GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Kommunikasjonsplan

Dokumentnr.	GE-1.02-26 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 14001 7.4; ISO 45001 7.4
Erstatter	SmartDok 0102-044 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at intern og ekstern kommunikasjon skjer på en effektiv og hensiktsmessig måte. Kommunikasjonsplanen omfatter de viktigste områdene der kommunikasjonen må styres: hva som skal kommuniseres, til hvem, hvordan, hvor ofte og av hvem.

Alle ansatte, innleide og underentreprenører skal kjenne til og forholde seg til kommunikasjonsplanen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Overordnet ansvar for kommunikasjonen. Kommuniserer politikk, innkjøpsregler, kundefokus, personalsaker og fredagsposten. Uttaler seg til media sammen med styreleder og styremedlem.
HMS- og kvalitetsleder	Eier og oppdaterer kommunikasjonsplanen. Kommuniserer kvalitets- og miljømål, HMS og arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø.
Prosjektleder	Følger opp klager og reklamasjoner fra kunder.
Anleggsleder	Tar imot og følger opp klager og henvendelser om ytre miljø fra prosjektene.
Mellomledere	Holder møter om operativ planlegging hver mandag. Gjennomfører medarbeidersamtaler.
Controller i Solstein Gruppen	Har controller- og økonomifunksjonen. Kommuniserer med kontormedarbeiderne om økonomi, revisjon og regnskap.
Alle ansatte	Gjør seg kjent med informasjonen, følger rutinene og melder avvik, farer og forbedringsforslag.

3. Arbeidsgang

Kommunikasjonen skjer etter tabellene under. Den som er ansvarlig, sørger for at informasjonen når fram, og at kommunikasjon som gjelder krav, tiltak eller forbedringer blir dokumentert.

3.1 Intern kommunikasjon

Type kommunikasjon	Mottaker	Hvordan	Hvor ofte	Hvem
Politikk	Ansatte	Oppslag, internett og møter	Ved behov	Daglig leder
Kvalitets- og miljømål	Ansatte	[fylles inn]	Månedlig	HMS- og kvalitetsleder
HMS	Ansatte	Intranett (SmartDok) og HMSK-rapport	Løpende	HMS- og kvalitetsleder
Innkjøp	Ansatte som gjør innkjøp	Personalmøte	Ved behov	Daglig leder

Type kommunikasjon	Mottaker	Hvordan	Hvor ofte	Hvem
Kundefokus	Ansatte	[fylles inn]	Løpende	Daglig leder
Personlig utvikling	Ansatte	Medarbeidersamtale	Årlig	Leder/mellomleder
Personalsaker	Ansatte	Konfidensielle møter	Når det er aktuelt	Daglig leder
Kurs og opplæring	Ansatte	Medarbeidersamtaler	[fylles inn]	Daglig leder
Operativ planlegging	Ansatte	Møter	Mandag	Mellomledere
Strategi og mål	Ledergruppe	Møtereferat og styremøte, ledelsens gjennomgåelse	Ved styremøter	Leder
Orientering og tilbakemelding om oppfølgingen av arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø	Ansatte	Møter, forslag til forbedring og intranett	På møter og løpende ved behov	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder
Klager og henvendelser om ytre miljø	HMS- og kvalitetsleder	E-post og telefon	Løpende	Anleggsleder, HMS- og kvalitetsleder
Økonomi og revisjon	Kontormedarbeider	E-post	Løpende	Controller i Solstein Gruppen
Regnskap	Kontormedarbeider	E-post og personlig oppmøte	Løpende	Controller i Solstein Gruppen
Fredagspost	Ansatte	SmartDok	Ukentlig	Daglig leder

3.2 Ekstern kommunikasjon

Type kommunikasjon	Mottaker	Hvordan	Hvor ofte	Hvem
Politikk	Leverandører og andre eksterne	Leverandøravtaler, leverandørmøter, internett	Ved inngåelse av avtaler og ved behov	Daglig leder
Informasjon om virksomhetens arbeid med klima, miljø og arbeidsmiljø	Kunder og interessenter	Nettside, utsendelse ved forespørsel, årlig klima- og miljørapport til Miljøfyrtårn	Årlig	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder
Klager og reklamasjon på produkter	Kunder og internt	Formell saksbehandling og interne møter	[fylles inn]	Prosjektleder
Media	Presse	Etter mediainstruksen	Ved behov	Daglig leder, styreleder eller styremedlem

3.3 Faste kanaler

- **SmartDok** er intranettet vårt. Fredagsposten, HMSK-rapporten, infotavla og rutinene ligger der.
- **HMSK-rapporten** viser status for RUH, avvik, vernerunder, sykefravær og tomgang, se **GE-2.02-07 R**.
- **Personalmøter og allmøter** brukes til informasjon som gjelder alle, se **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan.
- **Medarbeidersamtalen** brukes til personlig utvikling, kurs og opplæring, se **GE-1.03-22 R**.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Møter dokumenteres med referat. Når kommunikasjonen gjelder tiltak, skal referatet angi ansvarlig, frist og status.
- Klager og reklamasjoner registreres og følges opp i SmartDok, se **GE-3.07-01 R**.
- Ledelsens gjennomgåelse vurderer klager, eksterne henvendelser og om kommunikasjonen fungerer, se **GE-1.02-27 R**.
- HMS- og kvalitetsleder holder kommunikasjonsplanen oppdatert når politikk, mål, organisasjon eller krav endres.

5. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001 pkt. 7.4
- Miljøfyrtårn (Gjerdalen er Miljøfyrtårn-sertifisert)
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **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 0102-044 R.	Daglig leder