[redacted]

System for Kvalitetsstyring

1.0 **INNLEDNING**

2.0 **ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER**

2.1 Organisasjonskart
2.2 Styrearbeid
2.3 Daglig Leder/Sveiseinspektør
2.4 Ordre-/Kvalitetssikringsleder
2.5 Operatører
2.6 Økonomi-/HMS Leder
2.7 Sveisekoordinator

3.0 **KVALITETSSYSTEMETS SOM STYRINGSDOKUMENT**

3.1 Styringsdokument for Styret og Daglig Leder
3.2 Oppdatering av Kvalitets Styrings Dokumentet
3.3 Planlegging og utførelse av Interne System Kontroller
3.4 Rapportering av kvalitets Forbedringer til Daglig Leder og Styret

4.0 **FINANS OG REGNSKAP**

4.1 Budsjett
4.2 Regnskap
4.3 Kontantstrøm
4.4 Forsikringer, person
4.5 Forsikringer, bygninger, maskiner og kjøretøy
4.6 Kontoplan

5.0 **PRODUKSJON**
5.1 Ordrebehandling
5.2 Timeskriving
5.3 Vedlegg til timeskriving
5.4 Produksjon i henhold til dokumentasjon fra kunde
5.5 Produksjon i henhold til egen dokumentasjon
5.6 Bestillingsrutine
5.7 Sveisestandard
5.8 Slipestandard
5.9 Standard for overflatebehandling
5.10 Rutine for overflatebehandling grunning
5.11 Rutine for overflatebehandling til C1
5.12 Geometrisk standard for plater, søyler og bjelker
5.13 Rutine for renhold og vedlikehold
5.14 Rutine for håndtering av avvik
5.15 Rutine for opplæring
5.15 Vedlegg
5.16 Rutine for mottakskontroll
5.17 Sveiseprosedyrer
5.18 Rutine for lagring av tilsatsmaterialer
5.19 Rutine for utførelse av sveisearbeider
5.20 Rutine for kontroll av sveisere
5.21 Rutine for utarbeidelse av sveiseprosedyrer med vedlegg
5.21 Vedlegg
5.22 Rutine for utarbeidelse av sveiseplan
5.23 Rutine for plasmaskjæring

6.0 **KVALITETSKONTROLL**

6.1 Kontrollplan
6.2 Egenkontroll før fabrikasjon
6.3 Egenkontroll etter fabrikasjon
6.4 Sjekkliste Egenkontroll
6.5 CE Merking mal
6.6 Måle instrumenter og utstyr
6.7 Rutine for ytelseserklæring
6.7 Vedlegg

7.0 **PERSONNELL**

7.1 Arbeidsreglement
7.2 Sikkerhetshåndbok

7.3 Rutine for oppdatering av HMS Dokumentasjon
7.4 Rutine for arbeidstakers terminering
7.5 Rutine for personalmøter
7.6 Rutine for arbeidstakers sykdom og fravær

8.0 **DOKUMENTASJON**

8.1 Dokument Flyt
8.2 Kontrollerte Kopier
8.3 Organisering av Arkiv

1. INNLEDNING

1.1 Kvalitets Styrings Systemet

Kvalitets Styrings Systemet er utarbeidet med ISO 9001 som modell og forsikrer at bedriftens produksjon er planlagt, gjennomført, kontrollert og dokumentert for å oppnnå kvalitet i henhold til NS EN 1090-2:2018.

1.2 Mål

Være markedsledende på ordreproduksjon etter kundens spesifikasjoner av Stål Konstruksjoner til Bygningsindustrien.

1.3 Kvalitets Policy

Bedriftens Policy er å produsere kvalitet i henhold til NS EN 1090 -2:2018 til fornuftig kost og konkurransedyktige priser.

1.4 Kvalitets Programmet

Daglig Leder og Operatører samt Kvalitetssikringsleder og Sveisekoordinator fra Quality NDT AS skal gjøres kjente med kravene i NS EN 1090 -2: 2018 og relevante standarder der beskrevet.

Kvalitets Programmet baseres på egenkontroll og Daglig Leders kontroll.

1.5 Relevante materialsertifikater lagres med Bestillingen i «Elektronisk Bestillingsbok» Ytelseserklæringer lagres i katalogen Vedlegg til ordren sammen med eventuelt CE Dokument i 10 år.

1.6 Kvalitetsstyrings Dokument

Oppdateres hvert år basert på innspill fra Operatører, Daglig Leder, Kvalitetssikringsleder og Sveisekoordinator samt møtereferat fra Personalmøter. Ett kontrollert eksemplarer oppbevares og brukes av Kvalitetssikringsleder. Kontrollert dokument er også til enhver tid tilgjengelig i bedriftens datanettverk i folderen «Public»

