# Stillingsbeskrivelse lager-/verkstedansatt

| | |
|---|---|
| **Dokumentnr.** | GE-1.02-09 R |
| **Type** | Rutine |
| **Kapittel** | 1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser |
| **Gjelder for** | Ansatte på lager og verksted i Gjerdalen Entreprenør AS |
| **Revisjon / dato** | Rev. 01 · Utkast |
| **Utarbeidet av** | HMS- og kvalitetsleder |
| **Godkjent av** | Daglig leder |
| **Krav og grunnlag** | ISO 9001 7.1.3; ISO 9001 7.2; ISO 45001 7.2; ISO 14001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid |
| **Erstatter** | SmartDok 0102-010 R |

## 1. Formål med rollen

Den lager-/verkstedansatte leder driften av lageret og verkstedet. Rollen skal sørge for at maskiner, utstyr og deler er i orden og tilgjengelige når prosjektene trenger dem, at service og reparasjoner blir gjort, og at lager, verksted og bygninger er ryddige, kontrollerte og sikre.

## 2. Overordnet

| Punkt | Beskrivelse |
|---|---|
| Rapporterer til | Daglig leder |
| Stedfortreder | – |

## 3. Hovedansvar og oppgaver

**Lager og utlevering**

1. Påse at bestilte deler og utstyr kommer til verkstedet i riktig tid og med avtalt kvalitet og pris.
2. Påse at den som mottar varer og utstyr, kvitterer for dem.
3. Påse at utstyret på lageret er i orden og klart før det leveres ut, og at ødelagt utstyr blir reparert.
4. Påse at funksjonskontroll av utstyret er gjort før det kjøres ut.
5. Ha ansvaret for varetelling på lageret to ganger i året.

**Verksted, service og kontroll**

1. Legge opp service på maskinene.
2. Bistå med vedlikehold og reparasjon, og føre det i vedlikeholdsloggen (**GE-2.07-01 R**, **GE-2.08-02 R**).
3. Påse at utstyr og bygninger er kontrollert.
4. Påse at sertifisering (sakkyndig kontroll) er utført der det er nødvendig. HMS- og kvalitetsleder holder oversikten over kontrollfristene og bestiller kontrollen (**GE-2.07-02 R**).
5. Ta vare på dokumentasjonen for utstyret og melde fra om utstyr som mangler dokumentasjon (**GE-2.05-11 R**).

**Orden**

1. Påse at lageret og verkstedet er ryddig og presentabelt til enhver tid (**GE-2.02-04 R**, **GE-2.08-01 R**).
2. Gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**).

## 4. Kvalitet, miljø og HMS

Den lager-/verkstedansatte skal:

- sørge for at oljeutskilleren blir tømt, og følge opp vaskeplass, sandfang og oljeutskiller etter driftsinstruksen (**GE-2.10-03 R**)
- sørge for merkede beholdere og ryddig lager for farlig avfall på verkstedet (**GE-2.08-13 R**)
- holde orden i verkstedet og på uteområdet, og gi nye brukere en innføring (**GE-2.08-01 R**)
- ta imot verktøy til reparasjon og sørge for at det blir reparert eller kassert (**GE-2.08-03 R**)
- holde sveiseutstyr, slanger og gassflasker i orden og riktig lagret (**GE-2.08-06 R**)
- følge opp at løfteutstyr er merket, kontrollert og vedlikeholdt (**GE-2.08-08 R**)
- sørge for at arbeid på høyspentsystem og batteri i elektriske maskiner bare blir gjort av personell med opplæring i det, eller av leverandøren (**GE-2.05-03 R**, **GE-2.05-04 R**)
- melde RUH og avvik i SmartDok

## 5. Myndighet og fullmakter

| Punkt | Beskrivelse |
|---|---|
| Myndighet | Som beskrevet i denne stillingsbeskrivelsen |
| Innkjøp | Bestillinger av deler og utstyr etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Bestillinger som ikke belastes et prosjekt, og som er over kr 5 000, godkjennes av daglig leder før bestilling. |
| Reparasjoner | Reparasjoner som ikke kan gjøres på stedet, avgjøres av daglig leder (**GE-2.07-01 R**) |

## 6. Kompetansekrav

- erfaring med service, vedlikehold og reparasjon av anleggsmaskiner og utstyr
- opplæring i verkstedutstyret som brukes, også sveise- og skjæreutstyr og løfteutstyr (**GE-1.03-09 R**)
- for truck og kran: dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger
- opplæring i varmt arbeid når hen gjør varmt arbeid (**GE-2.08-07 R**)

## 7. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.02-04 R** Renhold av bygninger, lokaler og maskiner
- **GE-2.05-03 R** Bruk av elektrisk gravemaskin
- **GE-2.05-04 R** Bruk av elektrisk hjullaster og gravelaster
- **GE-2.05-11 R** Bruk av tilleggsutstyr på anleggsmaskiner
- **GE-2.07-01 R** Vedlikehold av maskiner
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.08-01 R** Bruk av verksted og uteområde
- **GE-2.08-02 R** Reparasjon og vedlikehold av arbeidsutstyr
- **GE-2.08-03 R** Bruk av verktøy, generelt
- **GE-2.08-06 R** Bruk av sveise- og skjæreutstyr
- **GE-2.08-07 R** Varmt arbeid som kan gi brann og eksplosjonsfare
- **GE-2.08-08 R** Bruk av kran, løfteutstyr og redskaper på verksted
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-2.10-03 R** Utslipp til bekker og vann

## 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 0102-010 R. | Daglig leder |