

Stjórnskipulag

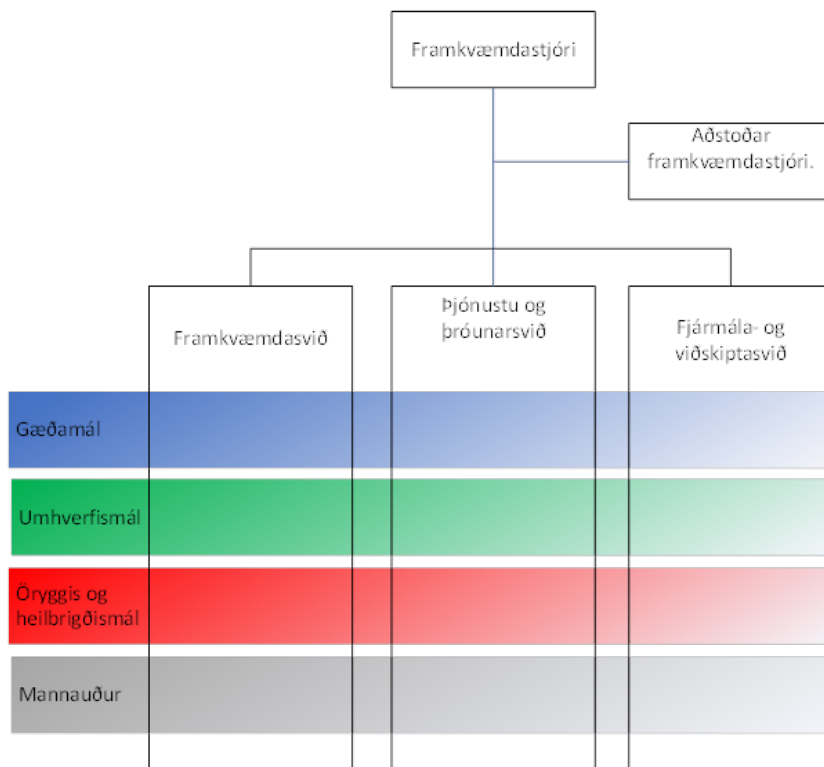
1. Stjórnskipulag

Hlutverk og stefna Eyktar er að byggja vönduð mannvirki sem umgjörð um daglegt líf og atvinnurekstur.

Eykt byggir starfsemi sína á samningum um verktöku við byggingarframkvæmdir. Mannvirki sem þannig verða til eru framleiðsluvara Eyktar.

Rekstrarstjórnunarkerfi er verkfæri sem fyrirtækið notar til þess að uppfylla þetta hlutverk sitt og til að framleidd vara verði í samræmi við hönnun og samninga.

Markmiðið er að fyrirtækið hafi öflugt rekstrarstjórnunarkerfi sem eykur gæði þjónustunnar og vörunnar sem Eykt skilar af sér. Vottun stjórnunarkerfis er yfirlýsing um að stjórnunarkerfið sé virkt og að unnið sé í samræmi við það.



2. Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri fer með yfirstjórn fyrirtækisins og framfylgir ákvörðun stjórnar. Hann mótar stefnu fyrirtækisins í umboði stjórnar í fjármálum, markaðs- og sölumálum, þróun, mannvirkjagerð og tæknimálum með fulltingi sviðsstjóra viðkomandi sviðs.

Framkvæmdastjóri hefur yfirumsjón með áætlunum um þróun og tækninýjungar með samhæfingu markaðs- og sölumála og mannvirkjagerð. Enn fremur yfirumsjón með reglulegri áætlanagerð, fjárhagsáætlunum, rekstraráætlunum og framkvæmdaáætlunum.

Hann hefur yfirumsjón með gæðamálum fyrirtækisins. Með rekstri stjórnunarkerfisins, innri úttektum og rýni stjórnenda.

Framkvæmdastjóri situr í framkvæmdastjórn fyrirtækisins.

Framkvæmdastjóri stendur fyrir gerð rekstrarstefnu fyrirtækisins og viðheldur. Hann sér til þess að rekstrarstefnan sé í samræmi við heildarstefnu fyrirtækisins, samþykkir rekstrarstefnuna og sér til þess að rekstrarstefnan sé kynnt fyrir starfsfólki.

Framkvæmdastjóri stendur fyrir gerð rekstrarmarkmiða fyrir fyrirtækið og lætur birta í rekstrarhandbók. Framkvæmdastjóri aðstoðar við ákvörðun um gæðastig bygginga og sér um að stjórnunarkerfi fyrirtækisins sé fylgt í verkefnum. Hann fylgist með því að hönnuðir fylgi eftir rekstrarkerfum í samræmi við hönnunarsamninga.

