Møterutiner i bedriften

Dokumentnr.	GE-1.08-06 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Daglig leder, HMS- og kvalitetsleder, ledere, verneombud, tillitsvalgte og ansatte
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.3; ISO 45001 5.4; ISO 45001 9.3; Arbeidsmiljøloven §§ 4-6, 7-1, 8-1 og 8-2; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0108-015 R

1. Formål og omfang

Rutinen gir oversikt over Gjerdalens faste møter på bedriftsnivå, slik at driften blir fulgt opp, de ansatte får informasjon og kan medvirke, og ledelsessystemet blir gjennomgått. Møter i det enkelte prosjektet står i **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier møteplanen. Kaller inn til og leder møtene, eller utpeker møteleder, og sørger for at det skrives referat.
HMS- og kvalitetsleder	Forbereder HMS- og kvalitetssaker, møter daglig leder ukentlig og legger møtene inn i aktivitetsplanen.
Leder av AMU/SUV	Kaller inn til og leder møtene i arbeidsmiljøutvalget og samarbeidsutvalget.
Verneombud og tillitsvalgte	Deltar i møtene som gjelder arbeidsmiljø og de ansattes forhold.

3. Arbeidsgang

3.1 Møteplan

Oversikten viser de faste møtene. Den tilpasses ved behov. Det skal føres referat fra møtene, unntatt fra medarbeidersamtaler, som har egen dokumentasjon.

Type møte	Holdes	Frist / tidspunkt	Ansvarlig
Driftsmøte	Ukentlig	Torsdag	Daglig leder
Prosjektstatus / ledelsesmøte	Månedlig	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Budsjett	Månedlig		Daglig leder
Personalmøte	2 ganger per år	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Medarbeidersamtale	Årlig	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Ledelsens gjennomgåelse	Årlig	Se aktivitetsplanen	Daglig leder
Drøftelsesmøte ved permittering	Ved behov		Daglig leder
Dialogmøte ved sykefravær	Ved behov	Innen 7 uker	Daglig leder
AMU / SUV	Om lag 3 ganger per år og ved behov	Se aktivitetsplanen	Leder av AMU/SUV

Type møte	Holdes	Frist / tidspunkt	Ansvarlig
Daglig leder – HMS- og kvalitetsleder	Ukentlig	Onsdag	Daglig leder / HMS- og kvalitetsleder

3.2 Gjennomføring

1. Daglig leder legger de faste møtene inn i aktivitetsplanen og kalenderen for året, se **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan.
2. Innkalling med saksliste sendes i god tid. Verneombud og tillitsvalgte får sakene som gjelder dem.
3. Driftsmøtet følger malen i **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat. Ledelsens gjennomgåelse følger **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat.
4. Referatet skrives med ansvar og frist for hver sak, og lagres.
5. Saker som ikke blir løst, følges opp i neste møte eller i ledelsens gjennomgåelse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Referater fra driftsmøtene lagres etter **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater. Andre referater lagres i mappa for ledelsen i SharePoint.
- Uønskede hendelser og avvik som tas opp i møter, registreres i SmartDok.
- At møtene er holdt, kontrolleres i internrevisjonen.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-6 (oppfølging av sykmeldte), § 7-1 (arbeidsmiljøutvalg), §§ 8-1 og 8-2 (informasjon og drøfting)
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
- **GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU)
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
- **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering
- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-015 R.	Daglig leder