GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Fremdriftsstyring av produksjon

Dokumentnr.	GE-3.05-04 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i alle prosjekter og oppdrag med egen fremdriftsplan
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 9.1.1
Erstatter	SmartDok 0305-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at produksjonen styres slik at fremdriften følger forutsetningene og tidsplanene som er laget for prosjektet.

Rutinen gjelder alle prosjekter og oppdrag med egen fremdriftsplan, med egne ressurser og underentreprenører (UE).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Følger opp fremdriften mot kontraktens frister, rapporterer til byggherren og varsler endringer.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Lager og reviderer fremdriftsplanene, følger opp fremdriften og rapporterer status.
Formann	Følger opp ukeplanen på stedet og melder fra om forsinkelser.
Underentreprenør	Lager egne planer og rapporterer fremdrift i ukerapporten.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1 Lag fremdriftsplaner som er tilpasset prosjektet, for eksempel:

Plantype	Utarbeides av	Revideres
Hovedfremdriftsplan	Anleggsleder	Hver måned
Fremdriftsplaner (4- og 8-ukersnivå)	Anleggsleder	Hver uke
Ukeplaner	Anleggsleder	Fortløpende
Underentreprenørplaner (egne planer på 1-, 4- og 8-ukersnivå)	Anleggsleder	Ukentlig/månedlig

2 Avklar:

- prosjektets start og slutt
- eventuelle delfrister
- underentreprisenes start og slutt
- kritiske delfrister for underentreprisene
- kritiske leveringsfrister for leverandører
- disponible ressurser i aktivitetstiden
- tidsforbruket for hver aktivitet
- mengder

3 Produksjonsplanene skal inneholde (tilpasses etter plantype):
   - tidsskala/kalender med inndeling på måned- og ukenivå
   - alle aktiviteter og underentrepriser
   - milepæler og tidsfrister
   - avstemming mot kontraherings-, beslutnings- og prosjekteringsplaner
   - hvem som har ansvaret for aktivitetene
   - ressursforbruk
   - mengder
4 Alle tidsfrister og milepæler skal komme tydelig fram på planen.

3.2 Oppfølging

1 Følg opp fremdriften ukentlig mot planen, og juster ressursene ved behov.
2 Underentreprenørene skal rapportere fremdrift når de leverer ukerapporten, på SmartDok-skjemaet «Ukerapport».
3 Før forsinkelser og årsaker i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.
4 Forsinkelser som skyldes forhold byggherren har risikoen for, varsles etter **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer.

3.3 Rapportering

1 Rapporter status for fremdriften i hver månedsrapport.
2 Rapporten skal vise status mot opprinnelig fremdrift, planlagt fremdrift og faktisk fremdrift.
3 Beskriv avvik fra planen og tiltakene som er satt i verk.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Fremdriftsplaner, ukerapporter fra UE og månedsrapporter lagres på prosjektet.
- Planene revideres med dato, slik at det er sporbart hvilken versjon som gjaldt når.
- Fremdrift og avvik tas opp i produksjonsmøtene, se **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 8.1, 8.5.1 og 9.1.1
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-05 R** Utfylling av varsel om endringer og tillegg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-004 R.	Daglig leder