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