Hann ber ábyrgð á eflingu gæðavitundar og kröfum viðskiptavina um allt fyrirtækið.

Staðgengill framkvæmdastjóra er stjórnarformaður.

3. Aðstoðar framkvæmdastjóri

Aðstoðar framkvæmdastjóri er staðgengill framkvæmdastjóra og situr í framkvæmdastjórn fyrirtækisins. Hann ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra.

Hann leiðir innri uppbyggingu fyrirtækisins með sérstaka áherslu á starfsmannamál, fyrirkomulag samningagerðar m.a. við viðskiptavini, undirverktaka og birgja, váttryggingarmál, fylgist með laga- og reglugerðarbreytingum er hafa áhrif á starfsemi félagsins.

Hann heldur fundi reglulega með sviðsstjóra fjármála- og viðskiptasviðs og verkefnisstjóra þar sem farið er yfir stöðu einstakra verkefna. Hann leggur áherslu á mikilvægi þess að félagið uppfylli opinberar kröfur og kröfur viðskiptavina.

4. Sviðsstjóri fjármála- og viðskiptasviðs

Sviðsstjóri fjármála- og viðskiptasviðs ber ábyrgð á fjármálum fyrirtækisins og er ráðgefandi eftirlits- og þjónustuaðili með öðrum rekstareiningum. Hann hefur yfirumsjón með daglegum rekstri móttöku og tölvumálum.

Sviðsstjóri fjármála og viðskiptasviðs ber ábyrgð á gerð fjárhags og rekstraráætlana fyrir fyrirtækið. Ber ábyrgð á gerð fjárhagsskýrsla vegna verkefna Eyktar.

Móttöku og dreifingu reikninga, ásamt greiðslu þeirra. Gerð reikninga vegna framleiðslu Eyktar.

Sviðsstjóri fjármála og viðskiptasviðs ber ábyrgð á gerð og viðhaldi jafnlaunavottunar fyrirtækisins.

Sviðsstjóri fjármála- og viðskiptasviðs situr í framkvæmdastjórn fyrirtækisins og ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra.

Staðgengill sviðsstjóra fjármála- og viðskiptasviðs er framkvæmdastjóri.

5. Sviðsstjóri framkvæmdasviðs

Sviðsstjóri framkvæmdasviðs ber ábyrgð á öllum verklegum framkvæmdum fyrirtækisins.

Hann sér til þess að fá samþykki byggingaryfirvalda á hönnunarverkefni.

Hann ber ábyrgð á hönnunarstjórnun verkefna fyrirtækisins.

Hann ber, í samráði við verkefnastjóra, ábyrgð á að samhæfa og deila mannafla, tækjum og búnaði fyrirtækisins niður á verkefni fyrirtækisins.

Hann ber einnig ábyrgð, í samráði við verkefnastjóra, á að finna undirverktaka sem hæfa hverju verki.

Hann sér til þess að fyrirtækið hafi aðgang að þeim tækjum og búnaði sem hver framkvæmd krefst. Hann sér til þess að gerð sé fjárhags- og verkáætlun fyrir hvert verkefni.

Sviðsstjóri framkvæmdasviðs situr í framkvæmdastjórn fyrirtækisins og í gæðaráði þess og ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra.

Staðgengill sviðsstjóra framkvæmdasviðs er framkvæmdastjóri.

6. Sviðsstjóri þjónustu og þróunarsviðs

Hann leiðir uppbyggingu og viðhaldi þjónustu og þróunar innan fyrirtækisins.

Hann sér til þess að þjónustusviðið verði sjálfbært og kemur þjónustu þess á framfæri við mögulega viðskiptavini.

Hann setur sviðinu rekstrarleg markmið í upphafi hvers árs og fylgit þeim eftir. Kynnir á fjögurra mánaða fresti rekstrarlegar niður stöður sviðsins með skýrslu þar sem fram kemur árangur ársins og markmið og horfur næstu mánaða.

Staðgengill sviðsstjóra er aðstoðar framkvæmdastjóri.

7. Umhverfisstjóri

Umhverfisstjóri Eyktar sér til þess að vinna við umhverfismál sé samhæfð í fyrirtækinu. Hann hefur umsjón með skipulagi og viðhaldi á umhverfistjórnun Eyktar.

Helstu verkefni hans eru að:

- tryggja að ferlum sem nauðsynlegir eru fyrir umhverfismálin sé komið upp, þeir innleiddir, vaktaðir, mældir og þeim viðhaldið

- meta virkni umhverfisstjórnunar og tryggja ferli stöðugra umbóta
- skila til framkvæmdastjóra skýrslu um frammistöðu í umhverfismálum og hvers kyns nauðsyn á umbótum
- hafa umsjón með skráningu og umbótum vegna umhverfismála

Staðgengill umhverfisstjóra er öryggisstjóri.

