stabiliseres før sveiseapparatet kobles til.

Forberedelse

1. Les sveiseanvisningen for rørtypen, SDR-klassen og dimensjonen, og finn riktige sveiseparametere.
2. Kontroller rør og deler: riktig materiale, dimensjon og SDR, ingen skader eller dype riper. Noter rørprodusent og produksjonstidspunkt fra merkingen på røret.
3. Sveis i telt eller med skjerming ved nedbør, vind, sterk sol eller kulde. Følg temperaturområdet i sveiseanvisningen. Rørender og sveisesone skal være tørre og fri for snø, is og smuss.
4. Steng rørendene mot trekk under sveising av lange strekk, slik at sveisesonen ikke avkjøles.
5. Ved arbeid i grøft gjelder **GE-2.04-04 R** Graving og **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg.

3.2 Under sveising

Speilsveising (buttsveising)

1. Spenn rørene fast i maskinen og kontroller at de ligger på linje. Forskyvning mellom rørveggene skal ligge innenfor sveiseanvisningen, normalt høyst 10 % av veggtykkelsen.
2. Plan rørendene med høvelen til begge ender er plane og parallelle, og spalten mellom dem er innenfor sveiseanvisningen. Ikke berør de høvlede flatene.
3. Rengjør varmespeilet, og kontroller at speiltemperaturen er riktig før sveisingen starter.
4. Mål slepetrykket på maskinen. Totalt sveisetrykk er tabelltrykket fra sveiseanvisningen pluss slepetrykket.
5. Sveis fase for fase etter anvisningen:
   - vulstoppbygging mot speilet til vulsten har riktig høyde,
   - oppvarming (varmesiving) med redusert trykk i angitt tid,
   - omstilling: ta ut speilet og før rørendene sammen så raskt som mulig, innenfor angitt omstillingstid,
   - trykkoppbygging til totalt sveisetrykk,
   - kjøling under trykk i angitt kjøletid.
6. Ikke flytt eller belast sveisen før kjøletiden er ute.

Elektromuffesveising (elmuffesveising)

1. Kapp røret vinkelrett, og fjern grader.
2. Merk innstikksdybden på røret.
3. Skrap bort oksidlaget på hele sveisesonen med skrapeverktøy, rett før sveising. Ikke berør den skrapede flaten. Rengjør med rensemiddel når leverandøren krever det.
4. Før røret inn i muffen til merket. Bruk klemmer eller holdeverktøy slik at rørene er sentrert og ikke kan bevege seg. Ovale rør rundes før de settes inn.
5. Kontroller at spalten mellom rør og muffe er innenfor sveiseanvisningen.
6. Koble til apparatet, les inn sveisedataene (strekkode eller manuelt) og start sveisingen. Kontroller at sveisetid og spenning er riktig, og at sveiseindikatorene har kommet ut.
7. Ikke flytt eller belast røret før kjøletiden er ute.

Viktig: Skraping, sentrering og kjøletid er de viktigste årsakene til dårlige sveiser. Et rør som er beveget før kjøletiden er ute, skal skjæres ut og sveises på nytt.

Merk: Varmespeilet er svært varmt. Legg det i holderen når det ikke er i bruk, og bruk hansker. Rensemiddel skal være registrert i stoffkartoteket, se **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek.

3.3 Etter sveising

Kontroll av sveisen

1. Speilsveis: kontroller at vulsten er jevn og lik rundt hele røret og på begge sider, uten sprekker, porer eller hakk. Mål vulstbredde og vulsthøyde og sammenlign med anvisningen.
2. Elektromuffesveis: kontroller at sveiseindikatorene har kommet ut, at merket for innstikksdybde er synlig inntil muffen, og at det ikke har kommet smelte ut av muffen.
3. Kontroller at sveiseloggen i apparatet ikke viser feil.
4. Sveiser som ikke holder kravene, skjæres ut og sveises på nytt. De registreres som avvik i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
5. Ferdig ledning trykkprøves eller tetthetsprøves etter **GE-3.06-20 R**, punkt 3.5.

Merking og sporbarhet

1. Hver sveis får et sveisnummer. Samme nummer brukes på merkingen ved sveisen og i sveiserapporten.
2. Speilsveiser merkes med sveiserens stempel (sertifikatnummer) i vulsten.
3. Ta bilde av hver sveis eller vulst med stempel.
4. Mål inn sveisene når beskrivelsen krever det, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hver sveis dokumenteres i **GE-3.06-86 S** Dokumentasjon – Sveiserapport for PP- og PE-sveis i SmartDok. Sveiseren fører rapporten fortløpende mens sveisingen pågår.

Del av rapporten	Hva registreres
Sveiser og forhold	Tidspunkt for sveis, sertifikatnummer, sveiseutstyr, strømforsyning (nettstrøm eller aggregat), rørprodusent og produksjonstidspunkt for rør, værforhold og lufttemperatur
Felles for alle sveiser	Sveisnummer, rørdimensjon (diameter og veggtykkelse), SDR-klasse, merknad
Speilsveis	Maskinnummer, speiltemperatur, tabelltrykk, slepetrykk, totalt sveisetrykk, oppvarmingstid, omstillingstid, kjøletid under trykk, vulstbredde og vulsthøyde
Elektromuffesveis	Muffetype, skrapet og sentrert rør (ja/nei), innstikksdybde, største spalte mellom rør og muffe, sveisespenning, sveisetid og kjøletid
Bilder	Bilde av hver sveis eller vulst med stempel

- Utskrift eller fil fra sveiseapparatets logg legges ved sveiserapporten.
- Sertifikater registreres i SmartDok (kompetanse). Kalibreringsbevis for sveiseapparatene oppbevares av lager/verksted.
- Sveiserapporter, sveiselogger og bilder inngår i FDV-dokumentasjonen til byggherren og ledningseieren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

5. Referanser

- NS-EN 13067 Sertifisering av plastsveisere
- ISO 21307 Buttsveising av PE-rør
- Rør- og muffeleverandørens sveiseanvisning
- Kommunens VA-norm
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-86 S** Dokumentasjon – Sveiserapport for PP- og PE-sveis
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Nytt dokument.	Daglig leder

Provisorisk vanntilførsel

Dokumentnr.	GE-3.06-94 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, formenn og rørleggere som stenger vannforsyningen og rigger, drifter og rigger ned provisorisk vanntilførsel til husstander og andre abonnenter under arbeid på vannledningsnettet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 8.1; Drikkevannsforskriften §§ 4, 12, 15 og 16; NS-EN 1717; NS-EN 805; Kommunens VA-norm
Erstatter	Nytt dokument

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at husstander og andre abonnenter får trygt drikkevann når vannforsyningen må stenges under arbeid på vannledningsnettet, og at drikkevannet ikke blir forurenset. Den beskriver hele forløpet: varsel om vannavstenging, opprigg, hygiene og desinfeksjon, drift og tilsyn, og nedrigg.

Drikkevannsforskriften gjelder. Det er forbudt å forurense drikkevann (§ 4). Vannverkseieren skal beskytte drikkevannet mot forurensning, blant annet ved tilbakestrømning (§ 12), holde distribusjonssystemet i en slik stand at vannet ikke blir forurenset (§ 15), og sikre at materialer som er i kontakt med drikkevann, ikke avgir stoffer til vannet (§ 16). Når Gjerdalen arbeider på nettet, gjør vi det på vegne av vannverkseieren eller ledningseieren og følger deres krav og kommunens VA-norm.

Rutinen gjelder sammen med **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling og **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer med ledningseieren hvem som varsler abonnentene, om det skal være provisorisk vanntilførsel eller vanntanker, og krav til desinfeksjon og prøvetaking.
Anleggsleder	Avtaler tidspunkt for stenging med ledningseieren, fyller ut og sender varselet, sørger for vakttelefon, bestiller desinfeksjon og prøvetaking, og sørger for at ledningen ikke settes i drift før prøvene er godkjent.
Formann	Leder opprigg, tilsyn og nedrigg på stedet, og fyller ut skjemaene for opprigg og nedrigg.
Rørlegger/fagarbeider	Rigger og kobler til etter rutinen, holder utstyret rent og melder skader og avvik.
Den som utfører desinfeksjonen	Rengjør, desinfiserer og prøvetar ledningen og dokumenterer det, se 3.3.

3. Arbeidsgang

3.1 Før stenging: planlegging og varsel

1. **Avklar med ledningseieren** hvilke abonnenter som blir berørt, hvor lenge vannet blir borte, og om det trengs provisorisk vanntilførsel eller vanntanker. Avklar også hvor provisorisk vann kan tas ut, for eksempel fra en anvist hydrant eller kum.
2. **Kartlegg sårbare abonnenter**, for eksempel helseinstitusjoner, barnehager, skoler, gårdsbruk med dyr, næringsvirksomhet og personer som har behov for vann av helsemessige grunner. Avtal særskilte tiltak med ledningseieren.

3 **Send varsel om vannavstenging** til alle berørte eiere og beboere i god tid før stengingen. Utfylt varsel deles ut eller sendes, og en kopi lagres i SmartDok. Varselet skal inneholde
   - tidsrommet vannet blir stengt, fra og til dato og klokkeslett,
   - årsaken: arbeid på privat stikkledning, arbeid på kommunal ledning eller annet,
   - om det blir satt ut vanntanker, og hvor,
   - råd til abonnentene (se faktaboksen under),
   - hvem spørsmål kan rettes til, med telefonnummer til en rolle som kan svare mens arbeidet pågår (vakttelefon),
   - signatur.

Merk: Råd i varselet: Hold alle vannkraner stengt mens vannet er borte. Når vannet kommer tilbake, kan det være brunt. Tapp da ut mye kaldt vann fra krana nærmest vanninntaket, og ta ut eventuell sil i krana. Unngå å tappe varmt vann, slik at det ikke kommer grums i varmtvannstanken. Vent med å vaske lyse klær hvis vannet er brunt.

3.2 Opprigg og hygiene

Hygiene

1 Slanger, ledninger, samlestokker og koblinger skal være godkjent for drikkevann, og bare brukes til drikkevann.
2 Hold utstyret for drikkevann adskilt fra utstyr som brukes til avløp, spyling eller lensing.
3 Hold endene tettet under transport og lagring, og legg aldri åpne ender i grøftevann eller på bakken.
4 Bruk rene hansker. Har du arbeidet med avløp, skift til rene klær og hansker og vask hendene før du arbeider med drikkevann, se **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer.

Opprigg

1 Opprett vakttelefon som abonnentene kan ringe mens den provisoriske vanntilførselen er i bruk.
2 Dokumenter hvordan hver husstand ser ut før tilkobling, med bilder av utekran, hovedkran og tilkoblingspunkt. Bildene brukes ved nedrigg.
3 Spyl gjennom ledninger og samlestokker med drikkevann før de kobles til husstandene.
4 Koble til på utekran når det er mulig. Går ikke det, monteres T-stykke, eller rørlegger kontaktes.
5 Monter tilbakestrømningssikring, minst tilbakeslagsventil, slik at vann fra husstandene ikke kan strømme tilbake til den provisoriske ledningen eller ledningsnettet. Vurder sterkere sikring etter NS-EN 1717 der det er fare for forurensning, for eksempel ved gårdsbruk eller næringsvirksomhet. Ta bilde av ventilen.
6 Vurder om det trengs trykkreduksjonsventil, og monter den ved behov. Ta bilde.
7 Vurder behovet for frostsikring, for eksempel isolering, nedgraving eller tømming om natten.
8 Noter hvilke husstander som ligger på samme samlestokk (husnummer).
9 Legg ledningene slik at de ikke blir skadet av trafikk og maskiner, og slik at de ikke gir snublefare. Ved kryssing av veg, fortau eller avkjørsel brukes ramper eller nedgraving, se **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter.

Viktig: Provisorisk vann er drikkevann. Bruk rene og godkjente slanger og samlestokker, spyl før påkobling, og monter tilbakeslagsventil slik at vann ikke kan strømme tilbake inn i ledningsnettet.

3.3 Under stengingen: drift og desinfeksjon

Drift og tilsyn

1 Gå tilsyn med den provisoriske vanntilførselen hver arbeidsdag: lekkasjer, trykk, frost, skader og at ledningene ligger sikkert.
2 Svar på henvendelser til vakttelefonen, og rett feil så raskt som mulig.
3 Klager, skader og hendelser registreres som RUH i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
4 Varsle ledningseieren straks hvis det er mistanke om at drikkevannet er forurenset.

Desinfeksjon av ny eller reparert vannledning

Nye vannledninger, og ledninger som er reparert etter brudd, skal rengjøres, desinfiseres og prøvetas før de settes i drift, etter kommunens VA-norm og NS-EN 805.

