GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Stillingsbeskrivelse anleggsleder

Dokumentnr.	GE-1.02-04 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Anleggsledere i Gjerdalen Entreprenør AS
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; ISO 9001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 3-5; Byggherreforskriften
Erstatter	SmartDok 0102-004 R

1. Formål med rollen

Anleggslederen leder den daglige driften av tildelte prosjekter i samråd med prosjektleder, til beste for firmaet. Rollen skal sikre at prosjektet blir gjennomført trygt, med avtalt kvalitet og fremdrift, og med god oppfølging av mannskap, underentreprenører, leveranser, utstyr og dokumentasjon.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Prosjektleder, etter nærmere avtalte intervaller
Stedfortreder	Prosjektleder
Leder	Bas/formann, maskinkjørere og fagarbeidere/hjelpearbeidere i prosjektet. Anleggsleder har det overordnede ansvaret for driften, og bas/formann gir de daglige ordrene ute. Se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan.

3. Hovedansvar og oppgaver

Før oppstart

1. Gå gjennom og planlegge prosjektet før oppstart, og delta på oppstartsmøtet (**GE-3.05-01 R**, **GE-3.05-09 R**).
2. Påse at arbeidsgrunnlag, gravemelding og andre tillatelser og varsler til offentlige myndigheter er på plass (**GE-3.04-01 R**).
3. Påse at forhåndsmelding til Arbeidstilsynet er sendt senest én uke før oppstart når arbeidet varer utover 15 virkedager eller er over 250 dagsverk (byggherreforskriften § 10). Plikten ligger på byggherren. Når byggherren er forbruker, eller Gjerdalen selv er byggherre, sender anleggsleder meldingen (**GE-3.04-03 R**).
4. Påse at stikningsarbeidene blir gjort, og at alt måleutstyr er kalibrert.

Gjennomføring

1. Gjennomføre prosjektet etter retningslinjene fra prosjektleder.
2. Planlegge bemanningen og gå gjennom timelistene daglig (**GE-1.06-04 R**).
3. Sørge for at vareleveranser og underentreprenører er på plass til rett tid.
4. Påse at mottaks- og lagerkontroll blir utført på byggeplassen. Formann utfører mottakskontrollen (**GE-1.02-13 R**).
5. Velge de beste løsningene innenfor kravspesifikasjonene som foreligger.
6. Påse alle forhold som har betydning for byggeprosessen.
7. Sørge for at avtalt kvalitet på arbeidet blir levert.
8. Ha ansvaret for utstyrsbehandlingen på byggeplassen og for at riktig utstyr blir brukt.
9. Påse at firmaets rutiner blir fulgt av alle på prosjektet.

Økonomi, endringer og rapportering

1. Bistå prosjektleder med grunnlag for fakturering.
2. Påse at oppdragsgiver får varsel om endringsarbeid før arbeidet starter. Prosjektleder sørger for den formelle varslingen (**GE-3.07-04 R**).
3. Kontrollere inngående fakturaer (**GE-1.06-02 R**).
4. Rapportere løpende til prosjektleder om HMS, økonomi og fremdrift.
5. Bidra med nødvendig grunnlag til månedsrapporteringen til byggherren og til Gjerdalen:
   - organisering
   - økonomi (fakturering og endringer)
   - fremdrift
   - kvalitet, særlig avvik

Kontakt med oppdragsgiver

1. Holde kontakt med oppdragsgivers organisasjon (prosjektleder, byggeleder og rådgivere).
2. Delta i møter og befaringer, særlig byggemøter.

Media

1. Gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**).

4. Kvalitet, miljø og HMS

Anleggslederen skal:

- sørge for at ingen underordnede blir utsatt for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- delta på alle vernerundene i prosjektet og rette funn innen fristen (**GE-2.02-06 R**)
- ha ansvaret for sikkerhetstilstanden og ryddigheten på byggeplassen
- sørge for at uvedkommende ikke har adgang til byggeplassen (**GE-2.04-29 R**)
- gå gjennom risikovurderingen med mannskapet, melde inn nye farer og følge opp tiltak på stedet (**GE-2.02-08 R**)
- avgjøre sammen med formann når SJA skal brukes, og følge opp at tiltakene blir fulgt (**GE-2.02-10 R**)
- følge opp at daglig kontroll av maskiner blir gjort og registrert (**GE-2.07-03 R**)
- melde og følge opp RUH og avvik i SmartDok, og sørge for at mannskap og underentreprenører gjør det samme

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

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, i samråd med prosjektleder. Innkjøp til prosjekt inntil kr 50 000, godkjent av prosjektleder.
Leie av utstyr	Inntil kr 25 000 per enhet uten godkjenning. Inntil kr 50 000 godkjent av prosjektleder.
Underentreprenører	Kontrahering inntil kr 100 000, godkjent av prosjektleder.
Stansing	Kan stanse arbeid ved behov.

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

6. Kompetansekrav

- praktisk erfaring fra anleggsdrift, planlegging og bemanning
- opplæring i HMS-arbeid for ledere
- kompetanse i risikovurdering, SJA, vernerunder, RUH og avvik
- kurs etter N301 når anleggslederen er ansvarshavende for arbeidsvarsling (**GE-2.04-19 R**)
- førerkort i riktig klasse og kompetansebevis for maskiner hen selv bruker

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 3-5
- Byggherreforskriften § 10
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-03 R** Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

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 arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-004 R.	Daglig leder