1.7 Referanser

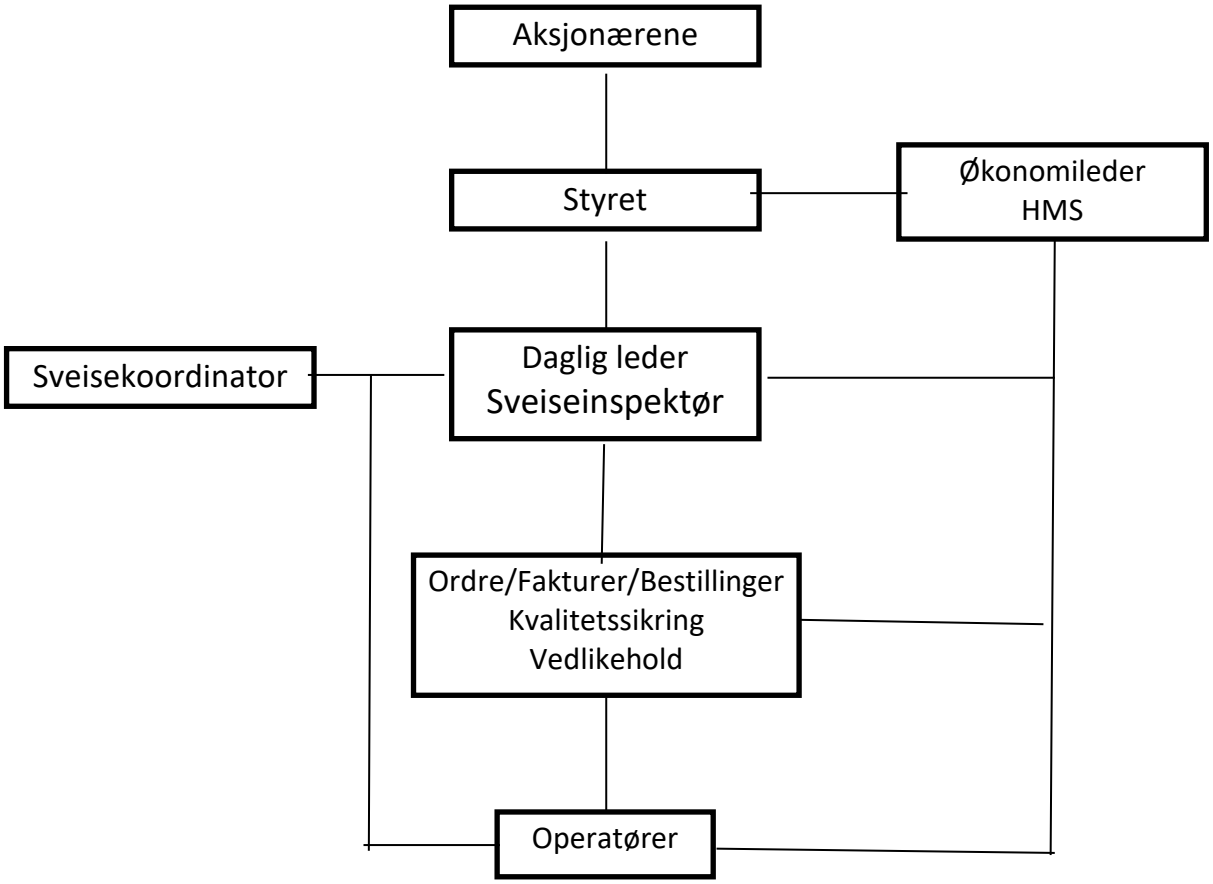
ISO 9001 Krav til Systemer for Kvalitetsstyring
NS-EN 1090-1 Utførelse av stål og aluminiumskonstruksjoner
NS-EN 1090-2:2018 Tekniske krav til stålkonstruksjoner
NS EN ISO 9692-1:2013 Sveising osv.
NS-EN ISO 17660-1 Sveising av armeringsstål
NS-EN 9606-1: 2013 Sveisers kvalifikasjoner
NS-EN 3834-3 Sveising Standard Kvalitetskrav
NS-EN ISO 5817 Kvalitetsnivåer for uregelmessigheter i sveis
NS-EN 571-1 Penetrantprøving av sveis
NS-EN 10238 Automatisk blåserensede og grunnede stålprodukter
ISO 12944 Retningslinjer for korrosjonsbeskyttelse
NS-EN ISO 14731 Sveisekoordinering, oppgaver og ansvarsområde

2.0 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

2.1 Organisasjonskart
2.2 Styrearbeid
2.3 Daglig Leder/Sveiseinspektør
2.4 Ordre-/Kvalitetssikringsleder
2.5 Operatører
2.6 Økonomi-/HMS Leder
2.7 Sveisekoordinator

AUESTAD MONTASJE	Tittel: Organisasjonskart	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 11, 18.03.22 Erstatter: 10, 03.03.22

ORGANISASJONSKART



Daglig leder: Arild Anda

Antall ansatte i bedriften: 8

HENSIKT:
Hensikten med denne rutinen er å sikre at styremøter blir holdt jevnlig og at aktuelle tema blir tatt opp.

ANSVARLIG:
Styrets Leder

BESKRIVELSE:
Styremøter avholdes en gang per år.

Innkalling med saksliste til styremøter skal skje i god tid.

Saksliste bør alltid inneholde følgende:

Referat fra Personalmøter
HMS med Års og Handlingsplan
Kvalitetsstyring
Vedlikehold
Ordre/Økonomi
Regnskap
Eventuelt

HENSIKT:
At aksjonærenes interesser forvaltes etter styrets og beste intensjoner
ANSVARLIG:
Styret
MYNDIGHET:
Tilby og signere salgs kontrakter opp til NOK 500000,00
Gjøre innkjøp av produksjonsmaterialer inntil NOK 100000,00 samt maskiner og verktøy inntil NOK 20000,00
BESKRIVELSE:
Ansvarsområder er:

- Salg
- Ordrebehandling
- Innkjøp
- Daglig Personalledelse
- Produksjon
- Sveiseinspektør

Salg:
Holde seg orientert med markedet og systematisk forsøke å utvide kundeporteføljen.

Ordrebehandling:
Til enn hver tid sammen med Ordre-Kvalitetssikringsleder holde elektronisk ordrebok oppdatert med hensyn til inngående ordrer.

Innkjøp:
Sørge for at utstyr og materialer som inngår i ordrene blir rettidig bestilt og lever og i samarbeid med Ordre-Kvalitetssikringsleder holde elektronisk bestillingsbok oppdatert.

