Kartlegging av kompetanse

Dokumentnr.	GE-1.03-11 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder, ledere og alle ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 14001 7.2; ISO 45001 7.2; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
Erstatter	SmartDok 0103-014 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har den kompetansen som trengs for å utføre de oppdragene vi påtar oss, og for å beholde godkjenningene og sertifiseringene våre. Den gjelder alle ansatte og alle roller i bedriften.

Kontinuerlig oppfølging av kompetanse er viktig å dokumentere, fordi det gir økt troverdighet og tillit i markedet, og fordi vi da unngår å miste godkjenninger og sertifiseringer.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen. Sørger for at kompetansen kartlegges årlig, og at handlingsplanen for kompetanseheving blir laget og fulgt opp.
Nærmeste leder	Kartlegger den ansattes kompetanse i medarbeidersamtalen og melder opplæringsbehov.
Den ansatte	Leverer kopi av kursbevis, sertifikater og vitnemål, og sier fra når sertifikater og kompetansebevis går ut.

3. Arbeidsgang

Kartleggingen av kompetanse gjennomføres årlig.

3.1 Kartlegg hvilken kompetanse som kreves

1. Kartlegg hvilken kompetanse som kreves for det vi driver med:
   - Hvilken kompetanse kreves for å ha godkjenningene og sertifiseringene våre (sentral godkjenning for ansvarsrett, godkjenning fra forurensningsmyndighetene, arbeidsvarsling og lignende)?
   - Hvilken kompetanse etterspør kunden?
   - Hvilken ny eller ytterligere kompetanse kan gi oss et konkurransefortrinn?
   - Hvilken kompetanse kreves for å utføre arbeidsoppgavene vi påtar oss?
2. Oppsummer resultatet i kompetanseoversikten (bedriftens overordnede oversikt).

3.2 Kartlegg hvilken kompetanse vi har

1. Ta kartleggingen som en del av medarbeidersamtalen, se **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale.
2. Kartlegg både faglig, personlig og erfaringsmessig kompetanse.
3. Oppdater den ansattes personalkort.
4. Oppsummer resultatet i kompetanseoversikten.

3.3 Lag handlingsplan for nødvendig opplæring

1. Før manglene inn i **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving.
2. Tiltak kan være

- intern opplæring i bedriften,
- kurs for ansatte,
- sertifiseringer.

3 Den som mangler lovpålagt kompetanse, for eksempel kompetansebevis for maskinen, settes ikke til arbeidet før kompetansen er på plass, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr.

3.4 Dokumenter gjennomført opplæring

1 Kopi av deltakerbevis, diplomer og vitnemål arkiveres i personalmappen til den enkelte, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.

2 Kompetanseoversikten ligger i SmartDok (kompetanse), med utløpsdatoer for kurs og sertifikater.

3 Intern opplæring dokumenteres med dato, innhold, instruktør og deltakere, se **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagring
Kompetanseoversikt (faktisk kompetanse og utløpsdatoer)	SmartDok (kompetanse)
Kopi av kursbevis, diplomer og vitnemål	Personalmappen
CV og personalkort	Personalmappen
Handlingsplan for kompetanseheving	**GE-1.03-13 D**

Status for kompetanse og opplæring tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R**.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10
- CV
- Kompetanseoversikten i SmartDok
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-014 R.	Daglig leder