GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Stillingsbeskrivelse daglig leder

Dokumentnr.	GE-1.02-03 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Daglig leder i Gjerdalen Entreprenør AS
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 14001 5.1; ISO 45001 5.1; ISO 9001 7.2; Arbeidsmiljøloven §§ 2-1 og 3-5; Internkontrollforskriften § 4
Erstatter	SmartDok 0102-002 R

1. Formål med rollen

Daglig leder har ansvaret for den daglige driften av Gjerdalen Entreprenør AS etter retningslinjene fra styret. Rollen skal sikre forsvarlig og lønnsom drift, god ordretilgang, riktig kompetanse og at Gjerdalen etterlever lover, forskrifter, kontrakter og ledelsessystemet. Daglig leder rapporterer til styret, med særlig vekt på økonomi og ordretilgang.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Bedriftens styre
Stedfortreder	HMS- og kvalitetsleder, se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon

3. Hovedansvar og oppgaver

Drift og økonomi

1. Lede den daglige driften av firmaet etter retningslinjene fra styret.
2. Rapportere til styret, med særlig vekt på økonomi og ordretilgang.
3. Ha det overordnede ansvaret for fakturering og prosjektøkonomi, og sørge for at erfaringstall fra prosjektene blir tatt vare på. Prosjektleder fakturerer løpende i eget prosjekt (**GE-1.02-12 R**). Controller i Solstein Gruppen har controller- og økonomifunksjonen.

Marked og kontrakter

1. Salg og oppfølging av tilbud. Marked- og anbudssjef utarbeider og følger opp tilbudene i det daglige (**GE-1.02-17 R**).
2. Føre kontraktsforhandlinger, med støtte fra prosjektsjef og marked- og anbudssjef.
3. Godkjenne og signere alle prosjekter før det inngås avtale med kunde, uansett størrelse (**GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise).

Prosjekter og ressurser

1. Ha det overordnede prosjektansvaret. Prosjektsjef har det overordnede ansvaret for prosjektporteføljen og rapporterer til daglig leder (**GE-1.02-15 R**).
2. Disponere mannskap, maskinkjørere og maskiner mellom prosjektene.
3. Innkjøp, leveranser og kontrahering av underentrepriser som ligger over fullmaktene til de andre rollene.
4. Hente inn rapportering fra anleggslederne om status i prosjektene.

Personal

1. Ansettelser, permitteringer og oppsigelser. Ansettelser gjøres sammen med prosjektsjef. Ansettelse av funksjonærer godkjennes av styrets leder (**GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise).
2. Sørge for at nødvendig opplæring blir gitt, se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon.

Ledelsessystem og regelverk

1. Følge opp lover og forskrifter, også at nødvendig faglig kompetanse er dekket innenfor alle godkjenningsområdene (ansvarsrett), se **GE-1.02-01 R**.
2. Gjennomgå og revidere bedriftens kvalitetssystem og kontrollere at det fungerer. HMS- og kvalitetsleder drifter og følger opp systemet i det daglige (**GE-1.02-06 R**), og daglig leder godkjenner håndboka.
3. Lede ledelsens gjennomgåelse én gang i året (**GE-1.02-27 R**).
4. Gå jevnlig gjennom avviksmeldinger og korrigerende tiltak.
5. Gå jevnlig gjennom kundetilfredsheten (**GE-1.05-03 R**).
6. Gjøre mediainstruksen kjent og være Gjerdalens talsperson overfor media (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Daglig leder har arbeidsgiveransvaret etter arbeidsmiljøloven og ansvaret for internkontrollen. Daglig leder skal:

- gjennomføre den lovpålagte opplæringen i HMS-arbeid for ledere (arbeidsmiljøloven § 3-5)
- stille ressurser til rådighet for HMS-arbeidet og ledelsessystemet
- sørge for at kvalitet, ytre miljø og HMS er tatt med i beslutninger, kontrakter og arbeidsprosesser
- sørge for at de ansatte og verneombudet medvirker i HMS-arbeidet
- varsle myndighetene ved alvorlige ulykker, eller gi fullmakt til andre (**GE-2.03-03 R** Ulykker)
- eie beredskapsplanen og sørge for at den er kjent og blir øvd (**GE-2.02-02 R**)

Ansvaret daglig leder har i de enkelte HMS- og miljørutinene, står i ansvarstabellen i hver rutine i del 2.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Innkjøp og myndighet etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, innenfor retningslinjene fra styret
Innkjøp	Innkjøp over kr 1 000 000 godkjennes av styrets leder. Innkjøp av varige driftsmidler (biler, maskiner og utstyr) godkjennes av styret før investeringen.
Tilbud og kontrakt	Godkjenner tilbud og kontrakter. Over kr 10 000 000 sammen med styrets leder og med risikogjennomgang. Over kr 40 000 000 styrebehandles saken.
Ansettelser	Ansetter fagarbeidere. Ansettelse av funksjonærer godkjennes av styrets leder.
Bestillinger utenom prosjekt	Godkjenner bestillinger som ikke belastes et prosjekt når de er over kr 5 000.

Beløpsgrensene over gjelder til fullmaktsmatrisen blir endret. Fullmaktsmatrisen gjelder foran denne tabellen.

6. Kompetansekrav

- gjennomført opplæring i HMS-arbeid for ledere (arbeidsmiljøloven § 3-5)
- kjennskap til ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 og til ledelsessystemet
- kjennskap til lover, forskrifter og kontraktsstandarder for bygg og anlegg
- økonomi-, kontrakts- og forretningsforståelse

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-1 og 3-5
- Internkontrollforskriften § 4
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-15 R** Stillingsbeskrivelse prosjektsjef

- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.03-03 R** Ulykker

8. Bekreftelse

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått innholdet i stillingsbeskrivelsen. Jeg er også innforstått med innholdet og konsekvensen ved et eventuelt brudd på den.

Sted/dato	Underskrift daglig leder	Underskrift styrets leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-002 R.	Daglig leder