GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.01 INNLEDNING OG LEDELSESSYSTEM

Samsvarserklæring – internkontrollforskriften

Dokumentnr.	GE-1.01-16 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, verneombud, oppdragsgivere og tilsynsmyndigheter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0101-026 D

1. Formål

Dokumentet viser hvordan Gjerdalen oppfyller kravene til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5, og hvilke GE-dokumenter som beskriver det. Matrisen brukes ved tilsyn, revisjon og i den årlige systemgjennomgangen.

Etter § 5 skal punktene 4–8 dokumenteres skriftlig. Punktene 1–3 krever ikke skriftlig dokumentasjon, men Gjerdalen har likevel dokumentert dem.

2. Erklæring

Gjerdalen Entreprenør AS arbeider etter kravene i internkontrollforskriften. Kravene er dokumentert i GE-håndboka og i systemene våre, slik samsvarsmatrisen under viser. Alle punktene er vurdert som innført.

3. Samsvarsmatrise – internkontrollforskriften § 5

§ 5 nr.	Krav	Dokumentert i	Skriftlig
1	Sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten, er tilgjengelige, og ha oversikt over de kravene som er av særlig viktighet for virksomheten	**GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter, **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav	Ikke krav, men dokumentert
2	Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, også informasjon om endringer	«HMS og kvalitetsarbeid», oppstartsmøte med signering (**GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte), AMU/SUV (**GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU), møter om lag tre ganger i året), **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse	Ikke krav, men dokumentert
3	Sørge for at arbeidstakerne medvirker, slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, medarbeidersamtaler (**GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale), morgenmøter på prosjekt	Ikke krav, men dokumentert
4	Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.01-04 D** Politikk	Ja
5	Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, også hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder, **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse verneombud	Ja

§ 5 nr.	Krav	Dokumentert i	Skriftlig
6	Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, og lage planer og tiltak for å redusere risikoen	**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, oppstartsmøte (**GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte)	Ja
7	Sette i verk rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	**GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse	Ja
8	Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse	Ja

4. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- **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-1.01-10 D** HMS-erklæring
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018

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 0101-026 D.	Daglig leder