Firmaorganisasjon

Dokumentnr.	GE-1.02-01 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledelsen og alle med lederansvar i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.1; ISO 9001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.3; ISO 14001 5.1; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.1; ISO 45001 5.3; Internkontrollforskriften § 5; Arbeidsmiljøloven § 3-5
Erstatter	SmartDok 0102-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at de vesentlige områdene av driften er dokumentert. Den beskriver hvordan Gjerdalen er organisert og styrt, og hvilke forpliktelser ledelsen har for at ledelsessystemet for kvalitet, ytre miljø og HMS skal fungere. Rutinen gjelder hele selskapet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Styret	Gir retningslinjer for den daglige driften. Godkjenner det som etter fullmaktsmatrisen krever styrebehandling.
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen, for organisasjonen og for at nødvendig opplæring blir gitt.
HMS- og kvalitetsleder	Holder organisasjonsplan, stillingsbeskrivelser og adresse- og telefonlister oppdatert i håndboka.
Ledere på alle nivåer	Følger opp ledelsens forpliktelser i eget ansvarsområde, se punkt 3.1.

3. Arbeidsgang

3.1 Ledelsens forpliktelser

For å lykkes med kvalitets- og HMS-arbeidet har Gjerdalen et sterkt lederskap på alle nivåer i organisasjonen. Ledelsen skal:

1. eie politikken og kommunisere den til alle berørte (**GE-1.01-04 D**)
2. ha et tydelig ansvar for kvalitets- og HMS-systemet i bedriften
3. sette av ressurser til å vedlikeholde og oppdatere kvalitets- og HMS-systemet
4. sette av ressurser til kompetansetiltak, også nødvendig lederopplæring
5. ha en åpen dialog med ansatte og eksterne parter
6. ha fokus på risiko og muligheter
7. sikre at forventningene og kravene fra interessepartene blir møtt
8. sikre at politikken er tilgjengelig, kjent og forstått av alle ansatte og relevante interesseparter

3.2 Organisasjonsplan

Det skal til enhver tid finnes en oppdatert organisasjonsplan for bedriften som viser funksjoner, myndighetslinjer, administrasjon og ledelse. Se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan.

3.3 Hvem forplikter selskapet

1. Daglig leder forplikter selskapet, innenfor retningslinjene fra styret og **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

2 Når daglig leder er borte, er det HMS- og kvalitetsleder som forplikter selskapet.

3 Ledelsen tildeler ansvar og myndighet for ledelsessystemet (ISO 9001 5.3). Daglig leder har det overordnede ansvaret og godkjenner håndboka. HMS- og kvalitetsleder eier håndboka og har det daglige ansvaret for å drifte og følge opp systemet, og rapporterer til daglig leder.

3.4 Stillingsbeskrivelser

Det skal finnes stillingsbeskrivelser for alle ledd i organisasjonsplanen. Beskrivelsene skal omfatte

- en detaljert beskrivelse av funksjonen og oppgavene,
- ansvarsområdet,
- myndighet og fullmakter,
- overordnet funksjon (hvem stillingen rapporterer til) og stedfortreder.

Den ansatte signerer på at beskrivelsen er lest og forstått.

Stillingsbeskrivelsene i håndboka er:

Stilling eller rolle	Dokument
Daglig leder	**GE-1.02-03 R**
Prosjektsjef	**GE-1.02-15 R**
Marked- og anbudssjef	**GE-1.02-17 R**
HMS- og kvalitetsleder	**GE-1.02-06 R**
Prosjektleder	**GE-1.02-12 R**
Prosjektingeniør	**GE-1.02-16 R**
Anleggsleder	**GE-1.02-04 R**
Formann	**GE-1.02-13 R**
Transportleder	**GE-1.02-18 R**
Maskinkjører	**GE-1.02-07 R**
Lastebilsjåfør	**GE-1.02-14 R**
Fagarbeider/hjelpearbeider	**GE-1.02-08 R**
Lager-/verkstedansatt	**GE-1.02-09 R**
Verneombud	**GE-1.02-10 R**

3.5 Opplæring og kompetanseutvikling

1 Målet er at alle ansatte skal få den opplæringen de trenger for å gjøre en faglig og kvalitetsmessig god nok jobb etter kravene fra kundene.

2 Daglig leder har ansvaret for at nødvendig opplæring blir gitt. HMS- og kvalitetsleder har ansvaret for internopplæringen (**GE-1.02-06 R**).

3 Behovet for opplæring vurderes særskilt for hver ansatt.

4 Opplæringen som er gitt, og effekten av den, skal evalueres og dokumenteres i kompetansematrisen og CV-banken (kompetanse i SmartDok).

5 Ledere skal ha gjennomført opplæring i HMS-arbeid (arbeidsmiljøloven § 3-5).

Se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse og **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.

3.6 Ansvarsrett og utvikling

Gjerdalen har sentral godkjenning fra Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), gyldig 20.08.2024–20.08.2027, innenfor disse godkjenningsområdene:

Funksjon	Fagområde	Tiltaksklasse
Prosjektering	Miljøsanering	1
Utførelse	Innmåling og utstikking av tiltak	2

Funksjon	Fagområde	Tiltaksklasse
Utførelse	Landskapsutforming	3
Utførelse	Plasstøpte betongkonstruksjoner	3
Utførelse	Riving og miljøsanering	2
Utførelse	Vannforsynings- og avløpsanlegg	3
Utførelse	Veg- og grunnarbeider	3

Gjerdalen er også godkjent opplæringsbedrift (lærebedrift).

- Daglig leder sørger for at nødvendig faglig kompetanse er dekket innenfor alle godkjenningsområdene (**GE-1.02-03 R**).
- Prosjektleder har den faglige ledelsen innenfor godkjenningsområdene i prosjektene (**GE-1.02-12 R**).
- Utvikling av egne løsninger, prosesser og tjenester styres etter **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester.

3.7 Ledelsens gjennomgåelse

Ledelsens gjennomgåelse holdes én gang i året. Daglig leder skal delta. Den øvrige ledelsen og andre deltar etter behov. Se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

3.8 Adresse- og telefonlister

Gjerdalen skal ha og vedlikeholde hensiktsmessige adresse- og telefonlister:

- eksterne kontakter: **GE-1.02-05 D** Adresse- og telefonliste eksternt
- interne kontakter og roller: gjeldende organisasjonskart, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- varsling ved ulykker og kriser: **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan og **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

3.9 Overvåking av myndighetskrav og andre krav

Gjerdalen har en oversikt over relevante krav i **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter. Endringer følges opp ved en årlig kontroll mot lovdata.no og standard.no, se **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Organisasjonsplan og stillingsbeskrivelser ligger i håndboka, kapittel 1.02.
- Signerte stillingsbeskrivelser lagres i personalmappen til den ansatte.
- Gjennomført opplæring registreres i kompetansematrisen og CV-banken (kompetanse i SmartDok).
- Organisasjonsplanen oppdateres ved endringer i roller og rapporteringslinjer (**GE-1.02-02 D**).

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.01-06 D** Dokumentasjon på intern gjennomgang av foretakets system – sentral godkjenning
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-08 D** Oversikt lover og forskrifter
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-05 D** Adresse- og telefonliste eksternt
- **GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving

- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-001 R.	Daglig leder