Revisjon

Dokumentnr.	GE-1.02-19 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, revisjonsleder og revisorer, og de som blir revidert
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.2; ISO 14001 9.2; ISO 45001 9.2; Internkontrollforskriften § 5 nr. 8; NS-EN ISO 19011
Erstatter	SmartDok 0102-030 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at revisjoner planlegges og gjennomføres slik at ledelsessystemet vårt for HMS, kvalitet og ytre miljø fungerer best mulig. Revisjonen skal bekrefte at systemet

- oppfyller kravene i ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 og Gjerdalens egne krav,
- er tatt i bruk i praksis i bedriften og i prosjektene,
- bidrar til forbedring.

Rutinen gjelder alle internrevisjoner av Gjerdalens ledelsessystem, både på bedriftsnivå og i prosjektene.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Godkjenner revisjonsprogrammet og revisjonsplanene, og sørger for ressurser. Behandler resultatene i ledelsens gjennomgåelse.
HMS- og kvalitetsleder	Lager forslag til revisjonsprogram, sørger for at revisjonene blir gjennomført etter programmet, og følger opp at funnene blir lukket.
Revisjonsleder	Planlegger, forbereder, gjennomfører og rapporterer revisjonen, og følger den opp.
Revisor	Gjennomfører den delen av revisjonen som revisjonslederen tildeler, og dokumenterer funn.
Revidert part (for eksempel prosjektleder)	Stiller med personell og dokumentasjon, og gjennomfører tiltak innen fristen.

3. Definisjoner

- **Avvik:** mangel på oppfyllelse av krav som påvirker ledelsessystemets evne til å oppnå tiltenkt resultat.
- **Mangel:** mangel på oppfyllelse av krav som ikke påvirker ledelsessystemets evne til å oppnå tiltenkt resultat.
- **Forbedringspunkt:** forhold som kan gjøre ledelsessystemet enda bedre i stand til å oppnå tiltenkt resultat.
- **Revisjonskriterier:** kravene det revideres mot, for eksempel standard, rutine, kontrakt eller lov.

4. Arbeidsgang

4.1 Før revisjonen

1. Påse at revisjonen er i tråd med revisjonsprogrammet, se **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram.
2. Sett sammen revisjonslaget. Revisorene skal kjenne standardene, virksomheten og revisjonsmetodikken, og skal ikke revidere sitt eget arbeid.

3. Ta kontakt med den som er ansvarlig for enheten som skal revideres. Avklar tidspunkt, ressurser, nødvendige tilganger og nødvendig dokumentasjon.
4. Forbered revisjonsaktivitetene og lag revisjonsplan (**GE-1.02-22 D** Revisjonsplan):
   - mål, omfang og kriterier
   - lokalitet, fasiliteter og prosesser som skal revideres
   - revisjonsmetoder og ressurser
   - fordeling av arbeidet i revisjonslaget
   - dokumentert informasjon som skal gjennomgås før revisjonen
5. Send ut revisjonsvarsel i god tid (**GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel). De involverte skal vite hva som skal revideres, hvorfor og hvem som skal være med. Det er viktig at alle forbereder seg og setter av tid.

4.2 Gjennomføring

1. Tildel roller i revisjonslaget.
2. Gjennomfør åpningsmøtet: formål, omfang, kriterier og praktisk gjennomføring.
3. Gjennomgå dokumentert informasjon, for eksempel rutiner, planer, risikovurderinger og registreringer i SmartDok.
4. Verifiser informasjonen med intervju, stikkprøver og befaring der det er relevant.
5. Dokumenter funn med henvisning til krav og bevis, og fatt konklusjoner.
6. Gjennomfør avslutningsmøtet: hovedobservasjoner, funn med kategori og forslag til frister.

4.3 Etter revisjonen

1. Utarbeid revisjonsrapporten, se **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport.
2. Ferdigstill revisjonen og send rapporten til revidert part og daglig leder.
3. Følg opp revisjonen:
   - Avvik registreres og behandles i avvikssystemet i SmartDok, se **GE-3.07-01 R**.
   - Alle funn skal lukkes.
4. Informer relevante parter, slik at resultatet kan ligge til grunn for ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**), fremtidige revisjoner og eventuell oppdatering av revisjonsprogrammet.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokument	Lagring
Revisjonsprogram	**GE-1.02-20 D**
Revisjonsplan, revisjonsvarsel og revisjonsrapport	SharePoint: KS / Sertifiseringer og godkjenninger / IK_ISO sertifisering / Intern Revisjon
Funn og tiltak	SmartDok (avvikssystemet)
Oversikt over gjennomførte revisjoner	**GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner. Eksterne revisjoner føres i **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.

6. Referanser

- NS-EN ISO 19011:2018 Retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer
- ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 9.2
- Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel
- **GE-1.02-22 D** Revisjonsplan
- **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-030 R.	Daglig leder