GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.01 INNLEDNING OG LEDELSESSYSTEM

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