1. Anleggsleder bestiller kontrollen og avtaler prøvetaking med ledningseieren. Ledningen skal være trykkprøvd, se **GE-3.06-20 R**, punkt 3.5.
2. Sørg for at ledningen er sikret mot innsig fra grøft og grunnvann.
3. Rengjør ledningen, for eksempel med spyling.
4. Fyll ledningen med desinfeksjonsmiddel som ledningseieren godtar, i riktig mengde, og la det virke i kontakttiden (normalt 24 timer) eller etter VA-normen.
5. Tøm ut og klorfjern klorvannet før utslipp. Klorvann skal ikke slippes direkte til bekk eller vassdrag, se **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann.
6. Spyl ledningen og ta vannprøver umiddelbart etter spyling. Prøvene analyseres av laboratorium.
7. Ledningen kobles ikke til drikkevannsnettet før prøveresultatet er godkjent. Godkjennes ikke prøven, desinfiseres ledningen og prøvetas på nytt.

Viktig: En ny eller reparert vannledning skal ikke kobles til drikkevannsnettet før prøveresultatet er godkjent.

3.4 Etter stengingen: nedrigg

1. Når den faste vannforsyningen er satt i drift igjen, gi beskjed til abonnentene om at vannet er tilbake, og minn om rådene om brunt vann.
2. Koble fra den provisoriske vanntilførselen. Noter dato for frakobling.
3. Sett utekran og hovedkran tilbake i samme stand som før tilkobling. Sammenlign med bildene fra oppriggingen og ta nytt bilde.
4. Tett begge ender på vannledningen før den kveiles sammen. Ta bilde.
5. Kontroller om ledningen er skadet, og vurder om den skal tas vare på eller kasseres.
6. Kontroller at samlestokken er i orden og klar til bruk igjen. Er den ikke det, registrer RUH og lever den til reparasjon.
7. Demonter alt utstyr, og sett kum, ledning og terreng tilbake i tilfredsstillende stand. Ta bilde.

Merk: Ender som tettes før kveiling, holder slanger og samlestokker rene til neste gang de skal brukes til drikkevann.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Varsel om vannavstenging (tidsrom, årsak, vanntanker, kontakt)	SmartDok, på prosjektet. Utfylt varsel deles ut eller sendes til de berørte
Opprigg: vakttelefon, dato, trykkreduksjonsventil, tilbakeslagsventil, bilder av husstander, tilkobling, spyling, frostsikring, husstander på samme samlestokk	**GE-3.06-81 S** Provisorisk vanntilførsel – opprigg i SmartDok, med bilder
Desinfeksjon: ledningsdata, rengjøring, desinfeksjonsmiddel og mengde, kontakttid, klorfjerning, vannprøver og resultat, signatur	SmartDok, på prosjektet, sammen med analyseresultatene fra laboratoriet
Nedrigg: dato, tilbakeføring av kraner, tetting av ender, skader på ledning og samlestokk, demontering, bilder	SmartDok, på prosjektet, sammen med skjemaet for opprigg
Klager, skader og hendelser	RUH i SmartDok

Desinfeksjon – opplysninger som skal registreres

Del	Opplysninger
Ledningsdata	Kontroll bestilt av og dato, anlegg, tegningsnummer eller kartplate, fra kum og til kum, høyeste og laveste punkt, ledningstype, lengde på prøvestrekningen (m), kilde eller basseng, volum (m³), nyanlegg eller bruddlekkasje, sikret mot innsig
Desinfisering	Type rengjøring, desinfeksjonsmiddel, medgått mengde (liter), kontakttid 24 timer (ja/nei, med kommentar)
Klorfjerning	Klorfjerningsmiddel og medgått mengde (kg)
Vannkvalitet	Gatenavn eller adresse, kilde eller basseng, kumnummer, prøveresultat (godkjent / ikke godkjent)

Del	Opplysninger
Signatur	Ansvarlig utførende (obligatorisk)

- Prøveresultater og desinfeksjonsdokumentasjon inngår i FDV-dokumentasjonen til byggherren og ledningseieren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

5. Referanser

- Drikkevannsforskriften (forskrift om vannforsyning og drikkevann) §§ 4, 12, 15 og 16
- NS-EN 1717 Beskyttelse mot forurensning av drikkevann i vanninstallasjoner og generelle krav til sikkerhetsinnretninger for å hindre forurensning ved tilbakestrømning
- NS-EN 805 Vannforsyning – Krav til utvendige systemer og komponenter
- Kommunens VA-norm
- **GE-2.04-11 R** Eksponering for biologiske faktorer
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-2.04-24 R** Arbeid på VA-anlegg
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-3.06-20 R** VA-anlegg – graving, legging og omfylling
- **GE-3.06-81 S** Provisorisk vanntilførsel – opprigg
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Nytt dokument.	Daglig leder

Mottak av eksterne masser

Dokumentnr.	GE-3.06-95 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere, anleggsledere, formenn, maskinkjørere og lastebilsjåfører når Gjerdalen tar imot masser fra andre til prosjekter, lagerplasser eller deponier, og når vi kjøper inn masser
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.3; ISO 14001 8.1; ISO 9001 8.4; ISO 9001 8.5.2; Forurensningsloven §§ 7, 11, 27 og 29; Forurensningsforskriften kap. 2; Forskrift om fremmede organismer §§ 18 og 24; Avfallsforskriften
Erstatter	Nytt dokument

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at masser Gjerdalen tar imot fra andre, er kontrollert og dokumentert, og at de ikke fører til forurensning eller spredning av fremmede arter. Den gjelder

- masser som andre leverer til Gjerdalens prosjekter, lagerplasser eller deponier som Gjerdalen disponerer,
- innkjøpte masser (pukk, grus, sand, matjord og lignende) som brukes i våre prosjekter,
- returasfalt (asfaltflak og fresemasse) som tas imot til gjenvinning. Den øvrige håndteringen av returasfalt står i **GE-3.06-18 R** Håndtering og mottak av returasfalt.

Overskuddsmasser som noen vil kvitte seg med, er som hovedregel avfall etter forurensningsloven § 27. Den som driver opplagsplass eller anlegg for behandling av avfall som kan gi forurensning, må ha tillatelse etter forurensningsloven (§§ 11 og 29). Forurensede masser som ikke brukes på eiendommen der de ble gravd opp, skal til godkjent deponi eller behandlingsanlegg med tillatelse (forurensningsforskriften § 2-5).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Beslutter om Gjerdalen skal ta imot masser fra andre på lager eller deponi, og sørger for at tillatelser er på plass.
Prosjektleder	Avklarer med byggherren hvilke masser som kan tas imot og brukes i prosjektet, krav til dokumentasjon, og avtaler med grunneier.
Anleggsleder	Innhenter opplysninger, egenerklæring og eventuelle analyser fra avsenderen før mottak, avgjør om massene godkjennes, avvises eller holdes tilbake, og sørger for registrering.
Formann	Kontrollerer hvert lass ved mottak og fører mottakskontrollen. Holder massene i eget mottaksområde til de er godkjent.
Maskinkjører og lastebilsjåfør	Tipper bare på anvist mottaksområde, holder massene adskilt, og melder fra om masser med avfall, unormal lukt eller farge, eller mulig tjære.

3. Arbeidsgang

3.1 Før mottak

1. **Tillatelse.** Kontroller at mottaket er lovlig: at prosjektet eller tiltaket tillater bruk av massene, og at lager eller deponi har nødvendig tillatelse. Tillatelse ved mottak og mellomlagring gis normalt av kommunen eller Statsforvalteren.
2. **Opplysninger om opprinnelse.** Innhent fra avsenderen
   - opprinnelsessted (adresse, gårds- og bruksnummer eller prosjekt),
   - tidligere bruk av området,

  - type masser og antatt mengde,
  - transportør.

3 **Grunnforurensning.** Sjekk opprinnelsesstedet i Miljødirektoratets database over grunnforurensning, og vurder om tidligere bruk gir grunn til mistanke, se **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn.

4 **Analyser.** Ved mistanke om forurensning kreves analyser som viser at massene er under normverdiene i forurensningsforskriften kap. 2 vedlegg 1, før massene tas imot.

5 **Fremmede arter.** Sjekk om opprinnelsesstedet har kjente forekomster av fremmede (svartelistede) arter, for eksempel i Artskart. Den som flytter masser som kan inneholde fremmede organismer, skal i rimelig utstrekning undersøke dette og hindre spredning (forskrift om fremmede organismer § 24). Vi tar bare imot masser som er fri for fremmede arter, se **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter.

6 **Egenerklæring.** Avsenderen skal skrive under på en egenerklæring før første lass. Den skal minst inneholde
  - avsender og kontaktperson (rolle),
  - opprinnelsessted og tidligere bruk av området,
  - type masser og antatt mengde,
  - erklæring om at massene ikke er forurenset over normverdiene, eller analyser som viser forurensningsgraden,
  - erklæring om at massene er fri for avfall (plast, metall, betong, skyteledninger og lignende),
  - erklæring om at massene er fri for fremmede arter,
  - dato og signatur.

7 **Innkjøpte masser.** Kjøp pukk, grus og sand fra leverandører med dokumentert kvalitet (ytelseserklæring og CE-merking for tilslag). Matjord og vekstjord skal være dokumentert fri for fremmede arter.

8 **Returasfalt.** Asfalt for gjenvinning tas bare imot når mottaket er avklart etter **GE-3.06-18 R**.

9 **Mottaksområde.** Anvis et eget mottaksområde der massene kan ligge adskilt til de er godkjent, uten avrenning til grøft eller bekk.

3.2 Ved mottak

1 Kontroller hvert lass før og etter tipping, og registrer mottakskontrollen:
  - avsender og hvem som har levert (transportør eller båt),
  - type masser: kult/sprengstein, subbus, singel, grus, sand, morene eller annet,
  - mengde (tonn),
  - hvor massene er lagt på området.

2 Gå gjennom kontrollpunktene i tabellen under. Hvert punkt besvares med godkjent, ikke godkjent eller ikke relevant.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Opplysninger om opprinnelse og tidligere bruk av området er innhentet fra avsender
2	Opprinnelsesstedet er sjekket i Miljødirektoratets database over grunnforurensning
3	Analyser er innhentet der det er mistanke om forurensning
4	Opprinnelsesstedet er fritt for kjente forekomster av fremmede arter
5	Massene er fri for plast, skyteledninger, metall og annet avfall
6	Massene er fri for røtter, matjord og planterester (gjelder ikke matjord som er bestilt)
7	Massene er fri for unormal lukt og misfarging
8	Massene er lagt i eget mottaksområde til de er godkjent

3 Anleggsleder avgjør resultatet: **godkjent**, **avvist** eller **holdt tilbake**.

Mottak av returasfalt

Ved mottak av asfalt for gjenvinning registreres i tillegg

- dato, transportør, registreringsnummer på bilen, opprinnelsessted (veg eller prosjekt) og mengde (tonn),
- type masse (fresemasse eller asfaltflak) og om massen er avvist,
- visuell kontroll: ren masse uten synlig plast, jord, betong eller fremmedmateriale; ingen synlig forurensning eller fremmed lukt; asfalten ser ut til å være lagt etter ca. 1970 (ingen tjæremistanke); leverandørdokumentasjon er mottatt og gjennomgått,

- hvor massen er plassert på lageret, og hvordan den er merket,
- planlagt bruksformål: gjenvinningsasfalt, ny asfalt, ubundet lag eller videresendes ubehandlet.

Ved mistanke om tjære merkes massen og legges separat til PAH-analysen foreligger, se **GE-3.06-18 R**.

3.3 Avvisning

Massene skal avvises eller holdes tilbake når

- opprinnelsen ikke er dokumentert, eller egenerklæringen mangler,
- det er mistanke om forurensning, og analyser mangler eller viser verdier over normverdiene,
- massene inneholder avfall, eller har unormal lukt eller farge,
- det er mistanke om fremmede arter,
- returasfalt har tjæremistanke og ikke er analysert.

Masser som er tippet og senere blir avvist, lastes opp igjen og returneres til avsenderen, eller leveres til godkjent mottak etter avtale. Avsenderen og byggherren varsles. Avvisningen registreres som avvik i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

Oppdages forurensning etter at massene er lagt ut, stanses arbeidet, og massene håndteres etter **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn. Funn av fremmede arter håndteres etter **GE-2.10-05 R**.

> **Viktig:** Masser med mistanke om forurensning eller fremmede arter skal ikke tas i bruk. De holdes tilbake i mottaksområdet eller avvises, og anleggsleder avgjør videre håndtering.