Personalledelse:
Distribuere jobber for lik belastning mellom operatørene. Holde orden på fravær og sykemeldinger. Ref 7.6

Produksjon:
Sørge for at rette arbeidsmetoder brukes og at arbeidene utføres på en sikker og god måte til avtalt tid og kvalitet

Sveiseinspektør:
Påse at innkjøpte materialer er sveisbare ved å sjekke sertifikatets karbon ekvivalent.
Påse at innkjøpt tilsatsmateriale har tilfredsstillende sertifikat.
Sjekke sveiser beskrevet på mottatte dokumentasjon med hensyn til prosedyre
Sjekke sveiser visuelt, og med penetrerende væske eller magnetpulver om det er relevant.
Bedriftens interne leder av sveisefunksjonen, rådfører seg med ekstern Sveisekoordinator om nødvendig.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 2.4 Ordrebehandlers/Kvalitetssikringsleders Gjøremål	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 17.03.22 Erstatter: 3, 05.02.20

HENSIKT:
At ordre-/kvalitetssikrings-leder utfører arbeidsoppgaver som sikrer at kvalitetssikring og ordrer blir administrert på en god måte.

ANSVARLIG:
Daglig Leder/Økonomileder

MYNDIGHET:
Innkjøp av utstyr og materialer inntil NOK 50000,00

BESKRIVELSE:
Ansvarsområder som ordrebehandler er:
<u>Ordrebok</u>
Oppdatering av Ordrebok, se rutine for Ordrebehandling. Ref. 5.1
<u>Bestillingsbok</u>
Oppdatering av Bestillingsbok se rutine for Bestillingsbok. Ref. 5.6
<u>Fakturering</u>
Utarbeide rettidig grunnlag for fakturering og utstede faktura i PowerOfficeGo
<u>Vedlikehold</u>
Utarbeide Årsplaner og oppdatere Maskinarkiv
<u>Kvalitetssikring</u>
Sørge for nye og oppdatering av relevante personlige sertifikater
Sørge for å lage Kontrollplaner 6.1 når dette er nødvendig og følge disse opp.
Motta og behandle alle innspill som kan forbedre produktkvaliteten.
Holde Kvalitetsstyringssystemet oppdatert ved årlig gjennomgang.

HENSIKT:
Sikre at alle arbeider utført i verkstedet bli utført til tid og kvalitet som spesifisert av kunde på en sikker måte.
Sørge for god orden, renhold og vedlikehold i bedriften.

ANSVARLIG:
Daglig Leder/Operatør

MYNDIGHET:
Gjøre innkjøp av produksjonsmaterialer for inntil NOK 10000,- i samråd med Ordre-/Kvalitetssikringsleder som fører inn i bestillingsbok, ref. Bestillingsrutine 5.6

BESKRIVELSE:
Utføre de arbeidsppgaver som blir tildelt av Daglig Leder i henhold til kundens dokumentasjon til den kvalitet og tid som er avtalt.
Umiddelbart formidle til nærmest foresatt manglende verneutstyr, stål og hjelpematerialer.
Holde orden, rengjøre og vedlikeholde/formidle defekter umiddelbart til Daglig Leder/Ordre-/Kvalitetssikringsleder.
Ref. 5.13

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 2.6 Arbeidsinstruks for Økonomi og HMS leder	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 22.03.22 Erstatter: 5, 08.03.22

HENSIKT:
Økonomi og HMS ledelse

ANSVARLIG:
Styret

MYNDIGHET:
Som styremedlem kan vedkommende signere på vegne av selskapet. Ref. Firmaattest fra Brønnøyregistrene

BESKRIVELSE:

Som HMS leder:
Motta og behandle all HMS innspill, både interne og eksterne.
Holde følgende dokumenter oppdatert:
HMS Manual
Stoffkartotek
Sikkerhetshåndbok
Sertifikater for Transport, Fast og Løst Løfteutstyr

Som Økonomileder:
Årlig lage budsjetter innbefattet kontantstrøm
Investeringsanalyser ved kjøp av nytt utstyr
Kontrollere Power Go Office tall mot Budsjett
Kontrollere Årsregnskap og sammenlikne dette med Budsjett.

HENSIKT:
Beskrive arbeidsoppgavene til Sveisekoordinator

ANSVARLIG:
Som Sveisekoordinator i henhold til NS-EN 14731, Oppgaver og Ansvarsområde
Rapporterer til Sveiseinspektør

MYNDIGHET:
Rapporterer til Sveiseinspektør/Daglig Leder og er leder i bedriften på det sveisetekniske området

BESKRIVELSE:
Stillingen innbefatter det å være bedriftens sveisekoordinator med følgende arbeidsoppgaver:
I samarbeide med Sveiseinspektør utvikle oppdaterte sveisemetoder
I samarbeid med Sveiseinspektør utarbeide nødvendige sveiseprosedyrer
I samarbeid med Sveiseinspektør sørge for nye og eventuell oppdatering av relevante personlige sertifikater

3.0 KVALITETSSYSTEMETS STYRINGSDOKUMENT

3.1 Styringsdokument for Styret og Daglig Leder
3.2 Oppdatering av Kvalitets Styrings Dokumentet
3.3 Planlegging og utførelse av Interne System Kontroller
3.4 Rapportering av Kvalitets Forbedringer til Daglig Leder og Styret

HMS-, Kvalitetsstyringssystemet og Vedlikeholdshåndboka danner en grunnleggende plan for Styret og Daglig Leder hvordan bedriften skal drives. Disse tre dokumentene skal i det daglige beskive hvordan ting i hovedtrekk foregår. I en dynamisk Ordreproduserende bedrift vil det alltid være avvik fra det skrevne. Disse avvik registreres enten muntlig gjennom arbeidsprosessen eller blir presentert i det første kvartalsvise persnoalmøtet. Avvik som er tatt opp muntlig og ikke løst gjennom arbeidsprosessen kommer med i sakslisten til neste personalmøte. Alle avvik av betydning blir således registrert, og benyttet som grunnlag for årlig revisjon av dokumentene.

