GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.08 DOKUMENTSTYRING OG ARKIV

Møterutiner i prosjektet

Dokumentnr.	GE-1.08-07 R
Type	Rutine
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Prosjektledere, anleggsledere, formenn og underentreprenører i Gjerdalens prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 5.4; Byggherreforskriften; Arbeidsmiljøloven § 2-2
Erstatter	SmartDok 0108-016 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at driften i prosjektet blir fulgt opp gjennom faste møter med byggherren, egne ansatte og underentreprenører. Den gjelder alle Gjerdalens prosjekter. Møter på bedriftsnivå står i **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Har ansvaret for møteplanen i prosjektet. Leder oppstartsmøtet og prosjekteringsmøtene, og sørger for vernerunder. Kontrollerer byggherrens referater.
Anleggsleder	Leder morgenmøter og lagsmøter, og sørger for at SJA blir gjort når det trengs.
Utførende (formann, maskinkjører, fagarbeider)	Deltar i morgenmøter og SJA, og melder fra om farer og avvik.
Underentreprenør	Deltar i møtene og vernerundene når de blir innkalt.

3. Arbeidsgang

3.1 Faste møter i prosjektet

Type møte	Holdes	Referat	Ansvarlig
Oppstartsmøte	Før oppstart	Ja	Prosjektleder
Byggemøte	Hver 14. dag	Ja	Byggherren
Prosjekteringsmøte (ved totalentreprise)	Hver 14. dag	Ja	Prosjektleder
Vernerunde	Hver 14. dag	Ja	Prosjektleder
Morgenmøte / lagsmøte	Daglig	Nei. Bare i større prosjekter	Anleggsleder
Sikker jobbanalyse (SJA)	Ved behov og etter risikovurderingen	Ja	Anleggsleder / utførende

Hyppigheten kan avtales annerledes med byggherren i det enkelte prosjektet.

3.2 Gjennomføring

1 **Oppstartsmøte:** holdes før arbeidet starter, se **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte og **GE-3.05-01 R** Oppstart-prosjektgjennomgang.

2. **Byggemøte:** byggherren kaller inn og skriver referat. Prosjektleder kontrollerer referatet straks og sender skriftlige innsigelser hvis noe er feil. Varsler og krav sendes alltid skriftlig i tillegg, se **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer.
3. **Prosjekteringsmøte:** holdes i totalentrepriser, der Gjerdalen har ansvaret for prosjekteringen.
4. **Vernerunde:** gjennomføres etter **GE-2.02-06 R** Vernerunde og registreres i SmartDok.
5. **Morgenmøte eller lagsmøte:** kort gjennomgang av dagens arbeid, farer og samordning. Det skrives ikke referat, bortsett fra i større prosjekter der morgenmøterapporten i SmartDok brukes.
6. **SJA:** gjøres før arbeid med særlig risiko, etter **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Referater fra oppstartsmøte, byggemøte og prosjekteringsmøte	Prosjektmappa i Teams
Vernerunder og SJA	SmartDok på prosjektet
Morgenmøterapport (større prosjekter)	SmartDok på prosjektet

Gjennomføringen av prosjektet følges opp med **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring.

5. Referanser

- Byggherreforskriften
- Arbeidsmiljøloven § 2-2 (samordning)
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-2.02-17 S** Daglig lagsmøte
- **GE-3.05-15 S** Morgenmøterapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-016 R.	Daglig leder