3.4 Etter mottak

1. Godkjente masser kan tas i bruk eller flyttes til lageret. Hold oversikt over hvor massene er brukt, slik at de kan spores tilbake til mottaket.
2. Ta vare på veiesedler, egenerklæringer og analyser.
3. Masser til eget lager eller deponi føres i en oversikt over mottatte masser.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Tillatelser og avtaler med grunneier	SharePoint/Teams, prosjektmappa eller firmamappa
Egenerklæring, opplysninger om opprinnelse og analyser fra avsenderen	Prosjektmappa i Teams, og vedlegg til mottakskontrollen
Mottakskontroll per lass, med bilder	SmartDok, skjemaet **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll, med kontrollpunktene i 3.2
Mottakskontroll av returasfalt	SmartDok, på samme måte, og oppbevares i minst 5 år etter **GE-3.06-18 R**
Veiesedler	Prosjektmappa i Teams
Oversikt over mottatte masser (dato, avsender, opprinnelse, type, mengde, plassering, resultat og hvor massene er brukt)	Prosjektmappa, eller firmamappa for lager og deponi
Avviste masser og masser som holdes tilbake	Avvik i SmartDok

- Dokumentasjonen kan inngå i sluttdokumentasjonen til byggherren, se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

5. Referanser

- Forurensningsloven §§ 7, 11, 27 og 29
- Forurensningsforskriften kap. 2 (opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider), særlig §§ 2-4, 2-5 og vedlegg 1 (normverdier)
- Forskrift om fremmede organismer §§ 18 og 24
- Avfallsforskriften
- Miljødirektoratets database over grunnforurensning
- **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.10-05 R** Håndtering av uønskede plantearter
- **GE-2.10-06 R** Undersøkelse av mulig forurenset grunn
- **GE-2.10-07 R** Håndtering av forurenset grunn
- **GE-3.06-18 R** Håndtering og mottak av returasfalt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Nytt dokument.	Daglig leder

Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Dokumentnr.	GE-3.07-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører i Gjerdalen, og alle som behandler RUH og avvik i SmartDok
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.7; ISO 9001 10.2; ISO 14001 10.2; ISO 45001 10.2; Internkontrollforskriften § 5 nr. 7; Arbeidsmiljøloven §§ 5-1 og 5-2; Forurensningsloven § 39
Erstatter	SmartDok 030701-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at uønskede hendelser (RUH) og kvalitetsavvik blir registrert, behandlet og lukket, og at vi lærer av dem slik at de ikke gjentar seg.

Rutinen beskriver hele kjeden fra melding til lukking og rapportering, og gjelder

- HMS-hendelser: personskader, nestenulykker, farlige forhold, skade på maskin og materiell og brann,
- ytre miljø: utslipp og andre miljøhendelser,
- kvalitet: avvik i egen utførelse, hos underentreprenører og leverandører, og avvik påpekt av byggherre, revisor eller myndigheter,
- forbedringsforslag og positive observasjoner.

Når en annen rutine i håndboka sier at noe skal «meldes som RUH i SmartDok», er det denne rutinen som gjelder.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Alle ansatte, innleide og underentreprenører	Melder RUH, kvalitetsavvik, forbedringsforslag og positive observasjoner fortløpende i SmartDok. Setter i verk strakstiltak. Varsler nærmeste overordnede umiddelbart ved alvorlig RUH.
Formann	Hjelper mannskapet med å melde, sørger for strakstiltak på stedet og varsler anleggsleder ved alvorlige hendelser.
Anleggsleder	Følger opp sakene på sitt prosjekt: finner årsak sammen med HMS- og kvalitetsleder, setter tiltak med ansvarlig og frist, og melder fra når tiltakene er utført. Varsler videre etter varslingsplanen ved alvorlige hendelser.
Prosjektleder	Behandler kvalitetsavvik som berører kontrakten, og sender saken til byggherren når kontrakten krever det.
HMS- og kvalitetsleder	Eier rutinen og er saksbehandler for RUH i SmartDok. Tar imot og klassifiserer sakene, påser at årsaksanalyse og tiltak blir gjort, og lukker sakene. Følger opp frister og virkningen av tiltak, leder granskning ved høy risiko, ser etter trender og rapporterer i HMSK-månedsrapporten.
Daglig leder	Varsler myndighetene og styret ved alvorlige hendelser. Gjennomgår RUH og avvik i ledelsens gjennomgåelse og sørger for at nødvendige tiltak får ressurser.
Verneombud	Får informasjon om HMS-hendelser og deltar i granskning og oppfølging.

3. Definisjoner

Uønsket hendelse (RUH): en ulykke eller et tilløp til ulykke som under endrede vilkår kunne ført til skade på personer, materiell eller miljø. RUH deles inn i disse kategoriene:

Kategori	Beskrivelse
Personskade med fravær (H1)	Skade på person som er vurdert av medisinsk personell og har ført til sykmelding.
Personskade uten fravær (H2)	Skade på person som er vurdert av medisinsk personell, men ikke har ført til sykmelding.
Nestenulykke	En plutselig hendelse som kunne ført til skade på person, maskin eller materiell, men uten at noen eller noe ble skadet.
Farlig forhold	Et forhold som kan føre til skade på person, maskin eller materiell. Det har ikke skjedd noen utløsende hendelse.
Skade på maskin/materiell	Skade på maskin eller materiell som har oppstått under drift.
Observasjon	En observasjon som ikke utgjør en fare for mennesker, materiell eller miljø.
Utslipp	Utslipp av stoffer eller væsker som har negativ virkning på mennesker eller naturen.
Brann	Hendelse med brann eller tilløp til brann.
Uønsket hendelse	Andre uønskede hendelser som ikke passer i noen av de andre kategoriene.

Kvalitetsavvik: manglende oppfyllelse av krav knyttet til kvalitet. Brukes når det oppstår skader eller feil kvalitet på produkter og materiell, for eksempel i forhold til produksjonsgrunnlag, spesifikasjoner, kontrakter og tillatelser. Omfatter også brudd på gjeldende lover og forskrifter og på krav som gjelder for aktiviteten avviket omfatter.

Forbedringsforslag: forslag til forbedring der ingen hendelse har skjedd, og det ikke er fare for mennesker, miljø eller maskin. Forslagene skal gjøre produksjonen og sikkerheten bedre og mer effektiv. Se **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring.

Positiv observasjon: noen eller noe er bra og avviker i positiv retning.

Strakstiltak: det som gjøres med en gang for å begrense skade eller fare.

Korrigerende tiltak: tiltak som fjerner årsaken og hindrer at det samme skjer igjen.

Rotårsak: den egentlige, bakenforliggende årsaken til at hendelsen eller avviket skjedde, se **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse.

4. Arbeidsgang

4.1 Melde

1. Registrer RUH, kvalitetsavvik, forbedringsforslag og positive observasjoner fortløpende i SmartDok, med appen på mobil eller nettbrett eller på PC.
   - Velg type og kategori, og knytt saken til riktig prosjekt.
   - Beskriv hva som skjedde, hvor og når. Ta gjerne bilde.
   - Har du ikke tilgang til SmartDok, si fra til formann eller anleggsleder, som registrerer saken.
2. Sett i verk nødvendige strakstiltak for å hindre mer skade: stans arbeidet, sikre stedet, sperr av, begrens utslipp.
3. Ved alvorlig RUH skal nærmeste overordnede varsles umiddelbart, på telefon. Meldingen i SmartDok kommer i tillegg, ikke i stedet.

Viktig: Ved ulykke, brann eller akutt forurensning ringer du nødetatene først (113, 110, 112), deretter egen organisasjon. Se **GE-2.03-03 R** Ulykker og **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.

Merk: Det er alltid riktig å melde. Meldingene brukes til læring, ikke til å finne syndebukker.

4.2 Sende saken til behandling

1. RUH sendes til HMS- og kvalitetsleder, som er saksbehandler i SmartDok. Når appen brukes, skjer dette automatisk. Kvalitetsavvik som berører kontrakten, behandles i tillegg av prosjektleder.

2 Den som får saken, er ansvarlig for behandlingen til saken er lukket.

4.3 Klassifisere og vurdere alvorlighet

Den som behandler saken, vurderer sannsynlighet (S) og konsekvens (K) på en skala fra 1 til 5. Risikoen er sannsynlighet × konsekvens.

Sannsynlighet

Verdi	Grad	Beskrivelse
1	S1 Lite sannsynlig	Én hendelse per 10 år eller sjeldnere
2	S2 Mindre sannsynlig	Én hendelse hvert 5.–10. år
3	S3 Sannsynlig	Én hendelse hvert 1.–5. år
4	S4 Meget sannsynlig	1–10 hendelser per år
5	S5 Svært sannsynlig	Mer enn 10 hendelser per år

Konsekvens

Verdi	Grad	Person	Økonomi	Miljø
1	K1 Ufarlig	Førstehjelpsskade	Under 20 000 kr	Ingen miljøskade
2	K2 Farlig	Personskade uten fravær	20 000–200 000 kr	Mindre miljøskade (bare lokal påvirkning, liten mengde, liten påvirkningsgrad)
3	K3 Kritisk	Personskade med fravær 1–2 dager	200 000 kr–1 mill. kr	Betydelig miljøskade (regional påvirkning, begrenset mengde, betydelig påvirkningstid)
4	K4 Meget kritisk	Personskade med fravær 3–16 dager	1–5 mill. kr	Alvorlig miljøskade (regional påvirkning, begrenset mengde, langsiktig påvirkningstid)
5	K5 Katastrofal	Personskade med langvarig sykmelding eller varig mén	Mer enn 5 mill. kr	Svært alvorlig miljøskade (global påvirkning, omfattende mengde, permanent miljøskade)

Risikomatrise (S × K)

	K1	K2	K3	K4	K5
S5	5 Middels	10 Middels	15 Høy	20 Høy	25 Høy
S4	4 Lav	8 Middels	12 Middels	16 Høy	20 Høy
S3	3 Lav	6 Middels	9 Middels	12 Middels	15 Høy
S2	2 Lav	4 Lav	6 Middels	8 Middels	10 Middels
S1	1 Lav	2 Lav	3 Lav	4 Lav	5 Middels

Risikonivå og tiltak

Risiko	Nivå	Tiltak
1–4	Lav	RUH gjennomgås og lukkes.
5–14	Middels	RUH gjennomgås og lukkes, og det skrives et læringsark om hendelsen.
15–25	Høy	Hendelsen granskes, og den varsles til styret.

En hendelse regnes alltid som **alvorlig** når den gjelder personskade (H1 eller H2), brann, utslipp til grunn eller vann, eller når den har høy risiko (15–25). En nestenulykke som kunne gitt alvorlig skade, behandles som alvorlig selv om ingen ble skadet.

4.4 Varsle ved alvorlige hendelser

Varsling skjer etter **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser. Den akutte håndteringen av ulykker står i **GE-2.03-03 R** Ulykker.

Hvem varsles	Når	Ansvar
Nødetatene: ambulanse 113, brann 110, politi 112	Straks ved ulykke, brann eller fare for liv og helse	Den som oppdager hendelsen
Nærmeste overordnede	Umiddelbart ved alvorlig RUH	Den som melder
Anleggsleder, daglig leder og HMS- og kvalitetsleder	Ved alvorlige hendelser, etter varslingsplanen	Formann eller anleggsleder
Arbeidstilsynet og politiet	Straks ved arbeidsulykke med dødsfall eller alvorlig personskade (arbeidsmiljøloven § 5-2). Først på telefon, deretter skriftlig melding.	Daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt
NAV	Ved personskade som kan være yrkesskade (folketrygdloven § 13-14)	Anleggsleder eller daglig leder
Brannvesenet på 110	Straks ved akutt forurensning eller fare for akutt forurensning (forurensningsloven § 39)	Den som oppdager utslippet, deretter anleggsleder
DSB	Uhell og ulykker ved sprengningsarbeid	Daglig leder
Byggherren	Etter kontrakten og SHA-planen for prosjektet	Prosjektleder
Styret	Hendelser med høy risiko (15–25)	Daglig leder
Verneombud	HMS-hendelser	Anleggsleder eller HMS- og kvalitetsleder

Telefonnumre og skjemaer står i **GE-2.03-03 R** og **GE-2.03-05 D**. Utslipp håndteres etter **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann. Ved alvorlige ulykker gjelder i tillegg **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

4.5 Behandle

1. Alle saker behandles i SmartDok på aktuelt prosjekt.
2. Der det følger av kontrakten, sendes saken til byggherren eller byggherrens representant for godkjenning.
3. Finn årsaken med 5 x hvorfor: spør «hvorfor?» til du kommer til rotårsaken. Rotårsaken skrives alltid i saken. Ved middels og høy risiko, personskade og hendelser som gjentar seg, dokumenteres hele årsaksanalysen etter **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse.
4. Sett korrigerende tiltak slik at det samme ikke skjer igjen. Hvert tiltak skal ha en ansvarlig og en tidsfrist for utbedring.
5. Vurder om tilsvarende kan skje andre steder: på andre prosjekter, med andre maskiner eller i andre arbeidsoperasjoner. Skriv vurderingen i saken. Kan det skje andre steder, settes tiltakene i verk der også.
6. Ved middels risiko skrives et læringsark om hendelsen. Læringsarket deles med de ansatte på driftsmøtet og i Solstein Gruppen.
7. Ved høy risiko granskes hendelsen. HMS- og kvalitetsleder leder granskningen sammen med de involverte, anleggsleder og verneombud. Daglig leder varsler styret.
8. Vurder om risikovurderingen for prosjektet, SJA eller rutiner i håndboka må oppdateres, se **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt.

4.6 Lukke og gi tilbakemelding

1. Saken lukkes når alle tiltak er satt i verk, og årsaksanalysen og vurderingen av om tilsvarende kan skje andre steder, er skrevet i saken.
2. Kopi av tiltakene sendes til den som skrev RUH-en, slik at den som meldte, får vite hva som er gjort.
3. Kvalitetsavvik som er funnet ved kontroll, lukkes først når ny kontroll viser at kravet er oppfylt.

