Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder

Dokumentnr.	GE-1.02-06 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	HMS- og kvalitetsleder 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 9001 7.5; ISO 9001 9.2; ISO 9001 10.2; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 45001 5.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0102-005 R

1. Formål med rollen

HMS- og kvalitetslederen skal følge opp, kontrollere, forbedre, oppdatere og gjennomgå Gjerdalens system for HMS og kvalitet. Rollen eier håndboka og skal sørge for at den er et levende styringsverktøy som brukes i hverdagen. HMS- og kvalitetslederen leder og utfører HMS-arbeidet i bedriften og i enkelte prosjekter.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder

3. Hovedansvar og oppgaver

Ledelsessystemet og håndboka

1. Påse at HMS- og kvalitetssystemet blir et levende styringsverktøy, der alle i organisasjonen blir motivert og lært opp til å følge rutinene Gjerdalen har etablert.
2. Påse at systemet blir fulgt, at det fungerer i praksis, og sørge for at det blir rettet når det trengs.
3. Gå systematisk gjennom systemet (**GE-1.01-09 R**).
4. Eie og vedlikeholde håndboka. Daglig leder godkjenner.
5. Sørge for at alle i bedriften har tilgang til siste oppdaterte versjon av systemet.
6. Rapportere avvik til daglig leder, eventuelt til styret, når avvik blir funnet.
7. Holde seg oppdatert på gjeldende lover og forskrifter innen HMS, og påse at rutinene samsvarer med gjeldende regelverk (**GE-1.01-07 R**).

Revisjon og sertifisering

1. Utnevne personell ved sertifiseringer. Personellet skal være uavhengig av den som er direkte ansvarlig for arbeidet som blir kontrollert.
2. Utføre og følge opp interne og eksterne revisjoner for kvalitet, ytre miljø og arbeidsmiljø, det vil si ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 (**GE-1.02-19 R**). Gjerdalen er sertifisert hos Norsk Sertifisering AS.

Opplæring og kompetanse

1. Ha ansvaret for internopplæringen. Daglig leder har det overordnede ansvaret for at nødvendig opplæring blir gitt (**GE-1.02-01 R**).
2. Lære opp verneombud, baser og formenn i vernearbeid.
3. Holde et kartotek over verneledere, utdanning og kurs, som kompetanse i SmartDok.

Media

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

4. Kvalitet, miljø og HMS

HMS- og kvalitetslederen skal:

- lede og utføre HMS-arbeidet i bedriften eller i bestemte prosjekter
- ha kontakten med Arbeidstilsynet, andre tilsyn og relevante myndigheter
- følge opp uønskede hendelser og SJA, og sette i verk nødvendige tiltak (**GE-3.07-01 R**)
- sørge for kontinuerlig og systematisk gjennomføring av vernerunder. HMS- og kvalitetslederen har ansvaret for vernerundene i bedriften, prosjektleder for vernerundene i prosjektet (**GE-2.02-06 R**)
- ta samordningsansvaret når det er flere arbeidsgivere på samme arbeidsplass og Gjerdalen er hovedentreprenør (arbeidsmiljøloven § 2-2)
- påse at både internt og eksternt personell til enhver tid følger kravene Gjerdalen har satt til HMS

Unntak fra kontakten med myndighetene:

- Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet etter byggherreforskriften § 10 håndteres av anleggsleder (**GE-1.02-04 R**).
- Ved alvorlige ulykker varsler daglig leder myndighetene, eller den daglig leder gir fullmakt (**GE-2.03-03 R**).
- Melding til Arbeidstilsynet før arbeid med asbest sendes av prosjektleder (**GE-2.04-10 D**).

I rutinene i del 2 har HMS- og kvalitetslederen også disse oppgavene:

Oppgave	Rutine
Holde risikovurderingen i bedriften ved like og gjøre endringer kjent	**GE-2.01-01 R**
Holde beredskapsplanen oppdatert, planlegge øvelser og følge opp tiltak	**GE-2.02-02 R**
Lage HMSK-månedsrapporten	**GE-2.02-07 R**
Holde oversikt over frister for sakkyndig kontroll og bestille kontroll i tide	**GE-2.07-02 R**
Ta verksted og uteområde med i vernerundene	**GE-2.08-01 R**
Ha ansvaret for stoffkartoteket og substitusjonsvurderingene	**GE-2.08-09 R**, **GE-2.08-10 R**
Holde oversikt over brannfarlige stoffer og meldeplikt	**GE-2.08-11 R**
Følge opp at dieseltankene er godkjente	**GE-2.08-12 R**
Ha avtale med godkjent mottak og levere farlig avfall	**GE-2.08-13 R**
Planlegge og gjennomføre miljøkartleggingen	**GE-2.10-01 R**
Samle inn energidata til energikartleggingen	**GE-2.10-09 R**

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Som beskrevet i denne stillingsbeskrivelsen. Har sammen med daglig leder myndighet til å sette i verk tiltak etter denne beskrivelsen.
Innkjøp	Innkjøp av verneutstyr i samarbeid med prosjektleder eller daglig leder, se **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
Revisjon	Utnevner uavhengig personell ved sertifiseringer og revisjoner

6. Kompetansekrav

- god kompetanse på ISO 9001 (kvalitet), ISO 14001 (miljø) og ISO 45001 (arbeidsmiljø)
- god kjennskap til gjeldende lover og forskrifter innen HMS og ytre miljø
- opplæring i HMS-arbeid og i ledelsessystemet og SmartDok

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Byggherreforskriften § 10
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-10 R** Rollebeskrivelse verneombud
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

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 0102-005 R.	Daglig leder