GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Ledelsens gjennomgåelse

Dokumentnr.	GE-1.02-27 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Ledergruppen i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.3; ISO 14001 9.3; ISO 45001 9.3; Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
Erstatter	SmartDok 0102-045 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at ledelsen jevnlig gjennomgår bedriftens kvalitets- og HMS-system, inkludert ytre miljø, og vurderer om det fortsatt er hensiktsmessig, tilstrekkelig og virkningsfullt. Gjennom gjennomgåelsen fastsetter ledelsen de tiltakene som trengs for å forbedre systemet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Leder ledergruppen og gjennomgåelsen, tar beslutningene sammen med ledergruppen og godkjenner referatet.
HMS- og kvalitetsleder	Eier rutinen. Utarbeider saksunderlaget med relevant informasjon, sender det med innkallingen og følger opp at tiltakene blir gjennomført.
Ledergruppen	Deltar i gjennomgåelsen, vurderer saksunderlaget og fastsetter tiltak.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Ledelsens gjennomgåelse holdes én gang per år, se **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan. Ledergruppen deltar.
2. HMS- og kvalitetsleder utarbeider saksunderlag med relevant informasjon om temaene i punkt 3.2. Saksunderlaget legges ved innkallingen til møtet.

3.2 Dette skal gjennomgås (inngangsfaktorer)

Tabellen dekker alle inngangsfaktorene i ISO 9001 pkt. 9.3.2 og ISO 14001 og ISO 45001 pkt. 9.3. Kolonnen «ISO-krav» viser hvilket punkt hver inngangsfaktor dekker (bokstaven i standardens liste).

Nr.	Inngangsfaktor	ISO-krav	Grunnlag
1	Status for tiltak fra tidligere ledelsens gjennomgåelser	9001 a, 14001 a, 45001 a	Forrige referat (**GE-1.08-05 D**), avvikssystemet i SmartDok
2	Endringer i eksterne og interne forhold som er relevante for ledelsessystemet, blant annet bedriftens strategi, marked, organisasjon og klimaendringer	9001 b, 14001 b1, 45001 b	Strategiplan, **GE-1.05-05 D**
3	Endringer i behov og forventninger hos interessepartene, også arbeidstakerne, og hvordan de er fulgt opp	14001 b2, 45001 b1, 9001 c1	**GE-1.05-05 D**

Nr.	Inngangsfaktor	ISO-krav	Grunnlag
4	Endringer i lovkrav og andre krav (samsvarsforpliktelser), og resultatet av samsvarsvurderingen	14001 b2 og d3, 45001 b2 og d3	**GE-1.01-07 R**, **GE-1.01-08 D**
5	Vesentlige miljøaspekter og endringer i dem	14001 b3	**GE-2.10-02 D**, **GE-2.10-10 D**
6	Risikoer og muligheter, og endringer i dem, også psykososiale forhold i fareregisteret	14001 b4, 45001 b3 og d6	**GE-2.01-01 R**, **GE-1.03-05 R**
7	Kundetilfredshet og tilbakemeldinger fra relevante interesseparter	9001 c1	**GE-1.05-03 R**
8	I hvilken grad politikken er fulgt og målene for kvalitet, miljø og arbeidsmiljø er nådd	9001 c2, 14001 c, 45001 c	**GE-1.01-04 D**, **GE-1.02-24 D**
9	Prosessytelse og om produkter og tjenester er i samsvar med kravene	9001 c3	Prosjektevalueringer, sjekklister i SmartDok
10	Uønskede hendelser, avvik og korrigerende tiltak, med trender. Også årsaksanalysene, om tilsvarende kan skje andre steder, og om tiltakene har virket.	9001 c4, 14001 d1, 45001 d1	SmartDok, **GE-2.02-07 R**, **GE-3.07-01 R**, **GE-3.07-03 D**
11	Resultater fra overvåking og måling, med trender, blant annet miljøregnskap, tomgang og sykefravær	9001 c5, 14001 d2, 45001 d2	**GE-2.02-07 R**
12	Revisjonsresultater: internrevisjon, prosjektevalueringer og eksterne revisjoner fra sertifiseringsorgan, kunder og myndigheter	9001 c6, 14001 d4, 45001 d4	**GE-1.02-23 D**, **GE-1.01-17 D**, **GE-1.01-05 D**, revisjonsrapporter
13	Hvordan eksterne leverandører og underentreprenører har prestert, evaluert mot HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne	9001 c7	**GE-1.04-04 R**
14	Konsultasjon og medvirkning fra arbeidstakerne: status fra arbeidsmiljøutvalget, verneombud og vernerunder	45001 d5	**GE-1.03-03 R**, **GE-2.02-06 R**
15	Relevant kommunikasjon med interesseparter, også klager og eksterne henvendelser	14001 f, 45001 f	**GE-1.02-26 R**
16	Om ressursene er tilstrekkelige, også infrastruktur, maskiner og kompetanse	9001 d, 14001 e, 45001 e	Ledelsens vurdering, **GE-1.03-11 R**
17	Om tiltakene for å håndtere risikoer og muligheter har virket	9001 e	Ledelsens vurdering, **GE-2.01-01 R**
18	Muligheter for forbedring	9001 f, 14001 g, 45001 g	**GE-3.07-02 R**
19	Forslag til revisjonsprogram og internrevisjonsplan	–	**GE-1.02-20 D**

Merk: Alle inngangsfaktorene skal behandles og dokumenteres i referatet hvert år, også når det ikke er noe nytt. Da skriver vi «ingen endring» og begrunner det kort. Revisjonen i 2026 viste at ikke alle inngangsfaktorene var dekket (avvik A-02).

3.3 Under møtet

For hvert tema dokumenteres status, ledelsens vurdering og beslutning. Konklusjonen fra ledelsens gjennomgåelse skal omfatte

- konklusjon om systemet fortsatt er hensiktsmessig,
- beslutninger om forbedring,
- beslutninger om behov for endringer i systemet, inkludert ressurser,
- tiltak som er nødvendige der målene ikke er nådd,
- muligheter for å integrere kvalitets- og HMS-systemet bedre med prosessene,

- følger for organisasjonens strategiske retning.

Relevante resultater fra gjennomgåelsen kommuniseres til arbeidstakerne og verneombudet (ISO 45001 pkt. 9.3).

3.4 Etter møtet

1. Tiltakene som besluttes, dokumenteres i referatet etter malen **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat.
2. Daglig leder godkjenner referatet.
3. Tiltakene (aksjonene) legges inn og behandles i avvikssystemet i SmartDok, se **GE-3.07-01 R**.
4. Hovedpunktene fra gjennomgåelsen kommuniseres til de ansatte og verneombudet, se **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan.
5. Status på tiltakene legges fram i neste ledelsens gjennomgåelse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Saksunderlag og godkjent referat lagres i SharePoint som dokumentasjon på gjennomgåelsen.
- Tiltakene registreres og følges opp i avvikssystemet i SmartDok.
- Gjennomført gjennomgåelse føres i **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift.

5. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001 pkt. 9.3
- Internkontrollforskriften § 5 nr. 8
- Miljøfyrtårn
- **GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-045 R.	Daglig leder