4.7 Følge opp effekten

1. Når saken lukkes, bestemmes det hvordan og når virkningen av tiltakene skal kontrolleres, for eksempel på neste vernerunde eller etter en fast periode.
2. HMS- og kvalitetsleder følger opp og vurderer om tiltakene har virket, og skriver vurderingen i saken i SmartDok.
3. Har tiltaket ikke virket, åpnes saken igjen, eller det opprettes en ny sak med ny årsaksanalyse og nye tiltak.

4 Status for virkningen av tiltak legges fram i ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**).

4.8 Rapportere og lære

1 RUH og kvalitetsavvik telles og vises i HMSK-månedsrapporten (**GE-2.02-07 R**), som leveres senest den 10. i måneden etter og gjennomgås på driftsmøtet, med ledelsen og med styret.
2 Alle RUH og avvik skal jevnlig gjennomgås av ledelsen i ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**), med trender, status for tiltak og saker som ikke er lukket.
3 Trender og gjentatte hendelser brukes som grunnlag for forbedringsarbeid etter **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
RUH, kvalitetsavvik, forbedringsforslag og positive observasjoner, med tiltak og lukking	SmartDok, på prosjektet
Årsaksanalyse (5 x hvorfor), vurdering av om tilsvarende kan skje andre steder, vurdering av virkningen av tiltak, læringsark og granskningsrapport	Lagt ved saken i SmartDok
Meldinger til Arbeidstilsynet, politiet, NAV og forsikringsselskap	Se **GE-2.03-03 R** Ulykker
Register over personskader (arbeidsmiljøloven § 5-1)	Se **GE-2.03-03 R** Ulykker
Statistikk og trender	HMSK-månedsrapporten (**GE-2.02-07 R**) og ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

HMS- og kvalitetsleder kontrollerer jevnlig at sakene blir behandlet, og at fristene for tiltak blir holdt.

6. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5 nr. 7
- Arbeidsmiljøloven §§ 5-1 og 5-2
- Folketrygdloven § 13-14
- Forurensningsloven § 39
- ISO 9001:2015 pkt. 8.7 og 10.2, ISO 14001:2015 pkt. 10.2, ISO 45001:2018 pkt. 10.2
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse
- SmartDok (app og PC)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030701-001 R.	Daglig leder

Kontinuerlig forbedring

Dokumentnr.	GE-3.07-02 R
Type	Rutine
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Hele Gjerdalen, også all prosjektvirksomhet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 10.1; ISO 9001 10.3; ISO 14001 10.3; ISO 45001 10.3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 030701-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen driver et kontinuerlig forbedringsarbeid basert på risikotankegang. Målet er færre avvik og hendelser og bedre og mer effektiv produksjon.

Rutinen omfatter hele virksomheten, også all prosjektvirksomhet. Forbedring skjer på to måter:

- **løpende:** alle kan komme med forbedringsforslag,
- **planlagt:** ledergruppa velger ut områder som skal forbedres i egne arbeidsmøter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Ledergruppa	Velger ut områder som skal forbedres, setter ned arbeidsgrupper og peker ut en leder for hver gruppe. Beslutter og gjennomfører tiltak.
Daglig leder	Sørger for at status for forbedringsarbeidet legges fram i ledelsens gjennomgåelse.
HMS- og kvalitetsleder	Eier rutinen. Samler forbedringsforslag og erfaringsgrunnlag, og følger opp at tiltak blir gjennomført.
Ansvarlig for forbedringsgruppa	Forbereder, kaller inn til og leder arbeidsmøtet, og lager rapport til ledergruppa.
Alle ansatte, innleide og underentreprenører	Kommer med forbedringsforslag.

3. Arbeidsgang

Bruk Demings forbedringssirkel, PDCA-hjulet, til å strukturere arbeidet: **Planlegge – Utføre – Kontrollere – Korrigere**.

3.1 Løpende forbedringsforslag

1. Forbedringsforslag registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
2. HMS- og kvalitetsleder eller ansvarlig leder vurderer forslaget og gir tilbakemelding til den som foreslo det.
3. Forslag som innføres, følges opp som tiltak med ansvarlig og frist.

3.2 Planlagt forbedringsarbeid

- Velg område som skal forbedres ut fra mulige avvik og hendelser, med utgangspunkt i tidligere risikovurderinger.
- Ta med alle prosesser og aktiviteter i dette forebyggende arbeidet. De kan deles opp i passende ansvarsområder og fordeles over tid.

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Referanse
1	Planlegg og sett ned én eller flere arbeidsgrupper som skal gjennomføre et arbeidsmøte. Velg ut prosess, område eller aktivitet, og pek ut en som skal lede gruppa.	Ledergruppa	Referat

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Referanse
2	Forbered arbeidsmøtet og hent inn erfaringsgrunnlag, for eksempel trender fra avvikssystemet, revisjonsrapporter, status fra tidligere forbedringsarbeid, prosess- og kvalitetsmålinger, kundeklager og risikokartlegginger som er gjort på området.	Ansvarlig for forbedringsgruppa	
3	Planlegg og kall inn til arbeidsmøtet, og send nødvendig erfaringsgrunnlag og arbeidsunderlag til deltakerne.	Ansvarlig for forbedringsgruppa	
4	Gjennomfør arbeidsmøtet etter agendaen under.	Ansvarlig for forbedringsgruppa	
5	Lag en rapport og legg den fram for oppdragsgiveren for arbeidet (leder eller ledergruppa).	Ansvarlig for forbedringsgruppa	Rapport
6	Planlegg og sett i verk tiltak ut fra arbeidsgruppas forslag. Status legges fram i ledelsens gjennomgåelse.	Daglig leder eller ledergruppa	**GE-1.02-25 R**, **GE-1.02-27 R**

Agenda for arbeidsmøtet

1. Presentasjon av området som skal gjennomgås.
2. Presentasjon av erfaringsgrunnlaget.
3. Gjennomgang av hvilke avvik og hendelser som kan inntreffe.
4. Systematisering av de ulike typene hendelser.
5. Alle deltakerne foreslår tiltak og prioriterer dem selv. Tiltakene noteres på tavla, med maks 3 tiltak per deltaker, prioritert fra 1 til 3.
6. Hver deltaker presenterer sine 3 tiltak.
7. Alle stemmer på de tiltakene de mener er best, med vekting fra 1 til 3. Det velges maks 3 tiltak for hvert område.
8. Stemmene telles opp, og tiltakene prioriteres etter hvor mange stemmer de har fått.
9. Gruppa går samlet gjennom tiltakene med flest stemmer og setter opp en aktivitetsplan for tiltakene.

Tips: Ta med folk fra produksjonen i arbeidsgruppa. De som gjør jobben, ser ofte de beste løsningene.

3.3 Årsak, overføring og virkning

Tiltak som kommer av avvik, hendelser, revisjonsfunn eller kundeklager, skal bygge på en dokumentert årsaksanalyse:

1. Finn rotårsaken med 5 x hvorfor, se **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse.
2. Vurder om tilsvarende kan skje andre steder i Gjerdalen, på andre prosjekter eller i andre prosesser. Sett i verk tiltak der også når det trengs.
3. Bestem på forhånd hvordan og når virkningen av tiltaket skal kontrolleres.
4. Kontroller at tiltaket har virket. Har det ikke virket, settes det inn nye tiltak.
5. Skriv vurderingene i saken i SmartDok eller i rapporten fra forbedringsgruppa.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Forbedringsforslag og tiltak registreres i SmartDok.
- Referat fra arbeidsmøtet og rapporten til ledergruppa lagres sammen med ledelsens dokumenter i SharePoint.
- Tiltakene føres i aktivitetsplanen (**GE-1.02-28 D**) eller i mål og handlingsplan (**GE-1.02-24 D**).
- Status for forbedringsarbeidet, også om tiltakene har virket, legges fram i ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**).

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 10.1 og 10.3
- ISO 14001:2015 pkt. 10.3
- ISO 45001:2018 pkt. 10.3
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse
- SmartDok, registreringstypen forbedringsforslag

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030701-002 R.	Daglig leder

Årsaksanalyse

Dokumentnr.	GE-3.07-03 D
Type	Dokument
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Ledere som behandler alvorlige eller gjentatte uønskede hendelser og avvik
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 10.2; ISO 14001 10.2; ISO 45001 10.2
Erstatter	SmartDok 030701-003 D

1. Formål

Årsaksanalysen skal sikre læring etter en hendelse ved å finne den egentlige årsaken til at en uønsket hendelse eller et avvik skjedde (rotårsaken). Tiltakene skal rettes mot rotårsaken, slik at det samme ikke skjer igjen. Analysen skal også vurdere om tilsvarende kan skje andre steder, og virkningen av tiltakene skal følges opp.

Det som utløser en hendelse, har som regel en bakenforliggende årsak som ikke alltid er lett å se når det skjer.

2. Når analysen brukes

Årsaksanalyse brukes

- når samme type hendelse eller avvik skjer gang på gang,
- når konsekvensene er store, for eksempel ved personskader,
- ved RUH med middels eller høy risiko, se risikomatrisen i **GE-3.07-01 R**,
- ved alvorlige kvalitetsavvik og avvik påpekt av byggherre eller revisor.

3. Ansvar

HMS- og kvalitetsleder er ansvarlig for metoden. Den som behandler saken, gjennomfører analysen sammen med de involverte. Ved HMS-hendelser deltar verneombudet. Resultatet legges ved saken i SmartDok. HMS- og kvalitetsleder følger opp at virkningen av tiltakene blir kontrollert.

4. Metode: 5 x hvorfor

«5 x hvorfor» er en enkel metode som kommer fra metodeverket LEAN.

1. Beskriv konkret hva som skjedde.
2. Spør «hvorfor?» om svaret, og fortsett å spørre om hvert nye svar.
3. Stopp når du kommer til en årsak som ligger i system, rutine, opplæring, utstyr eller organisering, og ikke bare i det en enkeltperson gjorde. Det trengs ofte rundt fem spørsmål, men det kan være færre eller flere.
4. Skriv ned rotårsaken.
5. Bestem tiltak som hindrer gjentakelse, med ansvarlig og frist.
6. Vurder om tilsvarende kan skje andre steder: på andre prosjekter, med annet utstyr eller i andre arbeidsoperasjoner. Sett i verk tiltak der også når det trengs.
7. Bestem hvordan og når virkningen av tiltakene skal kontrolleres.
8. Kontroller at tiltakene har virket, og skriv resultatet i saken. Har de ikke virket, gjøres en ny analyse.

> **Merk:** «Han var ikke forsiktig nok» er sjelden en rotårsak. Spør hvorfor det var mulig å gjøre feil.

5. Skjema

Trinn	Svar
Hva skjedde? Beskriv hendelsen	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Rotårsak	
Tiltak for å hindre gjentakelse (ansvarlig og frist)	
Kan tilsvarende skje andre steder? Hvor, og hvilke tiltak settes i verk der?	
Kontroll av virkningen (hvordan og når)	
Resultat: har tiltakene virket?	

6. Eksempel

Eksemplet er laget for å vise metoden.

Trinn	Svar
Hva skjedde?	En maskinkjører gravde av en vannledning i en VA-grøft.
Hvorfor?	Ledningen lå et annet sted enn på påvisningskartet.
Hvorfor?	Påvisningen var gammel, og ledningen var lagt om siden.
Hvorfor?	Ingen sjekket hvor gammel påvisningen var før gravingen startet.
Hvorfor?	Sjekklisten før graving hadde ikke noe punkt om gyldighet for påvisning.
Rotårsak	Sjekklisten før graving manglet kontroll av at påvisningen er gyldig.
Tiltak	Legge inn punktet i sjekklisten, informere maskinkjørere og formenn. Ansvarlig: HMS- og kvalitetsleder. Frist: neste driftsmøte.
Kan tilsvarende skje andre steder?	Ja. Alle prosjekter med graving bruker samme sjekkliste. Punktet legges inn i sjekklisten for alle prosjekter, ikke bare dette.
Kontroll av virkningen	HMS- og kvalitetsleder kontrollerer på vernerundene de neste tre månedene at gyldigheten for påvisningen blir sjekket før graving.
Resultat	Skrives i saken når kontrollen er gjort.

7. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001:2018 pkt. 10.2
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030701-003 D.	Daglig leder

Varsling av endringer

Dokumentnr.	GE-3.07-04 R
Type	Rutine
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Anleggsledere, prosjektledere og alle som får instrukser fra byggherren eller merker at arbeidet avviker fra kontrakten
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.4; ISO 9001 8.5.6; NS 8405; NS 8406; NS 8407; NS 8415; NS 8416; NS 8417
Erstatter	SmartDok 030702-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle endringer og tillegg i arbeider og forhold blir varslet skriftlig og i tide, slik at Gjerdalen ikke taper retten til å kreve vederlagsjustering, fristforlengelse, utgiftsdekning og merkostnader for rigg og drift.

Rutinen brukes når det oppstår endringer i forhold til det som opprinnelig er avtalt i kontrakten. Det gjelder også

- svikt og forsinkelser i byggherrens leveranser eller medvirkning, som også regnes som en endring,
- når byggherren har sendt en endringsordre.

