Stillingsbeskrivelse formann

Dokumentnr.	GE-1.02-13 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Formenn (baser) 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 45001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.5; Arbeidsmiljøloven § 2-3
Erstatter	SmartDok 0102-017 R

1. Formål med rollen

Formannen er arbeidende formann i produksjonen og har ansvaret for gjennomføringen ute på prosjektet. Rollen skal sikre den daglige driften, fremdriften og kvaliteten i arbeidet, og at sikkerhet og HMS blir ivaretatt. Stillingen er en støttefunksjon for prosjektleder og rapporterer til anleggsleder.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Anleggsleder
Stedfortreder	Anleggsleder

3. Hovedansvar og oppgaver

Formannen skal:

1. arbeide som formann i produksjonen
2. ha ansvaret for den daglige driften ute på prosjektet, og for at fremdriften blir holdt
3. delta på oppstartsmøter (**GE-3.05-09 R**)
4. følge opp kontraktsbeskrivelsen og skaffe seg oversikt over prosjektet
5. varsle prosjektleder ved endringer og tilleggsarbeid, og holde anleggsleder orientert (**GE-3.07-04 R**)
6. påse at innkjøp skjer etter avtalene med godkjente leverandører (**GE-1.04-04 R**)
7. påse at avtalt kvalitet på arbeidene blir levert
8. påse at sjekklister og dokumentasjon blir rapportert inn i SmartDok
9. påse at det blir ryddet på byggeplassen
10. ha oversikt over transporten på prosjektet, og gå gjennom og godkjenne transporttimene
11. ha ansvaret for mottakskontrollen på byggeplassen
12. ha dialog med anleggsleder om fremdrift og økonomi i prosjektet
13. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks (**GE-1.02-11 R**)

Bas/formann gir de daglige ordrene til maskinkjørere og fagarbeidere ute på prosjektet. Anleggsleder har det overordnede ansvaret for driften.

4. Kvalitet, miljø og HMS

Formannen skal:

- påse at sikkerhet og HMS blir ivaretatt, og melde RUH og kvalitetsavvik i SmartDok
- gjennomføre sikker jobbanalyse (SJA) ut fra risikovurderingen som er gjort. Formannen er ansvarlig for SJA-en: samler deltakerne, leder gjennomgangen og sørger for at tiltakene er på plass før arbeidet starter (**GE-2.02-10 R**)
- følge opp tiltakene i risikovurderingen i det daglige (**GE-2.02-08 R**)
- følge opp på stedet at løfteredskap er i orden og at instrukser og prosedyrer blir fulgt (**GE-2.02-01 R**)
- melde fra til anleggsleder om forhold som ikke kan rettes på stedet

Ansvaret formannen 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, og etter avtalene med godkjente leverandører
Transport	Godkjenner transporttimer på prosjektet
Stansing	Kan avbryte arbeidet ved fare for liv eller helse (arbeidsmiljøloven § 2-3), og varsler anleggsleder straks

6. Kompetansekrav

- erfaring fra anleggsarbeid og arbeidsledelse
- kompetanse i risikovurdering og SJA, og opplæring i vernearbeid (gis av HMS- og kvalitetsleder, se **GE-1.02-06 R**)
- dokumentert opplæring og kompetansebevis for maskiner og utstyr hen selv bruker
- kurs etter N301 når formannen er ansvarshavende for arbeidsvarsling (**GE-2.04-19 R**)

7. Personlige egenskaper

Formannen må ha gode samarbeidsevner og opptre som den profesjonelle parten overfor byggherren, kolleger og tredjepart.

8. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 2-3
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-18 R** Stillingsbeskrivelse transportleder
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

9. 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 0102-017 R.	Daglig leder