Organisasjonsplan

Dokumentnr.	GE-1.02-02 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte i Gjerdalen. Brukes også overfor byggherrer og underentreprenører.
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0102-001 D

1. Formål

Organisasjonsplanen viser hvordan Gjerdalen er organisert: roller, funksjoner, rapporteringslinjer og hvordan ansvaret er fordelt mellom rollene. Den bygger på stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02. Planen inneholder ikke personnavn. Hvem som har hvilken rolle, står i det gjeldende organisasjonskartet, se punkt 7.

2. Ansvar for oppdatering

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier organisasjonsplanen og godkjenner endringer.
HMS- og kvalitetsleder	Oppdaterer planen og organisasjonskartet ved hver endring i roller, bemanning eller rapporteringslinjer.

Det skal til enhver tid finnes en oppdatert organisasjonsplan (**GE-1.02-01 R**).

3. Organisasjonskart

- **Solstein Gruppen** (konsernet Gjerdalen er en del av)
  - Controller i Solstein Gruppen (controller- og økonomifunksjonen for Gjerdalen)
- **Styret** (styrets leder)
  - **Daglig leder**
    - HMS- og kvalitetsleder (stab)
    - Marked- og anbudssjef (stab)
    - **Prosjektsjef**
      - **Prosjektledere**
        - Prosjektingeniør
        - **Anleggsledere** (overordnet ansvar for driften i prosjektet)
          - **Bas/formann** (arbeidende formann i produksjonen, gir daglige ordre ute på prosjektet)
            - Maskinkjørere
            - Fagarbeidere, fagarbeidere ADK og hjelpearbeidere
            - Lærlinger
          - Underentreprenører og innleide, etter kontrakt
    - **Transportleder**
      - Lastebilsjåførene
    - Lager-/verkstedansatt
- **Verneombud og vara verneombud**, valgt av arbeidstakerne. Samarbeider med daglig leder og HMS- og kvalitetsleder.
- **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)** har møter om lag tre ganger i året.

Gjerdalen har om lag 35 ansatte. Gjerdalen er godkjent lærebedrift og satser aktivt på lærlinger.

Ledergruppen ledes av daglig leder og holder driftsmøter og ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**). Hvem som er med i ledergruppen, står i det gjeldende organisasjonskartet.

4. Rapporteringslinjer

Rolle	Rapporterer til	Stedfortreder	Stillingsbeskrivelse
Daglig leder	Styret	HMS- og kvalitetsleder	**GE-1.02-03 R**
HMS- og kvalitetsleder	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-06 R**
Marked- og anbudssjef	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-17 R**
Prosjektsjef	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-15 R**
Prosjektleder	Prosjektsjef (eller daglig leder)	Prosjektsjef eller daglig leder	**GE-1.02-12 R**
Prosjektingeniør	Prosjektleder	Prosjektleder	**GE-1.02-16 R**
Anleggsleder	Prosjektleder	Prosjektleder	**GE-1.02-04 R**
Formann	Anleggsleder	Anleggsleder	**GE-1.02-13 R**
Maskinkjører	Bas/formann (daglige ordre). Anleggsleder har det overordnede ansvaret.	–	**GE-1.02-07 R**
Fagarbeider/hjelpearbeider og lærling	Bas/formann (daglige ordre). Anleggsleder har det overordnede ansvaret.	–	**GE-1.02-08 R**
Transportleder	Daglig leder	Daglig leder	**GE-1.02-18 R**
Lastebilsjåfør	Transportleder	Daglig leder	**GE-1.02-14 R**
Lager-/verkstedansatt	Daglig leder	–	**GE-1.02-09 R**
Verneombud	Valgt av arbeidstakerne, samarbeider med daglig leder og HMS- og kvalitetsleder	Vara verneombud	**GE-1.02-10 R**
Controller i Solstein Gruppen	Konsernet	–	–

5. Ansvarsdeling mellom rollene

Noen oppgaver går igjen i flere stillingsbeskrivelser. Tabellen viser hvem som har hovedansvaret, og hvem som utfører eller bidrar.