Hvordan varselskjemaet fylles ut og følges opp, står i **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg. Skjemaet er **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Er ansvarlig for at endringer og forhold byggherren har risikoen for, blir varslet til byggherren uten opphold, og at konsekvensene blir varslet og spesifisert.
Prosjektleder	Sjekker kontraktens varslingsregler ved oppstart, holder oversikt over varsler, krav, svar og frister, og følger opp byggherrens svar.
Formann og ansvarlig mannskap	Melder straks til anleggsleder om endringer, nye instrukser fra byggherren og forhold som avviker fra kontrakten. På små anlegg varsler ansvarlig mannskap hovedkontoret eller anleggsleder, slik at endringsmelding kan sendes uten opphold.
Daglig leder	Beslutter ved uenighet med byggherren og når saken skal tas videre til tvisteløsning.

3. Definisjoner

- **Endring:** noe skal utføres i tillegg til eller i stedet for det som er avtalt, ytelsens karakter, kvalitet, art eller utførelse skal endres, eller avtalte ytelser skal utgå.
- **Endringsordre:** byggherrens skriftlige pålegg om endring.
- **Irregulær endring:** krav som følger av instruks, tegninger, beskrivelser eller pålegg byggherren er ansvarlig for, uten at det er gitt endringsordre.
- **Nøytralt varsel:** varsel om at et forhold foreligger, uten at konsekvensene er spesifisert.
- **Spesifisert varsel (konsekvensvarsel):** varsel som angir konsekvensene for vederlag, fremdrift og rigg og drift, så nøyaktig som mulig.
- **Preklusjon:** at et krav går tapt fordi det er varslet for sent eller ikke varslet.

4. Arbeidsgang

4.1 Kontraktsgrunnlaget

Beskrivelsen, skjemaet og rutinen for utfylling er laget for å oppfylle kravene til varsling i NS 8405. De kan og bør også brukes når kontrakten bygger på NS 8406, NS 8407 (totalentreprise) eller underentreprisestandardene NS 8415, NS 8416 og NS 8417.

Ved kontraktsstart sjekker prosjektleder

1. hvilken standard kontrakten bygger på, og om varslingsreglene er endret i kontrakten,
2. hvilke frister som gjelder for varsel, spesifisert krav og svar,
3. om byggherren krever at hans eget varslingsskjema eller system skal brukes,
4. hvem som er partenes representanter og har myndighet til å gi og motta varsler og endringsordrer. Representantene skal stå i avtaledokumentet.

Prosjektleder fyller ut **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter for kontrakten.

4.2 Forskjellen på standardene

Både NS 8405, NS 8406 og NS 8407, og underentreprisestandardene NS 8415, NS 8416 og NS 8417, krever skriftlig varsel.

	NS 8405 og NS 8407 (med NS 8415 og NS 8417)	NS 8406 (med NS 8416)
Frist for varsel og svar	Uten ugrunnet opphold etter at man ble eller burde blitt klar over forholdet	Innen rimelig tid
Frist for å varsle konsekvenser	Uten ugrunnet opphold etter at man ble klar over konsekvensene	Innen rimelig tid
Følge av for sent eller manglende varsel	Retten til å påberope seg forholdet faller bort. Entreprenøren taper krav på vederlag og eventuelt fristforlengelse (preklusjon).	Kravet kan tapes bare hvis entreprenøren etter en konkret vurdering anses å ha tapt det ved passivitet.

Viktig: Gjerdalens regel er den samme uansett standard: Varsle skriftlig med en gang du blir klar over forholdet og har anledning til å skrive varselet. Hva «uten ugrunnet opphold» betyr, kan variere fra prosjekt til prosjekt, og fristen løper fra du ble klar over forholdet.

4.3 Situasjoner som krever varsel

Endringer

Når det blir klart at det skal utføres noe i tillegg til eller i stedet for det som er avtalt, at ytelsens karakter, kvalitet, art eller utførelse skal endres, eller at avtalte ytelser skal utgå, skal det sendes endringsmelding. Meldingen skal si at det foreligger en endring, og hva endringen begrunnes i. Dette trengs ikke hvis byggherren allerede har sendt endringsordre, men konsekvensene skal fortsatt varsles.

Forsinkelser eller mangler i byggherrens leveranser

Når vi blir oppmerksomme på forsinkelser eller mangler i byggherrens medvirkning og leveranser, skal det varsles. Det kan for eksempel være

- ufullstendige eller mangelfulle tegninger og beskrivelser,
- at arbeidsunderlaget, for eksempel grunnforholdene, ikke er slik kontrakten forutsetter.

Varselet skal beskrive forholdet og årsaken til det.

Andre forhold

- Pålegg fra offentlige myndigheter som innebærer en endring.
- Force majeure, for eksempel streik.

4.4 Trinn 1 – nøytralt varsel

1. Send varsel så snart du blir klar over at en endring eller mangelfull leveranse har oppstått. Ofte ser man ikke da hvilke følger det vil få.

2. Er konsekvensene ennå ikke kjent, er det nok med et nøytralt varsel uten spesifisering av konsekvenser. Delen om konsekvenser i skjemaet fylles da ikke ut.
3. Bruk **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer. På enkelte prosjekter er det et kontraktskrav at byggherrens skjema skal brukes.

4.5 Trinn 2 – spesifisert varsel om konsekvenser

1. Så snart vi er klar over de økonomiske og fremdriftsmessige konsekvensene, skal byggherren få et spesifisert varsel (konsekvensvarsel). Dette varselet sendes også uten ugrunnet opphold etter NS 8405 og NS 8407, og innen rimelig tid etter NS 8406.
2. Varselet skal ta med alle konsekvensene forholdet får for vederlag, fremdrift og eventuelt rigg og drift og øvrige kostnader.
3. Angi det økonomiske kravet så nøyaktig som mulig, og spesifiser hvor lang fristforlengelse vi krever.
4. Er konsekvensene kjent allerede når det nøytrale varselet sendes, sendes det spesifiserte varselet samtidig ved å fylle ut del 2 og 3 i skjemaet.
5. Det samme gjelder når byggherren har sendt endringsordre: Når konsekvensene av endringsordren er kjent, skal byggherren varsles.

Dette varselet danner grunnlaget for senere vederlagsjustering, fristforlengelse, utgiftsdekning og rigg og drift.

4.6 Trinn 3 – byggherrens svar

Når byggherren får et varsel, har han plikt til å svare. Byggherren skal uten ugrunnet opphold enten

- utstede endringsordre, eller
- avslå kravet skriftlig.

Svarer ikke byggherren uten ugrunnet opphold i en kontrakt etter NS 8405 eller NS 8407, regnes den varslede endringen som en endring gitt ved endringsordre. Det samme gjelder entreprenørens varsel om konsekvensene av endringen eller av byggherrens mangelfulle leveranser.

> **Merk:** Ved varsel om byggherrens mangelfulle leveranser skal byggherren uten ugrunnet opphold gi skriftlig svar om hvordan entreprenøren skal forholde seg. Unnlater byggherren å svare, er han likevel ikke bundet av entreprenørens varsel. Purr derfor skriftlig hvis svaret uteblir.

Ved avslag følges **GE-3.07-05 R**, punkt om avslag og tvisteløsning.

4.7 Når Gjerdalen er byggherre for underentreprenører

Varslingsreglene gjelder også motsatt vei. Når en underentreprenør varsler oss etter NS 8415, NS 8416 eller NS 8417, skal vi svare innen fristene, ellers kan vi bli bundet av kravet. Varsler vi mottar fra underentreprenører, følges opp av anleggsleder og prosjektleder på samme måte som våre egne varsler. Poenget med varslingen er at mottakeren skal kunne ta de beslutningene og gjøre de tiltakene som trengs.

4.8 Muntlige instrukser og små arbeider

1. Muntlige bestillinger og instrukser fra byggherren bekreftes skriftlig samme dag, for eksempel på e-post, med en setning om at det gjelder en endring eller et tillegg.
2. Anleggsleder noterer instruksen i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.
3. I avtaler med forbrukere skal tilleggsarbeid bestilles skriftlig av forbrukeren, se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser og **GE-3.03-06 D** Bestilling av tilleggsarbeider – endringer.
4. Mener vi at byggherren har fremmet et varsel, krav eller en innsigelse for sent, svarer vi med **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt svar (innsigelse).

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Alle varsler, krav, svar og endringsordrer lagres i prosjektmappa i Teams og føres i en oversikt med nummer, dato, status og beløp.
- Status for varsler og endringer gjennomgås på byggemøtene og i driftsmøtet.
- Dokumentasjon for kravet tas vare på: dagbok, bilder, timelister, maskintimer og korrespondanse.

6. Referanser

- NS 8405 Norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8407 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser
- NS 8415, NS 8416 og NS 8417 (underentreprisestandardene)
- **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt krav eller innsigelse
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser
- **GE-3.03-06 D** Bestilling av tilleggsarbeider og endringer
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg
- **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030702-001 R.	Daglig leder

Utfylling av varsel om endringer og tillegg

Dokumentnr.	GE-3.07-05 R
Type	Rutine
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere som fyller ut, sender og følger opp varsel om endringer og tillegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.6; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 030702-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at varsel om endringer og tillegg blir fylt ut riktig, sendt i tide og fulgt opp til saken er avgjort. Prinsippene for varsling står i **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer, og skjemaet er **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Fyller ut og sender varselet, og sørger for at konsekvensene blir varslet og spesifisert.
Prosjektleder	Kvalitetssikrer krav om vederlag og frist, holder oversikt over varslene og følger opp byggherrens svar.
Formann	Leverer fakta, mengder, timer og bilder til varselet.
Daglig leder	Beslutter om en avvist sak skal tas videre.

3. Arbeidsgang

Varselet kan beskrives og sendes som eget skjema som fylles ut i app eller på PC.

3.1 Velg hva varselet gjelder

Varselet kan gjelde

1. endringsordre fra byggherren,
2. krav som følger av instruks, tegninger eller beskrivelser byggherren er ansvarlig for (irregulære endringer),
3. mangler eller forsinkelser som er byggherrens ansvar, når det gjelder
   - tegninger og beskrivelser,
   - det fysiske underlaget, fastmerker og lignende,
   - materialer og produkter levert av byggherren,
4. andre forhold byggherren bærer risikoen for.

Fyll ut del 1 i skjemaet med beskrivelse, sted, tidligere korrespondanse og vedlegg, og send det nøytrale varselet med en gang.

3.2 Varsle konsekvensene

1. Så snart vi har oversikt over konsekvensene for vederlag og fremdrift, og for rigg og drift og andre virkninger, skal de varsles og spesifiseres for byggherren.
2. Konsekvensene bør varsles samtidig med det nøytrale varselet, eller så snart som mulig etter at det er sendt.
3. Bruk del 2 og 3 i skjemaet. Kan frist eller beløp ikke angis ennå, krysser du av for at spesifisert krav blir ettersendt.

3.3 Spesifiser

1. Legg ved beregning (timer, maskiner, materialer og påslag) og dokumentasjon (dagbok, bilder, timelister og korrespondanse).
2. Skriv eventuelle kommentarer, også om samlede konsekvenser av flere varsler, for eksempel samlet virkning på rigg og drift og andre problematiske forhold. Kommentarene kan også sendes separat.
3. Be byggherren føre på sitt endringsnummer i svaret.
4. Før varselet inn i oversikten over varsler for prosjektet, og følg med på byggherrens svarfrist.

3.4 Ved avslag

1. Prosjektleder og daglig leder vurderer om saken skal tas videre etter kontraktens regler om tvisteløsning.
2. Der NS 8405 gjelder, kan saken avgjøres av en oppmann. Oppmannens avgjørelse er bindende for begge parter hvis spørsmålet ikke bringes inn for domstol eller voldgift innen seks måneder etter datoen for avgjørelsen. Da får avgjørelsen virkning som en rettskraftig dom.
3. Fristene i kontrakten for å bringe saken videre må holdes.

> **Viktig:** Går fristen for å bringe saken videre ut, kan avgjørelsen bli endelig. Ta kontakt med daglig leder i god tid før en frist løper ut.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Utfylt skjema, vedlegg og byggherrens svar lagres i prosjektmappa i Teams.
- Hvert varsel får løpenummer per kontrakt og føres i oversikten over varsler med dato, status og beløp.
- Status gjennomgås på byggemøtene.

5. Referanser

- NS 8405 Norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8407 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter
- SmartDok-skjemaet «Entreprenørens varsel om endringer»

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030702-002 R.	Daglig leder

Entreprenørens varsel om endringer

Dokumentnr.	GE-3.07-06 D
Type	Dokument
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere som varsler byggherren om endringer og krever fristforlengelse eller vederlagsjustering
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.6; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 030702-002 D

1. Formål og bruk

Skjemaet brukes til skriftlig varsel og krav til byggherren etter **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer. Det samme skjemaet brukes både til nøytralt varsel (del 1 og 2) og til spesifisert og begrunnet krav (del 3). Krever kontrakten at byggherrens eget skjema skal brukes, bruker vi det.