8. Öryggisstjóri

Öryggisstjóri Eyktar sér til þess að vinna við öryggis- og heilsumál sé samhæft í fyrirtækinu. Hann hefur umsjón með skipulagi og viðhaldi öryggismála.

Helstu verkefni hans eru að:

- tryggja að ferlum sem nauðsynlegir eru fyrir öryggis- og heilsumál sé komið upp, þeir innleiddir, vaktaðir, mældir og þeim viðhaldið og unnið eftir stjórnunarkerfi Eyktar
- meta virkni öryggisstjórnunar og tryggja ferli stöðugra umbóta
- halda öryggisfundi á verkstað og skrá fundargerð
- skila til framkvæmdastjóra skýrslu um frammistöðu í öryggis- og heilsumálum og hvers kyns nauðsyn á umbótum
- hafa umsjón með skráningu og umbótum vegna öryggis- og heilsumála
- tryggja rannsóknir og skýrslugerð vegna slysa sem eiga sér stað á framkvæmdasvæðum Eyktar

Staðgengill öryggisstjóra er umhverfisstjóri.

9. Mannauðsstjóri

Hlutverk mannauðstjóra er að styðja við starfsfólk og aðstoða stjórnendur við að tryggja að faglega sé staðið að ákvörðunum er lúta að mannauð í fyrirtækinu.

Helstu verkefni hans eru að:

- Tryggja að starfsfólk fari eftir þeim skráðu og óskráðu reglum sem gilda í fyrirtækinu og að háttsemi og hegðun starfsfólks samræmist gildum og síðum þess
- Aðstoða við gerð ráðningasamninga og við starfslok starfsfólks
- Vera öðrum stjórnendum til ráðgjafar og handleiðsla vegna mannauðsmála

- Taka á móti nýjum starfsfólki, þ.m.t. kynna starfsmannastefnu Eyktar og vinnufyrirkomulag sem er í gildi
- Útbúa leiðbeiningar fyrir verkstjóra og aðra stjórnendur ásamt því að aðstoða við að meta, móta og innleiða reglur, viðmið vegna mannauðsmála.

10. Verkefnisstjóri

Verkefnisstjóri stjórnar hverju verkefni fyrirtækisins og er ábyrgðaraðili þess.

Hann hefur umsjón með öllum starfsfólki í sínu verkefni.

Verkefnisstjóri sér til þess að birgðajafnvægi sé vegna verkefnisins og að nauðsynlegur búnaður sé tiltækur.

Hann sér um samskipti við birgja, verktaka, verkkaupa og yfirvöld (vinnueftirlit, eldvarnaeftirlit, heilbrigðiseftirlit o.s.frv.).

Hann sér um gerð samninga þar sem við á, í samráði við sviðsstjóra framkvæmdasviðs.

Verkefnisstjóri ber ábyrgð á að útbúa verkáætlun og kostnaðaráætlun vegna verkefnisins og ber ábyrgð á að fylgja þeirri tímaáætlun og fjárhagsáætlun sem gerð hefur verið og samþykkt.

Verkefnisstjóri ber ábyrgð gagnvart sviðsstjóra framkvæmdasviðs.

11. Verkstjóri

Verkstjóri stjórnar framkvæmdum á verkstað, starfsfólk Eyktar ehf. og undirverktökum.

Hann ber ábyrgð á að vinna á verkstað fylgi þeim kröfum sem til hennar eru gerðar. Verkstjóri ber einnig ábyrgð á að starfsfólki vinnustaðar, bæði starfsfólk Eyktar og undirverktakar skilji og vinni eftir lögum og reglugerðum opinberra aðila og kröfum fyrirtækisins.

Verkstjóri ber ábyrgð á daglegri skipulagningu verkefnis og að framfylgja öryggiskröfum vinnustaðarins. Í samráði við verkefnisstjóra ber verkstjóri ábyrgð á innkaupum fyrir allt nauðsynlegt efni sem þarf til þess að vinna verkið á eðlilegum hraða.

Verkstjóri ber ábyrgð á móttöku efnis á verkstað og sjá til þess að það sé geymt á öruggum stað.

Verkstjóri tryggir einnig að nýjustu teikningar skulu vera aðgengilegur á verkstað fyrir það starfsfólk sem þær þurfa að nota.

Verkstjóri skal hafa iðnmenntun eða aðra þá menntun eða reynslu sem starfslýsing hans krefst.

Verkstjóri skal hafa tækifæri til endurmenntunar, samkvæmt stefnu fyrirtækisins um endurmenntun.

Verkstjóri og Sviðsstjóri framkvæmdasviðs skulu meta þörfina fyrir endurmenntun með reglulegu millibili.