HENSIKT:
At Kvalitetsstyrings Systemet til ennhver tid er oppdatert

ANSVARLIG:
Ordre-/Kvalitetssikrings Leder

BESKRIVELSE:
Når en feilproduksjon oppstår blir den umiddelbart diskutert og om nødvendig blir relevante rutine rettet opp. Alle slike hendelser blir tatt opp i neste personalmøte og om det finnes menneskelig eller utstyrsløsning, blir tiltak iverksatt. Ved den årlige revisjon danner referater fra personalmøter og personlige innspill grunnlag for eventuelle revisjoner. Eventuelle endringer i Standarder og lignende tas med i den årlige revisjon om ikke umiddelbare tiltak kreves.

HENSIKT:
At Kvalitetsstyringssystemet følges på en fornuftig måte i all ledd i Bedriften

ANSVARLIG:
Ordre-/Kvalitetssikrings Leder

BESKRIVELSE:
Internkontroller blir gjennomført ved jevnlige runder i Bedriften, mindre avvik blir løst på stedet. Avvik som kan ha almenn interesse blir tatt opp på neste personalmøte og kommer således med i den systematiske behandlingen som eventuelt leder fram til en oppdatering av systemet.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 3.4 Rapportering av kvalitetsforbedringer til Styret	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, 28.03.22 Erstatter: 0, 10.09.14

HENSIKT:
Å holde Styret og Daglig Leder oppdatert på kvalitetsforbedringer i Bedriften

ANSVARLIG:
Ordre-/Kvalitetsikringsleder

BESKRIVELSE:
Daglig leder holdes orientert ved at han deltar i alle Personalmøter. Referater fra personalmøter er en del av sakslisten ved hvert Styremøte.

4.0 FINANS OG REGNSKAP

4.1 Budsjett
4.2 Regnskap
4.3 Kontantstrøm
4.4 Forsikringer, person
4.5 Forsikringer, bygninger, maskiner og kjøretøy
4.6 Kontoplan

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 4.1 Rutine for budsjettering	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 15.03.24 Erstatter: 3, 08.03.22

HENSIKT:
Å sikre en forsvarlig økonomi i driften av bedriften

ANSVARLIG:
Økonomi/HMS leder

BESKRIVELSE:
Budsjettet lages særskilt Excel regneark og input er:
Salgsinntekt basert på historie og prognoser
Varekostnader basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter
Lønn hvor totalkostnad kalkuleres som er en integrert del av Excel arket
Leidde Tjenester er basert på historiske fakta og prognoser
Lånekostnader basert på historiske fakta og prognoser
Forsikringer basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter
Utgifter til regnskap og revisjon basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter
Utgifter til kontorutstyr basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter
Internett og telefon basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter
Strøm og gass basert på den til enhver tid gjeldende kontraktspris
Markedsføring basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter
Andre driftskostnader basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter
Prosentsatser nevnt ovenfor evalueres hvert år basert på historisk aktuelle kostnader
Budsjettet bli hver måned sammenliknet med tallene fra regnskapssystemet

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 4.2 Rutine for regnskap	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 11.04.23 Erstatter: 3, 29.03.22

HENSIKT:
Sikre forsvarlig økonomi og tilfredsstille myndighetenes krav til regnskapsførsel

ANSVARLIG:
Økonomi Leder

BESKRIVELSE:
Alle utgående fakturaer blir skrevet ut i EHF format av Ordremottaker basert på underlag fra Daglig Leder, som også kontrollerer disse før de utsendes til kundene. Se også egen rutine for Ordrebok, ref. 5.1.
Alle inngående fakturaer som kommer i EHF format går direkte til bank og godkjennes av Økonomi Leder. Fakturaer som ikke er i EHF format blir lagt inn i Regnskapssystemet av Ordremottaker. Se også egen rutine for Bestillingsbok, ref. 5.6.
Alle lønninger blir ført av Regnskapsfører basert på timeføring fra ansatte. Se egen rutine for Timeskriving, ref. 5.2.
Ved årets slutt utarbeider regnskapsfører en Saldobalanse som danner grunnlag for revisjon og endelig regnskap utført og revidert av gokjent revisor.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 4.3 Rutine for kontroll av kontantstrøm	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 29.03.22 Erstatter: 1, 08.03.22

HENSIKT:
Sikre at bedriften alltid har kontanter for oppgjør til ansatte og leverandører

ANSVARLIG:
Økonomi/HMS Leder

BESKRIVELSE:
Ett blad i Excel regnearket for budsjett er satt av til kontantstrøms budsjettet, som er utarbeidet med tall fra Budsjettet og kontantbeholdning ved årets begynnelse.
Hver uke sjekker Økonomi/HMS Leder Nettbedrift og sammenlikner med budsjett

HENSIKT:
Sikre at ansatte i bedriften alltid er forsikringsmessig dekket i henhold til myndighetene og bedriftens krav.