Område	Hovedansvar	Utfører eller bidrar
Prosjektporteføljen og ressurser på tvers av prosjekter	Prosjektsjef. Daglig leder har det øverste ansvaret.	Prosjektledere
Gjennomføring av det enkelte prosjektet	Prosjektleder	Anleggsleder (daglig drift), formann (produksjonen ute), prosjektingeniør (teknisk og administrativ støtte)
Tilbud og anbud	Marked- og anbudssjef	Prosjektsjef (støtte til anbudsregning). Daglig leder godkjenner.
Kontraktsforhandlinger	Daglig leder	Prosjektsjef og marked- og anbudssjef
Fakturering og prosjektøkonomi	Prosjektleder (løpende fakturering)	Anleggsleder (fakturagrunnlag, kontroll av inngående fakturaer). Daglig leder har det overordnede ansvaret.
Økonomi, regnskap og controlling	Controller i Solstein Gruppen	Daglig leder har det overordnede ansvaret.
Timer	Anleggsleder (daglig gjennomgang av timelister)	Prosjektsjef (oppfølging), formann (godkjenner transporttimer), alle (fører egne timer i SmartDok)

Område	Hovedansvar	Utfører eller bidrar
Varsling av endringer	Prosjektleder (formelt varsel til oppdragsgiver)	Anleggsleder påser at varselet går før arbeidet starter. Formann varsler prosjektleder.
Mottakskontroll på byggeplassen	Anleggsleder påser	Formann utfører
Sikkerhet og ryddighet på byggeplassen	Prosjektleder	Anleggsleder i det daglige, formann følger opp
Vernerunder	HMS- og kvalitetsleder (i bedriften), prosjektleder (i prosjektet, hver 14. dag)	Anleggsleder, prosjektsjef og verneombud deltar
SJA	Bas/formann	Anleggsleder avgjør sammen med bas/formann når SJA skal brukes. Alle deltar.
RUH og avvik	HMS- og kvalitetsleder er saksbehandler for RUH i SmartDok, følger opp og setter i verk tiltak	Daglig leder går jevnlig gjennom. Alle melder i SmartDok.
Kontakt med Arbeidstilsynet og andre myndigheter	HMS- og kvalitetsleder	Anleggsleder (forhåndsmelding), prosjektleder (melding om asbestarbeid), daglig leder (alvorlige ulykker)
Opplæring	Daglig leder	HMS- og kvalitetsleder (internopplæring og opplæring i vernearbeid)
Ansettelser, permitteringer og oppsigelser	Daglig leder	Prosjektsjef (ansettelser). Styrets leder godkjenner ansettelse av funksjonærer.
Kontakt med media	Daglig leder (talsperson)	HMS- og kvalitetsleder (stedfortreder i beredskapssituasjoner)
Transport, sjåfører og kjøretøy	Transportleder	Formann (oversikt over transporten på eget prosjekt)
Lager, verksted og service	Lager-/verkstedansatt	HMS- og kvalitetsleder (frister for sakkyndig kontroll), daglig leder (avgjør større reparasjoner)

Innkjøps-, leie- og kontraheringsfullmakter står i **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise.

6. Vernetjeneste og medvirkning

- Verneombudet er de ansattes representant i HMS-spørsmål og har rett til å stanse arbeid ved umiddelbar fare (**GE-1.02-10 R**).
- Vernetjenesten og arbeidsmiljøutvalget er beskrevet i **GE-1.03-01 D**, **GE-1.03-02 R** og **GE-1.03-03 R**. AMU har møter om lag tre ganger i året.
- Tillitsvalgt: se **GE-1.03-04 R**.

7. Gjeldende organisasjonskart med navn

Organisasjonskartet med navn på de som har rollene, og med stedfortredere, vedlikeholdes separat av HMS- og kvalitetsleder og ligger i SharePoint.

[fylles inn: lenke til gjeldende organisasjonskart og dato for siste oppdatering]

8. Referanser

- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
- **GE-1.02-07 R** Stillingsbeskrivelse maskinkjører
- **GE-1.02-08 R** Stillingsbeskrivelse fagarbeider/hjelpearbeider
- **GE-1.02-09 R** Stillingsbeskrivelse lager-/verkstedansatt
- **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse verneombud
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.02-14 R** Stillingsbeskrivelse lastebilsjåfør
- **GE-1.02-15 R** Stillingsbeskrivelse prosjektsjef
- **GE-1.02-16 R** Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-18 R** Stillingsbeskrivelse transportleder
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.03-01 D** Beskrivelse av vernetjenesten – verneombud
- **GE-1.03-02 R** Vernetjenesten på anlegg
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt

Revisjonshistorikk

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