GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Stillingsbeskrivelse fagarbeider/hjelpearbeider

Dokumentnr.	GE-1.02-08 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Fagarbeidere og hjelpearbeidere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 45001 7.2; Arbeidsmiljøloven § 2-3; Forskrift om utførelse av arbeid
Erstatter	SmartDok 0102-008 R

1. Formål med rollen

Fagarbeideren og hjelpearbeideren utfører det praktiske arbeidet i prosjektene, for eksempel graving og VA-arbeid, betongarbeid, vei- og tomtearbeid. Arbeidet skal gjøres sikkert, med riktig kvalitet etter god håndverksmessig standard, og innenfor normene og tidsrammene som er gitt.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Anleggsleder, som har det overordnede ansvaret for driften
Daglige ordre	Fra bas/formann ute på prosjektet, se **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
Stedfortreder	–

3. Hovedansvar og oppgaver

Fagarbeideren og hjelpearbeideren skal:

1. påse at arbeidet holder riktig kvalitet etter god håndverksmessig standard, innenfor normene og tidsrammene som er gitt
2. påse at arbeidstiden blir overholdt
3. skrive arbeidstimene daglig i SmartDok (**GE-1.06-04 R**)
4. ha en omgjengelig og god tone med medarbeidere og andre hen er i kontakt med i løpet av arbeidsdagen
5. være godt motivert for oppdraget og bidra til en god tone på arbeidsplassen
6. behandle verktøy og utstyr slik at det ikke blir skadet eller unødvendig slitt
7. holde kjøretøyet rent og i forskriftsmessig stand
8. sørge for at kjøretøy og fører er god reklame for firmaet, og vise tiltalende oppførsel i trafikken
9. sørge for at firmaets utstyr og materiell på byggeplassen er sikret mot hærverk, skader og tyveri
10. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**)

4. Kvalitet, miljø og HMS

Fagarbeideren og hjelpearbeideren skal:

- påse at sikkerhet og HMS blir ivaretatt, og melde RUH og kvalitetsavvik i SmartDok
- delta i og gjennomføre sikker jobbanalyse (SJA) ut fra risikovurderingen som er gjort. Formannen leder SJA-en (**GE-2.02-10 R**)
- utføre arbeidet etter arbeidsmiljøregelverket og firmaets kvalitetssystem

- holde arbeidsplassen ryddig og sikker
- bruke påbudt personlig verneutstyr (**GE-2.01-03 R**)
- bruke utstyret riktig, gjøre daglig kontroll og melde fra om feil og skader (**GE-2.05-01 R**)

> **Viktig:** Gå aldri ned i en gravegrop som ikke er kontrollert og sikret (**GE-2.04-04 R**). Du skal avbryte arbeidet hvis du mener at det ikke kan fortsette uten fare for liv eller helse (arbeidsmiljøloven § 2-3), og melde fra til anleggsleder eller formann.

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Kan avbryte eget arbeid ved fare, melde avvik og foreslå forbedringer
Innkjøp	Ingen innkjøpsfullmakt utover det nærmeste overordnede gir

6. Kompetansekrav

- dokumentert opplæring i arbeidsutstyret som brukes (**GE-1.03-09 R**)
- særskilt opplæring i graving når hen arbeider i gravegrop dypere enn 1,25 m (**GE-2.04-04 R**)
- fagarbeider: fagbrev i relevant fag

Beskrivelsen gjelder også lærlinger. Gjerdalen er godkjent lærebedrift, og lærlingen følger i tillegg læreplanen for faget.

7. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-04 R** Graving
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-21 R** Bruk av verktøy

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 0102-008 R.	Daglig leder