ANSVARLIG:
Økonomi/HMS Leder

BESKRIVELSE:
Bedriften har følgende personforsikringer:
Obligatorisk yrkesskadeforsikring
Gruppeliv
Obligatorisk innskuddsbasert pensjonsforsikring for alle arbeidstakere i mer enn 20% stilling

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 4.5 Rutine for forsikring av bygninger, maskiner og kjøretøy	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 08.03.22 Erstatter: 1, 26.03.19

HENSIKT:
Sikre at bedriften eiendeler alltid er forsikringsmessig dekket i henhold til myndighetene og bedriftens krav.

ANSVARLIG:
Økonomi/HMS Leder

BESKRIVELSE:
Bedriften forsikrer alle bygninger, kjøretøyer, maskiner og avbrudd. Kjøretøy etter myndighetskrav og om nødvendig som bestemt av bedriften. Økonomi/HMS Leder fornyer avtalene på årlig basis.

AUESTAD MONTASJE	Kontoplan 4.6	Utarbeidet av: Arild 12.03.24
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4 Erstatter: 3

Firmanavn	Kontonavn	Konto Nr.	Kommentar
A I Renhold & Bygg AS	Renhold	6360	
A3 Transport AS	Transportkostnader	6100	
Achilles Systems AS	Kontingent	7400	
AEP RYBICKI	Reparasjoner	6620	
ALFA SAFE AS	Leie	6400	
Ahlsell	Rekvisita	6560	
AS Metallteknikk	Annen Tjeneste	6790	Knekke
AS Metallteknikk	Innkjøp Råvarer	4000	Rustfrie Plater
Autoservice Bryne AS	Bildekk	7020	Biler
Berland Bilverksted AS	Vedlikehold Transportutstyr	7020	Biler
Biltema Norge AS	Rekvisita	6560	
BilXtra (Rogaland Rekvisita AS)	Rekvisita	6560	
Bokholderiet Per Serigstad	Regnskapshonorarer	6700	
Bryne Næringsforening	Gavekort	5900	
BRØDRENE DAHL AS	Innkjøp Råvarer	4000	
Bufab Norway AS	Innkjøp Råvarer	4000	
Buggeland Vaskeri	Renhold	6360	Matteservice
Buggeland Vaskeri	Arbeidsklær	6570	Vask av Kjeledresser
Circle K	Drivstoff	7000	
COOP KLEPP SA	Rekvisita	6560	
COOP Sørvest SA	Rekvisita	6560	
Crane Partner AS	Hjelpeverktøy	6520	Løftemagneter
Digernes AS	Spesialverktøy	6530	Verktøy til fres/dreiebenk
ECS Automation AS	Reparasjoner	6620	
Ekod Sp.Zo.o	Rekvisita	6561	Sagblad/Sveisemateriell
Eika Forsikring AS	Forsikringspremie	7500	Bygninger
Eika Forsikring AS	Forsikringspremie	7500	Driftstap
Eika Forsikring AS	Forsikringspremie	7500	Ansvar
Eika Forsikring AS	Forsikring Transportmidler	7040	Biler, Arbeidsmaskiner(Truck
Eika Forsikring AS	Yrkesskadeforsikring	5920	Yrkesskade
Eika Forsikring AS	Forsikring(Fordel)	5250	Gruppeliv
Erga Revisjon AS	Revisjonshonorar	6710	
Erga Revisjon AS	Honorar Juridisk bist	6720	
Ervik Shipping AS	Transport Kostnader	6100	
Europris Butikkdrift AS	Rekvisita	6560	Tørkepapir etc.
Europris Butikkdrift AS	Kantinekostnader	5910	Kaffe
Every Card Services AS	HMS - Byggkortet	7400	
Felleskjøpet Rogaland Agder SA	Rekvisita	6560	
Flyt AS	Annen Kostnad	7091	Bompasseringer/Parkering
Frøyland Idrettslag	Reklamekostnader	7320	
Frøyland Skolekorps	Reklamekostnader	7320	
Gjensidige Pensjonsforsikring AS	Obl. Pensjon	5951	
Hatteland Elektriske AS	Rep/Vedlikehold bygninger	6600	
Henry Damsgård Transport AS	Transportkostnader	6100	
Hillevåg Elektro-Diesel AS	Rep og vedlikehold Utstyr	6620	
Hjelseth Computers AS	Leie Datasystemer	6420	
Hjelseth Computers AS	Rep og vedlikehold utstyr	6620	
INDUSTRIKRAN NORGE AS	Rep og vedlikehold utstyr	6620	
ITC Eco	Rekvisita	6560	
J&J Analyser ANS	Verneutstyr	6570	

