GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.01 INNLEDNING OG LEDELSESSYSTEM

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