Veiledning for utfylling står i **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg.

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder fyller ut og sender skjemaet, med hjelp fra formann og prosjektleder.
- Del 1 og 2 sendes så snart vi blir klar over forholdet.
- Del 3 sendes så snart konsekvensene er kjent, samtidig med del 1 og 2 hvis det er mulig.
- Byggherren fyller ut del 5. Del 6 er vår interne kontroll av dokumentflyten.

3. Mal

ENTREPRENØRENS VARSEL OM ENDRING

Felt	Utfylling
Prosjekt og kontrakt	_
Fra	Gjerdalen Entreprenør AS, Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer
Til (byggherrens representant)	_
Tittel	_
Endringsnr. (vårt løpenummer)	_
Lokasjon (profil eller GPS-koordinater)	_
Tidligere korrespondanse (byggemøtereferat, e-post o.l.)	_

1. Beskrivelse av hva varselet eller kravet gjelder

Varsel om endring og konsekvensene av den gjelder:

■ **Endring:** pålagt ved muntlig instruks, nye tegninger eller nye beskrivelser, pålegg fra byggherrens stedlige ledelse, byggemøtereferat eller lignende som byggherren er ansvarlig for.

■ **Svikt i byggherrens medvirkning eller andre forhold byggherren har risikoen for**, for eksempel forsinkelser eller feil i tegninger og beskrivelser, det fysiske underlaget (grunnforhold), manglende atkomst, byggherrens kontraktsmedhjelpere (sideentreprenører o.l.), offentlige pålegg eller naboforhold.

■ **Force majeure** (streik o.l.).

Beskrivelse	__
Vedlegg	_

2. Varsel om fristforlengelse og vederlagsjustering

2.1 Varsel om fristforlengelse

■ Fristforlengelse kreves

2.2 Varsel om vederlagsjustering

■ Vederlagsjustering kreves

Varselet om vederlagsjustering omfatter:

- ■ justering av enhetspriser
- ■ økte utgifter til kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging
- ■ økte utgifter på grunn av nedsatt produktivitet eller forstyrrelser på annet arbeid (plunder og heft)

Kravet gjøres opp etter:

- ■ kontraktens enhetspriser
- ■ justerte enhetspriser
- ■ pristilbud (se vedlegg)
- ■ regningsarbeid (spesifiserte oppgaver sendes løpende etter standardkontrakten)

3. Spesifisert og begrunnet krav

3.1 Spesifisert og begrunnet krav om fristforlengelse

■ Fristforlengelse kreves med _____ dager

■ Fristforlengelse kan foreløpig ikke angis. Spesifisert og begrunnet krav blir ettersendt.

Beskrivelse av hva kravet gjelder	__
Eventuelle vedlegg	_

3.2 Spesifisert og begrunnet krav om vederlagsjustering

■ Vederlagsjustering kreves med kr _ eks. mva.

■ Vi har foreløpig ikke grunnlag for å spesifisere. Spesifisert og begrunnet krav blir ettersendt.

Beskrivelse av hva kravet gjelder	__
Eventuelle vedlegg	_

4. Entreprenørens dato og signatur

Dato	**Navn og rolle**	**Signatur**
_	_	_

5. Byggherrens svar

Byggherren bes føre på sitt endringsnummer.

Svar	**Endringsordre**	**Vedlegg, EO-nr. eller begrunnelse**
■ Varsel/krav godkjennes	■ Endringsordre utstedes	Vedlegg/EO: _
■ Varsel/krav godkjennes delvis	■ Endringsordre utstedes	Vedlegg/EO: _
■ Varsel/krav avslås helt eller delvis	■ Endringsordre utstedes	Begrunnelse: _

Dato	**Navn**	**Signatur**
_	_	_

6. Behandling av varselet (intern kontroll)

Dokumentflyt	Dato	Navn/signatur
■ Sendt til byggherren	_	_
■ Mottatt av byggherren	_	_
■ Godkjenning eller pålegg om endring	_	_
■ Avslag (må begrunnes i vedlegg)	_	_
■ Ført i oversikten over varsler for prosjektet	_	_

4. Lagring

Utfylt skjema, vedlegg og byggherrens svar lagres på prosjektet, og varselet føres i oversikten over varsler med nummer, dato, status og beløp.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030702-002 D.	Daglig leder

Oversikt over varslingsplikter

Dokumentnr.	GE-3.07-07 D
Type	Dokument
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i kontrakter etter NS 8405, NS 8406 og NS 8407
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.4; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 030702-003 D

1. Formål

Oversikten er en sjekkliste over de praktiske varslingspliktene entreprenøren har etter NS 8405. Den brukes for å huske hva som skal varsles, og for å kontrollere at varsel er sendt.

Kontraktens bestemmelser gjelder alltid foran denne oversikten. Bygger kontrakten på NS 8406 eller NS 8407, har varslingspliktene andre punktnumre, og noen av dem er annerledes. Prosjektleder fører da inn kontraktens punkt og frist i kolonnene til høyre.

> **Merk:** Punktnumrene i kolonnen «NS 8405» er hentet fra MEFs oversikt over NS 8405. Kontroller punktet i kontrakten og i gjeldende utgave av standarden før du viser til det i et varsel.

2. Ansvar og bruk

- Prosjektleder går gjennom oversikten ved kontraktsstart, fører inn kontraktens punkt og frist, og gjør den kjent for anleggsleder.
- Anleggsleder bruker oversikten løpende og krysser av når et forhold er varslet.
- Forholdet som varsles, må spesifiseres nærmere og tilpasses i hvert enkelt tilfelle. Eventuelle økonomiske konsekvenser og konsekvenser for fremdrift eller ferdigstillelse må også varsles, se punkt 6.

3. Generelle varslingsplikter

■	NS 8405	Forhold som varsles	Kontraktens punkt	Frist
■	6	Partenes representanter		
■	7.1	Innsigelse mot referat fra byggemøter		
■	8	Varsel om for sent svar fra byggherren		
■	9.4	Reduksjon av sikkerhet		
■	11.2	Varsel om kontraktstridig utførelse		
■	11.2	Varsel om skade på kontraktsarbeidet		
■	12.3	Varsel om ferdig stikking		
■	12.6	Varsel om nedrigging av stillaser, heiser og kraner		
■	12.7	Varsel om arbeid utenfor ordinær arbeidstid		
■	14.3	Varsel om krav om betaling for prøving		
■	14.4	Reklamasjonsbefaring av deler av kontraktsarbeidet		

■	NS 8405	Forhold som varsles	Kontraktens punkt	Frist
■	15.1	Bruk av underentreprenør		
■	16.1	Nekting av tiltransport		
■	18.1	Fremleggelse av fremdriftsplan		
■	18.2	Varsel om fremdriftsstatus		
■	19.3	Feil på fastmerker og utmålinger		
■	21.1	Varsel om svikt ved byggherrens medvirkning		

Merk: Krav om vederlagsjustering og fristforlengelse varsles etter kapittel IV, se punkt 4.

4. Varsling etter kapittel IV – endringer og mangelfulle byggherreleveranser

Bruk varselskjemaet **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer for alle forholdene i denne tabellen.

■	NS 8405	Forhold som varsles	Kontraktens punkt	Frist
■	23.2	Varsel om at endring foreligger		
■	23.2	Varsel om at pålegg fra offentlig myndighet innebærer en endring		
■	24.4	Varsel om krav om fristforlengelse		
■	24.6	Varsel med spesifisering av krav om fristforlengelse		
■	24.8	Varsel om forsering ved uberettiget avslag		
■	25.3	Varsel om justering av vederlag		
■	25.3	Varsel om justering av rigg og drift, plunder og heft		
■	25.4	Varsel med spesifisering av krav om vederlagsjustering		
■	25.7.3	Varsel om justering av enhetspriser		
■	25.8.1	Varsel om regningsarbeider		

5. Øvrige varslingsplikter – mengder, stans, overtakelse, sluttoppgjør og reklamasjon

■	NS 8405	Forhold som varsles	Kontraktens punkt	Frist
■	27.2	Varsel ved mengdekontroll		
■	28.3	Varsel om måling		
■	29.2	Varsel ved heftelser på materialer og materiell		
■	30.2	Varsel om stans i arbeidet		
■	32.2	Varsel om overtakelsesforretning		
■	32.2	Varsel om innregulering og testing av teknisk anlegg		
■	32.8	Varsel om urettmessig brukstakelse		
■	33.2 og 33.8	Varsel om for sent fremsatt innsigelse mot sluttoppgjør		
■	34.4	Forespørsel om dagmulkt (døgnmulkt)		

■	NS 8405	Forhold som varsles	Kontraktens punkt	Frist
■	36.6, 36.7 og 36.8	Varsel om for sent fremsatt reklamasjon		
■	37	Reklamasjon mot kontraktsmedhjelpere		
■	38.2	Oppsigelse på grunn av vesentlig hinder		
■	42.1	Varsel om skade		

6. Spesifisering av forholdet som varsles

Hvert varsel skal tilpasses saken. Bruk feltene under når forholdet ikke varsles på **GE-3.07-06 D**.

Felt	Utfylling
Spesifisering av forholdet som varsles	_
Konsekvenser	_
Økonomiske konsekvenser	_
Konsekvenser for ferdigstillelse	_

Signatur

Dato	Sted	For entreprenøren
_	_	_

7. Referanser

- NS 8405 Norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8407 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser
- **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt krav eller innsigelse
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg
- **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer
- **GE-3.08-02 D** Urettmessig brukstakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030702-003 D.	Daglig leder

Sluttoppgjør

Dokumentnr.	GE-3.08-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere ved sluttoppgjør med byggherren, og ved mottak av sluttoppgjør fra underentreprenører og leverandører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2; ISO 9001 8.5.5; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 0308-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen sender fullstendig sluttoppstilling og sluttfaktura til oppdragsgiveren (byggherren) innen fristen, og at sluttoppstilling og sluttfaktura fra underentreprenører og leverandører blir kontrollert når vi mottar dem.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Er ansvarlig for at grunnlaget for sluttoppgjøret er komplett, og at sluttoppstilling og sluttfaktura sendes innen fristen. Kontrollerer sluttoppgjør fra underentreprenører og leverandører.
Prosjektleder	Går gjennom alle endringer, tillegg og fradrag med anleggsleder, og følger opp betaling og innsigelser fra byggherren.
Daglig leder	Beslutter ved uenighet om sluttoppgjøret.

3. Arbeidsgang

3.1 Før sluttoppgjør

Dette bør være på plass før sluttoppgjøret kan gjøres:

1. Kontrollbefaring av arbeidet til underentreprenører og leverandører, med rapport.
2. Innkalling til overtakelsesforretning, med minst 14 dagers frist, se **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse.
3. Gjennomført overtakelsesforretning, se **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse og **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse.
4. Prosjektgjennomgang for å avklare krav om tillegg og fradrag.
5. Reduksjon av sikkerhetsstillelsen i reklamasjonstiden, se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse.
6. Anleggsrapport.
7. Sluttfaktura.

Bruk **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt for å kontrollere at alle varsler og endringer er avklart, og at alle godkjente tillegg og regningsarbeider er fakturert.

3.2 Sluttoppstilling og sluttfaktura

Etter reglene om sluttoppgjør i NS 8405 (punkt 33), NS 8406 (punkt 25) og NS 8407 (punkt 39) skal det sendes en sluttoppstilling med sluttfaktura vedlagt til oppdragsgiveren (byggherren).

Sluttoppstillingen skal gi full oversikt over partenes mellomværende. Den skal spesifisere alle entreprenørens krav etter kontrakten:

- alle krav som er fakturert og betalt,
- alle krav som er fakturert, men ikke betalt, uansett om de er forfalt eller ikke,
- krav som er fakturert og forfalt, men som byggherren har avvist, og som vi opprettholder,
- alle krav vi mener å ha som ennå ikke er fakturert, også innestående (tilbakeholdt) beløp.

Sluttfakturaen skal inneholde alle krav vi mener å ha som ennå ikke er fakturert, også innestående beløp. Fakturaen sendes etter **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring.

3.3 Frister

- Sluttoppstilling og sluttfaktura kan endres inntil to måneder etter overtakelsesforretningen.
- Krav som ikke er tatt med i sluttoppgjøret, kan ikke fremsettes senere.
- Byggherren skal betale sluttfakturaen innen to måneder regnet fra han mottok den.
- I kontrakter etter NS 8407 gjelder ikke muligheten til å endre sluttoppgjøret. Krav som ikke er tatt med i sluttoppstillingen og sluttfakturaen, kan ikke kreves senere, selv om det er innenfor to måneder etter overtakelsen.

Viktig: Krav som ikke er med i sluttoppstillingen, er tapt. Gå gjennom alle varsler, endringer og regningsarbeider før sluttoppstillingen sendes. Kontraktens egne frister gjelder alltid.

3.4 Byggherrens innsigelser

1. Prosjektleder følger med på at byggherren betaler innen fristen, og purrer etter **GE-1.06-03 R**.
2. Kommer byggherren med innsigelser mot sluttoppgjøret, vurderes de med daglig leder.
3. Mener vi at innsigelsen er fremmet for sent, svarer vi med **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt svar (innsigelse). Se også **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter.