JPT AS	Rep og vedlikehold utstyr	6620	
JPT AS	Rekvisita	6560	
Jungheinrich Norge AS	Vedlikehold Transportutstyr	7020	
Jæren Olje AS	Truck diesel	7000	
KE Nett AS	Elektrisitet	6200	Nettleie
Kiwa Kompetanse AS	Møter, Kurs, Oppdateringer	6860	Sveisesertifikater
Klepp Energi AS	Internett	6907	
KLEPP KOMMUNE	Renovasjon, vann, avløp	6320	Nvann og Avløp iht. måler
Klepp Mek AS	Annen Tjeneste	6790	
Klingsheim Mek. AS	Annen Tjeneste	6790	
KYVIK INDUSTRIVAREHUSET AS	Arbeidsklær og verneutstyr	6570	
Leszko	Transport	6100	
Linde Gas AS	Innkjøp Råvarer	4000	
Lyse Dialog AS	Elektrisitet	6200	
Lyse Dialog AS	Gass	6210	
Magnar Eikeland Kontorutstyr A	Kontorrekvisita	6800	
NOHA Norway AS	Reparasjoner	6620	
Norsk Stål AS	Innkjøp Råvarer	4000	
Norspray AS	Reparasjoner	6620	Deler og filter til Gitart
Norspray AS	Innkjøp Råvarer	4000	Blåsesand
NOT Industrimaling AS	Annen Tjeneste	6790	
Not Prosess AS	Annen Tjeneste	6790	
NOT Pulverlakk AS	Annen Tjeneste	6790	
NOT Varmforzinking AS	Annen Tjeneste	6790	
Offshore Industri Service Hydrau	Reparasjoner	6620	
Offshore Trading AS	Innkjøp Råvarer	4000	Maling
OFIR	Lærling - Opplæring	7400	
Omega Holtan AS	Kontroll Elektrisk Anlegg	6600	
Orstad Bilverksted AS	Vedlikehold Transportutstyr	7020	Biler
Orstad Rør AS	Rep og vedlike Bygninger	6600	
Pallesen Sveis AS	Innkjøp Råvarer	4000	
Port & Dørsenter AS	Rep og vedlike Bygninger	6600	
PowerOffice AS	Leie Datasystemer	6420	
PRESISJONSSLIPERIET TM RAUG	Reparasjoner	6620	
Prefab Design AS	Konstruksjon	4500	
R Haugseng Trading Ans	Vernetøy/Sko	6570	
Quality NDT AS	Sjekk av sveis	4500	
Roaldsø AS	Merkelapper	6560	
RPT Energi & Varme AS	Kontroll av varmeanlegg	6790	
SAMKO	Annen Personalkostnad	5990	
Seal Weld Pro AS	Innkjøp Råvarer	4000	Sveisetråd og Elektroder
Seal Weld Pro AS	Verneutstyr	6570	Sveisemasker og deler
Stavanger Korrosjon AS	Reparasjoner	6620	Malerpumper for rep
Stavanger Korrosjon AS	Rekvisita	6560	Slanger, deler etc.
Stiftelsen Kontrollrådet	Annen Tjeneste	6790	
Telia Norge AS	Telefon	6900	
TIBNOR AS	Innkjøp Råvarer	4000	
Tolletaten	Toll	6110	MVA ved inførsel
Tore Vagle AS	Håndverktøy	6510	Verktøy
Tore Vagle AS	Rekvisita	6560	Slipeskiver etc.
Toyota Material Handling Norwa	Vedlikehold Transportutstyr	7020	
Uno-X Norge AS	Drivstoff	7000	
Unifon AS	Telefoni	6900	
Westco Miljø AS	Renovasjon	6320	
Westco Miljø AS	Råvarer		Skrapstål Kredit konto 4000
WNS Pomorze	Sveiseprøver	4500	
Wurth Norge AS	Verneutstyr	6570	Støvmasker
Wurth Norge AS	Rekvisita	6560	Sliperondeller etc.

5.0 **PRODUKSJON**
5.1 Ordrebehandling
5.2 Timeskriving
5.3 Vedlegg til timeskriving
5.4 Produksjon i henhold til dokumentasjon fra kunde
5.5 Produksjon i henhold til egen dokumentasjon
5.6 Bestillingsrutine
5.7 Sveisestandard
5.8 Slipestandard
5.9 Standard for overflatebehandling
5.10 Rutine for overflatebehandling grunning
5.11 Rutine for overflatebehandling til C1
5.12 Geometrisk standard for plater, søyler og bjelker
5.13 Rutine for renhold og vedlikehold
5.14 Rutine for håndtering av avvik
5.15 Rutine for opplæring
5.15 Vedlegg
5.16 Rutine for mottakskontroll
5.17 Sveiseprosedyrer
5.18 Rutine for lagring av tilsatsmaterialer
5.19 Rutine for utførelse av sveisearbeider
5.20 Rutine for kontroll av sveisere
5.21 Rutine for utarbeidelse av sveiseprosedyrer med vedlegg
5.21 Vedlegg
5.22 Rutine for utarbeidelse av sveiseplan
5.23 Rutine for plasmaskjæring

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.1 Rutine for ordrebehandling	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 8, 15.03.24 Erstatter: 7, 10.03.22

HENSIKT: Sikre systematisk ordrebehandling

ANSVARLIG: Hver enkelt Operatør, Daglig Leder og Ordre-/Kvalitetssikring Leder

BESKRIVELSE:

01. Ordre mottas og registreres i elektronisk ordrebok med unikt nr. umiddelbart og ordren, tegninger, sjekkliste og pakkseddel med eventuelle priser arkiveres elektronisk i folder «vedlegg» som fornyes på årsbasis

02. Arbeidsordre og sjekkliste utstedes og gis av Daglig Leder til den operatør som skal utføre første operasjon på ordren

03. Arbeidsordre med sjekkliste 6.4 medfølger delene til siste operasjon er utført, signeres av hver enkel involverte operatør og arkiveres elektronisk i folder for «vedlegg» i mappe for unikt ordre nummer.

04. Alle innkjøp, lagervarer og timer registreres på dette nr. og lagres elektronisk. Materialsertifikater er knyttet til bestillingsboka og hvert unikt bestillingsnummer.

