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