3.5 Sluttoppgjør fra underentreprenører og leverandører

1. Kontroller sluttoppstillingen fra underentreprenøren mot avtalen, mengdene, timene og registreringene i SmartDok.
2. Avklar tilleggskrav, fradrag og trekk for mangler før sluttfakturaen godkjennes.
3. Mottatte sluttfakturaer behandles etter **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura.
4. Innsigelser sendes skriftlig innen fristen i kontrakten med underentreprenøren.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Sluttoppstilling, sluttfaktura, protokoll fra overtakelsen og korrespondanse lagres på prosjektet.
- Sluttfakturaen føres i Xledger.
- Prosjektleder følger opp fristene for betaling og innsigelser.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (sluttoppgjør)
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt krav eller innsigelse
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-003 R.	Daglig leder

Urettmessig brukstakelse

Dokumentnr.	GE-3.08-02 D
Type	Dokument
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere når byggherren tar i bruk deler av anlegget før overtakelse
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.5; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 0308-003 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til å varsle byggherren skriftlig når byggherren har tatt i bruk deler av anlegget før overtakelse, uten at det er avtalt. Brukstakelse uten avtale er et mislighold av kontrakten. Varselet krever at forholdet rettes innen en frist, og at vi ellers får delovertakelse av de delene som er tatt i bruk.

Før overtakelse har entreprenøren normalt risikoen for kontraktsarbeidet. Bruker byggherren anlegget, kan det bli slitasje og skader som vi risikerer å måtte bære, samtidig som reklamasjonstiden ikke har begynt å løpe. Derfor skal forholdet varsles med en gang.

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder fyller ut og sender varselet så snart vi registrerer at byggherren har tatt i bruk deler av anlegget.
- Prosjektleder kontrollerer at riktig standard og punkt er krysset av, og setter en rimelig tidsfrist.
- Fyll inn punktet i den standarden kontrakten bygger på (reglene om urettmessig brukstakelse og om delovertakelse). Kontroller punktet i kontrakten.
- Dokumenter bruken med bilder og dato, og noter den i dagboken (**GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass).

3. Mal

VARSEL OM URETTMESSIG BRUKSTAKELSE

Felt	Utfylling
Til (byggherrens representant)	_
Fra	Gjerdalen Entreprenør AS, Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer
Prosjekt og kontrakt	_

Vi har registrert at byggherren har overtatt deler av anlegget ved å ta dem i bruk.

1. Deler av anlegget som er tatt i bruk

Byggherren har tatt følgende deler i bruk:

Del av anlegget	Tatt i bruk fra dato	Merknad
_	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_

2. Mislighold

Brukstakelsen innebærer at byggherren har misligholdt kontrakten, jf.

- ■ NS 8405 punkt _
- ■ NS 8406 punkt _
- ■ NS 8407 punkt _

3. Krav om delovertakelse

Hvis forholdet ikke er rettet innen tidsfristen under, krever vi delovertakelse etter

- ■ NS 8405 punkt _
- ■ NS 8406 punkt _
- ■ NS 8407 punkt _

Tidsfrist for retting	_

4. Overtakelse avholdes

Dato	Tidspunkt	Sted
_	_	_

5. Signatur

Dato	Sted	Underskrift for Gjerdalen Entreprenør AS
_	_	_

4. Lagring

Varselet, bilder og eventuelt svar fra byggherren lagres på prosjektet. Varselet krysses av i **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (overtakelse)
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-003 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.08 OVERTAKELSE OG SLUTTOPPGJØR

Egenkontroll før overtakelse

Dokumentnr.	GE-3.08-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere ved overtakelse og delovertakelse til byggherren, og ved overtakelse av arbeid fra underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.7; NS 8405; NS 8406; NS 8407; Bustadoppføringslova
Erstatter	SmartDok 0308-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at egenkontroll (sluttkontroll) blir gjort, at mangler blir rettet, og at det blir kalt inn til overtakelsesforretning på riktig måte før overtakelse.

Rutinen gjelder ved overtakelse og delovertakelse til byggherren, og når Gjerdalen overtar arbeid fra underentreprenører.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Er ansvarlig for egenkontrollen, for at mangler blir utbedret, og for at FDV-dokumentasjon, opplæring og innkalling til overtakelse er på plass i tide.
Prosjektleder	Planlegger sluttkontrollen sammen med anleggsleder, deltar på overtakelsesforretningen og signerer protokollen for Gjerdalen.
Formann	Gjennomfører kontrollen på sine arbeider etter sjekklisten og retter mangler.
Underentreprenør	Gjennomfører egenkontroll av eget arbeid før Gjerdalen overtar.

3. Arbeidsgang

3.1 Egenkontroll

1. Utfør egenkontrollen i god tid før ferdigbefaringen, slik at mangler kan utbedres.
2. Egenkontrollen gjøres med denne dokumentasjonen:
   - komplett arbeidsgrunnlag med endringer og tilleggsbestillinger,
   - en sjekkliste over nødvendige kontrollpunkter, som skal være laget før egenkontrollen,
   - eventuelle rutiner for overtakelse etter NS 8430,
   - en rapport med alle avvik, feil og mangler som blir funnet.
3. Sjekk at kontrollplanen er fullført og signert, og at sjekklister, avvik og RUH er lukket i SmartDok, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan og **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.
4. Sjekk at innmålinger og «som bygget»-dokumentasjon er komplette, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

3.2 Innregulering og test av tekniske anlegg

Varsle i rimelig tid om innregulering og test av tekniske anlegg. Varselet skal si

- hvilke forutsetninger som må være oppfylt for at innreguleringen og testen kan gjennomføres, for eksempel at en sideentreprenør har gjort bestemte tiltak,

- om sideentreprenøren skal medvirke.

3.3 Før ferdigbefaring og overtakelse

1. Kontroller før ferdigbefaringen at alle avvik, feil og mangler er utbedret.
2. Lever nødvendig FDV-dokumentasjon til byggherren senest tre uker før overtakelsesforretningen begynner, hvis ikke annet er avtalt. Se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
3. Sørg for at nødvendig opplæring av byggherren er gjennomført før overtakelsen, hvis ikke annet er avtalt.
4. Send skriftlig innkalling til overtakelsesforretning til byggherren med 14 dagers varsel, etter reglene om overtakelse i NS 8405, NS 8406 eller NS 8407. Bruk **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse.

3.4 Overtakelsesforretningen

1. Gå gjennom anlegget sammen med byggherren.
2. Før protokoll på **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse. Protokollen skal vise hvem som var til stede, mangler byggherren har påpekt, frist for utbedring og datoen arbeidet anses overtatt.
3. Skriv inn våre kommentarer eller innsigelser til manglene i protokollen.
4. Nekter byggherren å overta, skal begrunnelsen stå i protokollen. Godtar vi ikke nektelsen, skriver vi begrunnelsen vår i protokollen.
5. Begge parter signerer protokollen.

> **Merk:** Overtakelsen har store følger: Fristen for sluttoppgjør og reklamasjonstiden regnes fra overtakelsen. Se **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør og **GE-3.09-01 R** Reklamasjon.

3.5 Etter overtakelsen

1. Utbedre manglene fra protokollen innen fristen, og dokumenter utbedringen.
2. Få utbedringen godkjent av byggherren.
3. Ved avtaler med forbrukere skal det holdes befaring av kontraktsarbeidene ett år etter overtakelse, se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser.

3.6 Overtakelse fra underentreprenører

1. Underentreprenøren gjennomfører egenkontroll og kaller inn til overtakelse etter avtalen med oss.
2. Anleggsleder kontrollerer arbeidet og dokumentasjonen, også FDV-dokumentasjonen, før Gjerdalen godtar overtakelsen.
3. Mangler føres i protokoll med frist for utbedring.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Sjekklister, avviksrapporter og mangellister fra egenkontrollen lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innkalling, protokoll fra overtakelsen og dokumentasjon av utbedrede mangler lagres på prosjektet.
- Kvittering for levert FDV-dokumentasjon lagres på prosjektet.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (overtakelse)
- Bustadoppføringslova
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-02 D** Urettmessig brukstakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon
- **GE-3.08-08 S** Protokoll for overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-004 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.08 OVERTAKELSE OG SLUTTOPPGJØR

Innkalling til overtakelse

Dokumentnr.	GE-3.08-04 D
Type	Dokument
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere som kaller byggherren inn til overtakelsesforretning
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.5; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 0308-007 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til skriftlig innkalling av byggherren til overtakelsesforretning, eller til delovertakelse av en avgrenset del av anlegget. En skriftlig innkalling med riktig varsel sikrer at overtakelsen kan holdes på datoen vi ønsker, og dokumenterer at vi har kalt inn i tide.

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder fyller ut og sender innkallingen etter at egenkontrollen er gjort, se **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse.
- Innkallingen sendes med minst 14 dagers varsel før overtakelsesforretningen.
- FDV-dokumentasjonen skal være levert senest tre uker før overtakelsesforretningen, hvis ikke annet er avtalt. Se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
- Kryss av for den standarden kontrakten bygger på, og fyll inn punktet om overtakelsesforretning fra kontrakten.
- Skal underentreprenører eller sideentreprenører være med på overtakelsen, får de kopi av innkallingen.

3. Mal

INNKALLING TIL OVERTAKELSESFORRETNING

Felt	Utfylling
Til (byggherrens representant)	_
Fra	Gjerdalen Entreprenør AS, Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer
Prosjekt og kontrakt	_
Gjelder	■ Hele kontraktsarbeidet ■ Delovertakelse av: _

Vi kaller herved inn til overtakelsesforretning på anlegget:

Dato	Tidspunkt	Sted
_	_	_

1. Kontraktsgrunnlag

Overtakelsesforretningen holdes etter

- ■ NS 8405 punkt _
- ■ NS 8406 punkt _
- ■ NS 8407 punkt _

2. Kommentarer

Kommentarer
––
––
––
––
––

3. Signatur

Dato	Sted	Underskrift for Gjerdalen Entreprenør AS
––	––	––

4. Lagring

Innkallingen lagres på prosjektet sammen med dokumentasjon på at den er sendt (e-post eller kvittering). Innkallingen krysses av i **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (overtakelse)
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-007 D.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.08 OVERTAKELSE OG SLUTTOPPGJØR

Protokoll for overtakelse

Dokumentnr.	GE-3.08-05 D
Type	Dokument
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere som deltar på overtakelsesforretning med byggherren eller med underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.5.5; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 0308-008 D

1. Formål og bruk

Protokollen dokumenterer at overtakelsesforretningen er holdt, hvem som var til stede, hvilke mangler byggherren påpekte, frist for utbedring og hvilken dato kontraktsarbeidet anses overtatt. Datoen i protokollen er viktig, fordi fristen for sluttoppgjør og reklamasjonstiden regnes fra overtakelsen.

Protokollen brukes også når Gjerdalen overtar arbeid fra en underentreprenør. Da fyller vi ut feltene for byggherren.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder eller anleggsleder fører protokollen under overtakelsesforretningen, eller kontrollerer byggherrens protokoll hvis byggherren fører den.
- Våre kommentarer og innsigelser til mangler, og en eventuell nektelse, skal skrives inn før vi signerer.
- Begge parter signerer protokollen på stedet.
- Kryss av for standarden kontrakten bygger på, og fyll inn punktet om overtakelsesforretning fra kontrakten.

3. Mal

PROTOKOLL FRA OVERTAKELSESFORRETNING

Felt	Utfylling
Prosjekt og kontrakt	_
Entreprisenummer/fag	_
Entreprenør	_
Avholdt dato	_

1. Kontraktsgrunnlag

Overtakelsesforretningen er holdt etter

- ■ NS 8405 punkt _
- ■ NS 8406 punkt _
- ■ NS 8407 punkt _

2. Til stede

Byggherrens representant(er)	Entreprenørens representant(er)
_	_
_	_

Byggherrens representant(er)	Entreprenørens representant(er)
_	_
_	_

3. Mangler

Har byggherren påpekt mangler?	Påpekte mangler utbedres innen dato
■ Ja, se beskrivelse under ■ Nei	_

Følgende mangler skal utbedres	Entreprenørens kommentarer og innsigelser til manglene
_	_
_	_
_	_
_	_
_	_

4. Overtakelse

Felt	Utfylling
Kontraktsarbeidene anses overtatt dato	_
Kontraktsarbeidene nektes overtatt med denne begrunnelsen	_
Entreprenøren godtar ikke nektelsen, med denne begrunnelsen	_

5. Signatur

Dato	Sted	For entreprenøren
_	_	_

Dato	Sted	For byggherren
_	_	_

4. Lagring

Signert protokoll lagres på prosjektet. Mangler fra protokollen følges opp som restarbeider til de er utbedret og godkjent, se **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (overtakelse)
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-008 D.	Daglig leder

Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Dokumentnr.	GE-3.08-06 R
Type	Rutine
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i prosjekter der byggherren krever FDV-dokumentasjon ved ferdigstillelse
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.5; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 0308-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle relevante opplysninger om konstruksjoner og materialbruk blir samlet og systematisert, slik at byggherren kan drive og vedlikeholde anlegget.