05. Når delene er ferdige og merket gir operatør med ansvar for siste operasjon beskjed til Daglig Leder om at delene nå er klar til levering

06. Daglig Leder sjekker leveranse og lager klar pakkseddel.

07. Når delene er levert og pakkseddel kvittert skal det utarbeides fakturaunderlag

08. Daglig Leder går igjennom fakturaunderlag før det utstedes faktura

09. Fakturakopi hyperkoples til Ordren

10. Beløp og fakturadato registreres i elektronisk ordrebok

11. Etterkalkyle blir utført når det er relevant

12. Betaling blir fulgt opp med oversikt i regnskapssystemet

13. Ordre-/Kvalitetsikringsleder og Daglig Leder gjennomgår ukentlig elektronisk ordrebok for å sjekke at alle fullførte oppdrag er rettidig fakturert

HENSIKT:
Sikre korrekt lønnsutbetaling, fakturering til kunder og oversikt over interne kostnader.

ANSVARLIG:
Hver enkelt medarbeider og daglig leder

BESKRIVELSE:
Hver enkelt medarbeider fører daglig inn timer på jobb.
Tid medgått på hver ordre føres på Sjekkliste, se 6.4
For ordrenummer til interne timer, se 5.3 vedlegg til timeskriving

HVORDAN REGNE TIMER:
Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke.
Mandag-torsdag: 7-15.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), lunchpause 12-12.30 (medregnes ikke i effektiv arbeidstid)
Fredag: 7-12.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), ikke lunchpause.

<u>Overtid</u>
Arbeid utover avtalt arbeidstid kan forekomme dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det. Overtid kan kompenseres på to måter, enten ved å føre timer som normaltid i timebank eller føre overtid i henhold til gjeldende avtale.

Timeskriving i AAM AS, Interne ordre nummer

Ordre Nr.:	Kunde:	Beskrivelse:
30100	AAM AS	Reparasjon og vedlikehold
30101	AAM AS	Reparasjon og vedlikehold bygninger
30102	AAM AS	Rydding inne- og uteområdet
30103	AAM AS	Felles for arbeid i Slyngerenser
30104	AAM AS	Felles for fastprisjobber Veidekke Prefab AS
30105	AAM AS	Omsorgspenger
30106	AAM AS	Kursdeltakelse
30107	AAM AS	Sjukefravær
30108	AAM AS	Avspasering
30109	AAM AS	Reklamasjonsarbeider
30110	AAM AS	Administrasjon
30111	AAM AS	Helligdag
30112	AAM AS	Egenmelding
30113	AAM AS	Lege, inntil 1 time
30114	AAM AS	Tannlege, inntil 1 time
30115	AAM AS	Begravelse, inntil 2 timer

HENSIKT:
Sikre at Kunden får levert bestilte konstruksjoner til rett tid, rett kvalitet og med dokumentasjon som bestilt.

ANSVARLIG:
Hver enkelt operatør, daglig leder og kvalitetssikrings leder

BESKRIVELSE:
Ordren kommer i de fleste tilfeller inn på e-post med dokumentasjon som vedlegg. Referanser til relevante standarder er oppgitt på dokumentasjonen. Om ikke alle opplysninger som stålkvalitet, sveiseutførelse, utførelsesklasse, toleranser og overflatebehandling er oppgitt, skal oppdragsgiver straks tilskrives på e-post og svar avventes før produksjon igangsettes. Leveringstid og sted er normalt beskrevet i e-posten. Ordren blir innført i Ordrebok, ref. 5.1 og om materialer bestilles blir dette innført i Bestillingsbok, ref. 5.6
Ordren blir utskrevet til Daglig Leder og lagret i elektronisk arkiv i katalog «vedlegg». Daglig Leder gir til Operatør for produksjon. Operatør melder tilbake når ordren er klar for levering. Kvaliteten er dokumentert ved utfylt sjekkliste, ref. 6.4 Sjekkliste. Denne blir arkivert som beskrevet i 5.1. Dokumentasjon vil bli sendt kunden sammen med faktura. Konstruksjonen kan CE-Merkes og Ytelseserklæring utfylles med referanse til AAM AS ordrenummer og arkiveres elektronisk i mappe «Vedlegg»

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.5 Produksjon i henhold til egen Dokmentasjon	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 10.03.22 Erstatter: 6, 20.10.20

HENSIKT:
Sikre at Kunden får levert bestilte konstruksjoner til rett tid, rett kvalitet og med relevant dokumentasjon.

ANSVARLIG:
Operatør, daglig leder og kvalitetsikrings leder

BESKRIVELSE:
Ordren kommer i fleste tilfeller inn som telefonisk henvendelse eller på e-post. Daglig leder bestiller relevant Dokumentasjon internt eller eksternt. Ordren blir innført i Ordrebok, ref. 5.1. Etter at nødvendig dokumentasjon er mottatt av Daglig Leder bestilles eventuelle materialer som innføres i Bestillingsbok, ref. 5.6.
Ordren blir utskrevet i 2 eksemplar, 1 til Daglig Leder og 1 til arkiv samt til elektronisk arkiv folder «Vedlegg». Daglig Leder gir sitt eksemplar videre til Operatør for produksjon. Operatør melder tilbake når ordren er klar for levering. Kvaliteten er dokumentert ved utfylt sjekkliste, ref. 6.4 Sjekkliste. Denne blir arkivert som beskrevet i 5.1. Dokumentasjon vil bli sendt kunden sammen med faktura. Konstruksjonen kan CE-Merkes og Ytelseserklæring utfylles med referanse til AAM AS ordrenummer og arkiveres elektronisk i mappe «Vedlegg»

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.6 Rutine for bestillinger	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 15.03.24 Erstatter: 5, 10.03.22

HENSIKT:
Sikre systematiske bestillingsrutiner

ANSVARLIG:
Hver enkelt Operatør, Daglig Leder og Ordre-/Kvalitetssikrings Leder, se 2.5, 2.4 og 2.5 for myndighet.

BESKRIVELSE:
Materialer til produksjonen:
Daglig leder sjekker materialbehov ved nye ordrer og bestiller som nødvendig.

