GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.01 INNLEDNING OG LEDELSESSYSTEM

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 skriveregleene 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