I en del entrepriser er det krav om at entreprenøren skal overlevere en FDV-rapport ved ferdigstillelse. Rutinen gjelder for alle slike prosjekter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer kontraktens krav til FDV-dokumentasjon ved oppstart, og sørger for at rapporten blir levert i tide.
Anleggsleder	Samler dokumentasjon fortløpende i prosjektet, henter FDV fra underentreprenører og leverandører, og sørger for at opplæring av byggherren blir gjennomført.
Prosjektingeniør	Sammenstiller FDV-rapporten når prosjektet har prosjektingeniør.

3. Arbeidsgang

3.1 Ved oppstart

1. Sjekk beskrivelsen og kontrakten for krav til FDV-dokumentasjon: innhold, inndeling, format og frist.
2. Be underentreprenører og leverandører om FDV-dokumentasjon for det de leverer, og sett frist i bestillingen.

3.2 Under utførelsen

1. Samle produktdatablad, kontrollrapporter, sjekklister og prøveresultater fortløpende.
2. Mål inn og dokumenter utført arbeid «som bygget», se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
3. Ta bilder av konstruksjoner og ledninger før de blir dekket til.

3.3 Krav til overlevering

Etter NS 8407 plikter entreprenøren å overlevere FDV-dokumentasjon både elektronisk og på papir, inndelt etter bygningsdelstabellen (NS 3451) eller på en annen hensiktsmessig måte, hvis ikke annet er avtalt.

1. FDV-dokumentasjonen skal sendes byggherren senest tre uker før overtakelsesforretningen begynner.
2. Nødvendig opplæring av byggherren skal være gjennomført før overtakelsesforretningen.
3. Kontrakter etter NS 8405 og NS 8406 og andre kontrakter kan ha egne krav i beskrivelsen. Sjekk alltid kontrakten.

3.4 Innhold når beskrivelsen ikke angir noe annet

Hvis beskrivelsen ikke har spesifiserte krav til FDV-rapporten, kan den ha dette innholdet, med skilleark og en kort beskrivelse foran hver del:

Nr.	Innhold
1	Oversikt over entreprisen og eventuelle underentreprenører, med kontaktinformasjon
2	Oversikt over leverandører, med kontaktinformasjon
3	Brosjyrer og datablad for levert utstyr og materiell, fordelt på leverandører og underentreprenører
4	Dokumentasjon på kvalitet: prøveresultater, sjekklister, kontrollrapporter o.l.
5	Tegningsliste og tegninger «som bygget»
6	Drifts- og renholdsinstruks
7	Vedlikeholdsinstruks
8	Oversikt over reservedeler
9	Forsikringer og garantibevis
10	Bilder

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- FDV-rapporten lagres på prosjektet sammen med kvittering for at den er levert til byggherren, og dato for leveringen.
- Gjennomført opplæring av byggherren dokumenteres med dato og deltakere.
- At FDV er levert og mottatt fra alle underentreprenører og leverandører, kontrolleres i **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.

5. Referanser

- NS 8407 (FDV-dokumentasjon)
- NS 3451 Bygningsdelstabell
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-010 R.	Daglig leder

GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 3.08 OVERTAKELSE OG SLUTTOPPGJØR

Protokoll for overtakelse

Dokumentnr.	GE-3.08-08 S
Type	Skjema
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere som deltar på overtakelsesforretning med byggherren eller med underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.5; ISO 9001 8.6; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok-skjema 0308-008 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er SmartDok-versjonen av protokollen fra overtakelsesforretningen. Den dokumenterer når og etter hvilken standard forretningen er holdt, hvem som var til stede, hvilke mangler byggherren har påpekt, entreprenørens kommentarer og frist for utbedring, og datoen kontraktsarbeidet anses overtatt, eventuelt en nektelse med begrunnelse og entreprenørens svar. Datoen er viktig fordi fristen for sluttoppgjør og reklamasjonstiden regnes fra overtakelsen.

Skjemaet hører til **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse og tilsvarer malen **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse. Det brukes også når Gjerdalen overtar arbeid fra en underentreprenør.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0308-008 B Protokoll for overtakelse».

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder eller anleggsleder fører protokollen under overtakelsesforretningen, eller kontrollerer byggherrens protokoll hvis byggherren fører den.
- Gjerdalens kommentarer til manglene, og eventuelle innsigelser mot en nektelse, skrives inn før vi signerer.
- Begge parter signerer protokollen på stedet.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt og underprosjekt fylles inn automatisk.

Forretningen

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Avholdt	Dato
2	Entreprisenummer/fag:	Fritekst
3	Overtakelsesforretningen er avholdt i henhold til:	NS 8405 punkt 32.2 / NS 8406 punkt 24.1 / NS 8407 punkt 37.1 / Annet (kommenter)

Til stede

Byggherrens representanter	Entreprenørens representanter

Mangler

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
4	Har byggherre påpekt mangler?	Ja (se beskrivelse under) / Nei

Beskrivelse av påpekte mangler

Tabellen har 14 rader i SmartDok.

Følgende mangler skal utbedres	Entreprenørens kommentar til manglene	Utbedres innen dato

Overtakelse

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
5	Kontraktsarbeidene anses overtatt dato	Dato
6	Kontraktsarbeidene nektes overtatt med følgende begrunnelse:	Fritekst
7	Entreprenør godtar ikke nektelse med følgende begrunnelse:	Fritekst

Signatur

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	For entreprenøren:	Signatur
9	For byggherren:	Signatur

4. Lagring

- Signert protokoll lagres i SmartDok på prosjektet, sammen med innkallingen og dokumentasjonen av utbedrede mangler, se **GE-3.08-03 R**.
- Overtakelsesdatoen legges til grunn for sluttoppgjør og reklamasjon, se **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør og **GE-3.09-01 R** Reklamasjon.

5. Referanser

- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-02 D** Urettmessig brukstakelse
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon
- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (overtakelse)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0308-008 B.	Daglig leder

Reklamasjon

Dokumentnr.	GE-3.09-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.09 Reklamasjon
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere som mottar og behandler reklamasjoner fra byggherrer og kunder, og som reklamerer videre til underentreprenører og leverandører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.5; ISO 9001 8.7; ISO 9001 9.1.2; ISO 9001 10.2; NS 8405; NS 8406; NS 8407; Bustadoppføringslova; Håndverkertjenesteloven
Erstatter	SmartDok 0309-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at reklamasjoner blir behandlet riktig, raskt og innenfor fristene, og at vi lærer av dem.

Rutinen gjelder reklamasjoner fra byggherrer, hovedentreprenører og forbrukere på arbeid Gjerdalen har utført, og reklamasjoner vi selv sender videre til underentreprenører og leverandører.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Er ansvarlig for behandlingen av reklamasjonen: registrerer den, vurderer den, gir kunden svar og sørger for at mangler blir utbedret.
Anleggsleder	Undersøker forholdet på stedet, dokumenterer det og leder utbedringen.
Daglig leder	Beslutter i saker med stor økonomisk betydning, og når reklamasjonen avvises og kunden er uenig.
HMS- og kvalitetsleder	Følger med på reklamasjonene som kvalitetsavvik, og tar trender med i HMSK-månedsrapporten og ledelsens gjennomgåelse.

3. Definisjoner

- **Mangel:** at arbeidet ikke er i samsvar med kontrakten, beskrivelsen eller det som ellers er avtalt.
- **Reklamasjon:** melding fra kunden om at det er en mangel ved arbeidet.
- **Reklamasjonstid:** tiden kunden har til å reklamere. Den regnes fra overtakelsen.
- **Garanti:** et løfte ut over det som følger av kontrakten og loven, for eksempel en produsentgaranti på et produkt. Det som ofte kalles «garantitid» i entrepriser, er reklamasjonstiden og perioden vi har stilt sikkerhet for etter overtakelsen.

4. Arbeidsgang

4.1 Frister for reklamasjon

Kontrakt	Når kunden må reklamere	Absolutt frist
NS 8405, NS 8406 og NS 8407	Innen rimelig tid etter at mangelen ble eller burde ha blitt oppdaget	Fem år etter overtakelsen
Bustadoppføringslova (ny bolig eller fritidsbolig for forbruker)	Innen rimelig tid etter at forbrukeren oppdaget eller burde ha oppdaget mangelen	Fem år etter overtakelsen (§ 30)

Kontrakt	Når kunden må reklamere	Absolutt frist
Håndverkertjenesteloven (andre tjenester for forbruker)	Innen rimelig tid etter at forbrukeren oppdaget eller burde ha oppdaget mangelen	Fem år fra oppdraget ble avsluttet ved arbeid på fast eiendom. Ved arbeid på ting to år, men fem år når resultatet ved vanlig bruk er ment å vare vesentlig lengre (§ 22).

- Etter håndverkertjenesteloven § 22 gjelder lengstefristene ikke hvis vi har påtatt oss ansvar i lengre tid (garanti), eller hvis vi har opptrådt grovt aktløst eller i strid med redelighet og god tro.
- I tillegg til fristene over kan kontrakten ha egne bestemmelser. Kontrakten gjelder foran standarden, men ikke foran forbrukerlovene, som forbrukeren ikke kan avtale seg bort fra.
- Etter avtaler med forbrukere skal det holdes befaring av kontraktsarbeidene ett år etter overtakelse, se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser. Mange NS-kontrakter har også en slik ettårsbefaring. Sjekk kontrakten.
- Sikkerheten vi har stilt, gjelder også i reklamasjonstiden. Etter NS 8405 og NS 8407 er den normalt 3 % av kontraktssummen i tre år etter overtakelsen. Se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse.
- Mener vi at kunden har reklamert for sent, skal vi si fra skriftlig, se **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter. Det samme gjelder innsigelser og krav som kommer for sent, se **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt svar (innsigelse).

4.2 Motta og registrere

1. Registrer reklamasjonen som kvalitetsavvik i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
2. Reklamasjonen registreres som underprosjekt i et eget reklamasjonsprosjekt, slik at kostnadene holdes atskilt fra hovedprosjektet.
3. Be kunden om
   - en beskrivelse av problemet,
   - bilde eller video av det det reklameres på.
4. Bekreft overfor kunden at reklamasjonen er mottatt.

4.3 Vurdere

Vurder saken innen 5–10 dager. Avklar

- hva som er de gjeldende garanti- og kontraktsbetingelsene,
- hvilke produkter eller tjenester som er omfattet,
- hvor lang tid etter overtakelsen (eller kjøpet) kunden kan reklamere, og om reklamasjonen er innenfor fristen,
- om reklamasjonen er innenfor garantiperioden,
- om skaden eller feilen er produsentens, en leverandørs eller en underentreprenørs ansvar,
- om det trengs mer dokumentasjon eller en inspeksjon av produktet eller arbeidet.

Send kunden en statusoppdatering mens reklamasjonen blir vurdert.

> **Merk:** Etter NS-kontraktene har entreprenøren normalt både plikt og rett til å utbedre mangler som er reklamert i tide. Svar derfor raskt, og tilby utbedring når mangelen er vår.

4.4 Svar og utbedring

1. Gi kunden beskjed om utfallet så snart beslutningen er tatt, og forklar hvordan problemet skal løses: reparasjon, erstatning eller refusjon.
2. Hvis reklamasjonen ikke godtas, skal kunden få en tydelig, skriftlig forklaring på hvorfor.
3. Utbedringen planlegges og utføres som et vanlig oppdrag, med SJA og arbeidsvarsling når det trengs.
4. Dokumenter utbedringen med bilder og sjekkliste, og få den godkjent av kunden.

4.5 Reklamere videre

1. Ligger feilen hos en underentreprenør eller leverandør, reklamerer vi skriftlig til dem med en gang, innenfor fristene i kontrakten med dem.
2. Ta vare på dokumentasjonen fra kunden, slik at den kan sendes videre.
3. Kostnadene som kan kreves dekket av underentreprenøren eller leverandøren, føres på reklamasjonsprosjektet.

4.6 Lære av reklamasjonene

1. Reklamasjonen lukkes i SmartDok når utbedringen er godkjent.
2. Reklamasjonene skal registreres slik at de kan brukes til å forbedre produktene og tjenestene våre.
3. HMS- og kvalitetsleder tar trender med i HMSK-månedsrapporten og i ledelsens gjennomgåelse, og de brukes i forbedringsarbeidet etter **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Reklamasjonen, vurderingen og tiltak	SmartDok, som kvalitetsavvik
Kostnader til utbedring	Reklamasjonsprosjektet i Xledger
Korrespondanse med kunden og med underentreprenører og leverandører	På prosjektet
Trender	HMSK-månedsrapporten (**GE-2.02-07 R**) og ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

6. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (mangler og reklamasjon)
- Bustadoppføringslova § 30
- Håndverkertjenesteloven § 22
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-3.03-02 D** Varsel om for sent fremsatt krav eller innsigelse
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- SmartDok (kvalitetsavvik)
- Xledger

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0309-003 R.	Daglig leder