GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.01 INNLEDNING OG LEDELSESSYSTEM

Samsvarserklæring – ISO 45001:2018

Dokumentnr.	GE-1.01-15 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, verneombud, revisorer og oppdragsgivere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001:2018 kap. 4–10
Erstatter	SmartDok 0101-022 D

1. Formål

Dokumentet viser hvordan Gjerdalen oppfyller kravene i ISO 45001 til ledelsessystem for arbeidsmiljø, og hvilke GE-dokumenter som beskriver det. Matrisen brukes ved intern og ekstern revisjon, i samsvarsvurderingen (**GE-1.01-07 R**) og i den årlige systemgjennomgangen (**GE-1.01-09 R**).

2. Erklæring

Gjerdalen Entreprenør AS er sertifisert etter ISO 45001:2018 hos Norsk Sertifisering AS, og alle kravpunktene er vurdert som innført. Klimatillegget ISO 45001:2018/Amd 1:2024 gjelder også. Siste oppfølgingsrevisjon var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027. ISO 45001 er under revisjon, og ny utgave ventes i 2027. Kravene er dokumentert i GE-håndboka og i systemene våre, slik samsvarsmatrisen under viser.

Matrisen viser hvilke dokumenter som dekker kravene. For at et krav skal være oppfylt, må dokumentene være tilpasset Gjerdalen og tatt i bruk i den daglige driften.

3. Samsvarsmatrise

Punkt	Krav	Dokumentert i
4	**Organisasjonens kontekst**	
4.1	Forstå organisasjonen og dens kontekst	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
4.2	Forstå arbeidstakeres og andre interesseparters behov og forventninger	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger (behov og forventninger per interessent og hvordan endringer følges opp)
4.3	Bestemme omfanget av ledelsessystemet for arbeidsmiljø	**GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
4.4	Ledelsessystem for arbeidsmiljø	**GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018 (dette dokumentet)
5	**Lederskap og deltakelse fra arbeidstakere**	
5.1	Lederskap og forpliktelse	**GE-1.01-04 D** Politikk
5.2	Arbeidsmiljøpolicy	**GE-1.01-04 D** Politikk, **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
5.3	Organisasjonens roller, ansvar og myndighet	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon, **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder

Punkt	Krav	Dokumentert i
5.4	Konsultasjon og deltakelse fra arbeidstakere	SmartDok-rutinen «Generelle HMS-oppgaver for ansatte», **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud, **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU), **GE-1.03-34 R** Systematisk vernetjeneste i bedriften, **GE-2.02-06 R** Vernerunde (hver 14. dag i prosjekt)
6	**Planlegging**	
6.1.1	Tiltak for å håndtere risikoer og muligheter – generelt	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.1.2	Identifisering av farer og vurdering av risikoer og muligheter	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift (fareregisteret, der psykososiale forhold inngår systematisk), **GE-1.03-05 R** Arbeidsmiljøkartlegging, **GE-1.03-36 S** Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt, **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
6.1.3	Bestemmelse av lovfestede krav og andre krav	**GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter, **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav, **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
6.1.4	Planlegging av tiltak	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.2.1	Arbeidsmiljømål	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.2.2	Planlegging for å nå arbeidsmiljømålene	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
7	**Støtte**	
7.1	Ressurser	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, kompetanseoversikten i SmartDok
7.2	Kompetanse	**GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, kompetanseoversikten i SmartDok
7.3	Bevissthet	**GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.01-04 D** Politikk, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
7.4.1	Kommunikasjon – generelt	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.4.2	Intern kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.4.3	Ekstern kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
7.5.1	Dokumentert informasjon – generelt	**GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018, **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
7.5.2	Oppretting og oppdatering	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
7.5.3	Styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
8	**Drift**	
8.1.1	Planlegging og styring av drift – generelt	**GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
8.1.2	Eliminere farer og redusere arbeidsmiljørisikoer	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
8.1.3	Endringsledelse	SmartDok-rutinen «Endring av prosesser, produkter og tjenester», **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester
8.1.4	Anskaffelser	SmartDok-skjemaet «Kontraktsgjennomgang», **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører (evaluering mot HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne)
8.2	Beredskap og respons ved nødssituasjoner	**GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon, **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)

Punkt	Krav	Dokumentert i
9	**Evaluering av prestasjon**	
9.1.1	Overvåking, måling, analyse og evaluering – generelt	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema, **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
9.1.2	Evaluering av samsvar	**GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
9.2.1	Internrevisjon – generelt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
9.2.2	Internt revisjonsprogram	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram, **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel, **GE-1.02-22 D** Revisjonsplan, **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
9.3	Ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
10	**Forbedring**	
10.1	Forbedring – generelt	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
10.2	Hendelse, avvik og korrigerende tiltak	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse (årsaksanalysen med «5 x hvorfor» dokumenteres, vi vurderer om tilsvarende kan skje andre steder, og virkningen av tiltakene følges opp)
10.3	Kontinuerlig forbedring	**GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse

4. Referanser

- ISO 45001:2018 Ledelsessystemer for arbeidsmiljø – Krav og veiledning for bruk
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **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-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften

5. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, _	___

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-022 D.	Daglig leder