12. Framkvæmdastjórn

Framkvæmdastjórn er skipuð framkvæmdastjóra og aðstoðar framkvæmdastjóra, sviðsstjóra fjármála- og viðskiptasviðs og stjórnarformanni fyrirtækisins. Framkvæmdastjóri er formaður framkvæmdastjórnar.

Framkvæmdastjórn er vettvangur fyrirtækisins til þess að fjalla um og samræma stöðu verkefna allra sviða fyrirtækisins.

13. Gæðaráð

Gæðaráð skal skipuð 4 starfsfólki sem munu starfa til tveggja ára í senn.

Gæðaráð hefur yfirumsjón með rekstri stjórnunarkerfisins. Gæðaráð samþykkir niðurstöður úrbótaverkefna og fylgir eftir úrbótum.

Gæðaráð ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra fyrirtækisins.

Gæðaráð hefur umsjón með að uppfæra gæðahandabókina miðað við núverandi stjórnunarkerfi fyrirtækisins.

Gæðaráð er ábyrgt fyrir þróun og viðhaldi stjórnunarkerfis í samræmi við kröfur ISO 9001, ISO 14001 og ISO 45001.

14. Öryggisnefnd

Öryggisnefnd Eyktar, starfar skv. lögum/reglugerð um heilbrigði og öryggi á vinnustöðum, hefur eftirlit með því að vinnuumhverfi starfsfólks sé fullnægjandi. Starfsfólk kjósa úr sínum hópi tvo fulltrúa og atvinnurekandi tilnefnið tvo fulltrúa. Öryggistrúnaðarmenn eru kosnir af starfsfólki og öryggisverðir s kipaðir af atvinnurekanda.

Öryggistrúnaðarmanna eru fulltrúar starfsfólks í öryggisnefnd og taka þátt í og að rýna ferlin um vinnuverndarmál og taka þátt í ákvörðunum sem eru teknar varðandi öryggi og heilsu starfsfólks.

Hlutverk öryggisnefndar er:

- að skipuleggja aðgerðir varðandi aðbúnað, hollustuhætti og öryggi innan fyrirtækisins
- að annast fræðslu starfsfólks í samráði við framkvæmdastjóra um vinnuverndarmál
- að hafa eftirlit á vinnustöðum til að ráðstafanir er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi komi að tilætluðum notum.

Fundir öryggisnefndar eru haldnir 4 sinnum á ári.

15. Áætlanagerð, innviðir og vinnuumhverfi

Framkvæmdastjóri hefur umsjón með gerð áætlunar um fjárfestingar og rekstur. Við áætlanagerð eru teknar ákvarðanir varðandi innviði sem nauðsynlegir eru fyrir starfsemina. Til innviða teljast t.d. vinnustaðir, byggingar, ökutæki, tölvur og samskiptakerfi. Einnig eru teknir til athugunar umhverfis- og vinnuverndarþættir á vinnustaðnum sem geta haft áhrif á þjónustuna s.s. slys, hávaði eða lýsing.

16. Kannanir á viðhorfi viðskiptavina

Framkvæmdastjóri lætur gera kannanir á viðhorfi viðskiptavina til fyrirtækisins. Framkvæmdastjóri tekur afstöðu til niðurstaðna og ákveður aðgerðir.

Framkvæmdastjóri sér til þess að niðurstöður kannana séu kynntar starfsfólki. Lögð er áhersla á að kynna það sem starfsfólk geta haft áhrif á.

Stjórnendur taka mið af upplýsingum við rýni stjórnenda og sjá til þess að rekstrarstefna, öryggis- og heilsustefna og umhverfisstefna og markmið séu í samræmi við þarfir og væntingar viðskiptavina.

Sviðstjórar taka ákvörðun um forvarnir.

17. Samskipti

Framkvæmdastjóri lætur gera grein fyrir fyrirætlunum um breytingar á starfsemi og þar á meðal stjórnunarkerfi, á viðeigandi fundum.

Framkvæmdastjóri og sviðstjórar boða starfsfólk til fundar um gæða-, umhverfis- og öryggismál þar sem dagskrá fundarins er kynnt. Framkvæmdastjóri boðar fundinn með fyrirvara svo starfsfólk geti komið með innlegg á fundinn og athugasemdir ef þarf. Framkvæmdastjóri leggur á fundinum áherslu á þýðingu og mikilvægi þess að markmiðum sé náð.

Yfirmenn nýs starfsfólks kynna þeim rekstrarstefnu og markmið fyrirtækisins.

Starfsfólk kemur á framfæri hugmyndum um umbætur í stjórnunarkerfinu meðal annars með samtölum, á fundum eða með tölvupósti til framkvæmdastjóra.