Lagervarer:
Operatør gir beskjed til Daglig Leder når varelageret kommer under minimum for lagerhold.

Verneutstyr:
Operatør gir beskjed til Daglig Leder når lager kommer under forsvarlig nivå eller ved nye behov.

Til vedlikehold:
Den som utfører vedlikeholdet melder behovet til Daglig Leder.

Utførelse av bestilling:
Kan gjerne utføres på telefon, men skal gis unikt nummer og umiddelbart skrives inn i elektronisk «Bestillingsbok».
Hvis bestillingen er for et bestemt Ordrenummer skal dette alltid innføres i Bestillingsbok.
Om det ikke er for et bestemt ordrenummer skal det anføres om det er for «Lager» eller «Vedlikehold».
Om mulig skal pris være en del av innskrivingen i Bestillingsboken, noe som vil lette arbeidet til vedkommende som fører inn leverandørens ordre og faktura nummer, forfallsdato og fakturabeløp når fakturaen mottas. Fakturaen skal alltid godkjennes av vedkomme som bestilte varene. Materialsertifikatet hyperkoples til korrektdimensjon og bestillingsnummer på separat ark i bestillingsbok.

HENSIKT:
At sveis på konstruksjoner som leveres fra oss har tilsiktet styrke

ANSVARLIG:
Den enkelte operatør, daglig leder og kvalitetsikringsleder

BESKRIVELSE:
Kilsveiser av kamstål mot plater (piggsveis), inklusivt dor-sveising med fri-hull for armeringsstål:
Tabeller vist nedenfor er beregnet basert på norske normer for produksjon innendørs med virkningsgrad for sveisen på 70%. Imidlertid skal det skal alltid brukes den sveisehøyden som er oppgitt på produksjonstegningen.

Diameter kamstål	10	12	16	20	25	30	32
A – Høyde Sveis	3	4	5	6	7	9	10

For sveising på byggeplass når sveisehøyde ikke er oppgitt skal det sveises med en høyde tilsvarende 0,4xdiameteren på armeringsstålet.
For øvrig vises til sveiseprosedyre nr. 3, 4 og 5 vedlagt dokumentasjon fra WNS, datert 31.01.14på strekkprøve iht. NS-EN ISO 17660-1, fig. C9

Ved dorsveis bør stang-/hulldiameter være iht. tabell nedenfor:

Stang	10	12	16	20	25	32
Hull	12	15	19	24	30	38

Dobbel langsgående kilsveis av kamstål til plater eller flattstål (laskesveis):

Lengde av dobbel kilsveis = 100mm							
Diameter kamstål	10	12	16	20	25	30	32
A – Høyde Sveis	3	3	3	4	7	10	11

Lengde av dobbel kilsveis = 150mm							
Diameter kamstål	10	12	16	20	25	30	32
A – Høyde Sveis					5	7	8

Lengde av dobbel kilsveis = 200mm							
Diameter kamstål	10	12	16	20	25	30	32
A – Høyde Sveis						5	6

For øvrig vises til sveiseprosedyre nr. 8 vedlagt dokumentasjon fra WNS, datert 31.01.14 på

strekkprøve iht. NS-EN ISO 17660-1, fig. C7

<u>Buttsveis</u>:
< 6mm godstykkelse sveises uten fuge, men med gap på 3mm. Ref. Sveiseprosedyre nr. 6
6 – 25mm godstykkelse sveises med fuge på 40° og gap på 3mm ved ensidig sveis og minimum gap når bakstreng skal legges. Ref. Sveiseprosedyre nr. 6, 7 og 15

<u>Lask og overlap av armeringsstål</u>:
Ved overlap er omfarlengde = 10x diameter, ensidig sveis a-høyde = 0,3x diameter, 2 sveiser a 4x diameter med motsatt sveiseretning.
Ved laskeskjøting brukes 2 lasker av armeringsstål med diameter 0,75x diameter og lengde 10 x diameter på stål som skal skjøtes. Sveises på ene side med a-høyde = 0,3x diameter.
Se sveiseprosedyre nr. 1 og 2 over sveiseprosedyrer som sjelden brukes, vedlagt dokumentasjon fra WNS, datert 06.07.16 på strekkprøve iht. NS-EN ISO 17660-1, fig. C2 og C3

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.8 Rutine for sliping	Utarbeidet av: Arild Auestad 14.05.14
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0 Erstatter:

HENSIKT:
Sikre at utstyr som leveres ut fra vår bedrift er tilstrekkelig og korrekt slipt. Husk at unødvendig sliping er negativt for luften vi puster inn i tillegg til å være tidkrevende

ANSVARLIG:
Den enkelte operatør og daglig leder

BESKRIVELSE:
Det skal kun slipes på den del av utstyret som blir synlig etter montering. Her slipes sveiseperler og skarpe kanter. Husk at sveis skal utføres slik at sliping blir unødvendig.

HENSIKT:
Å levere stålkonstruksjoner slyngerenset og grunnet i henhold til NS-EN10238 med eventuell overflatebehandling i henhold til ISO12944

ANSVARLIG:
Operatør og kvalitetssikringsleder

BESKRIVELSE:
Alle konstruksjoner:
Slyngerenset til SA 2.5 og og påført en alkydlbasert primer med tørrfilmtykkelse på 30 Mic ment som en midlertidig beskyttelse under konstruksjonsperioden og enventuelt grunnlag for videre behandling.

Konstruksjoner som støpes inn enten i fabrikk eller på byggeplass omfattes av standarden for Alle konstruksjoner.

Frittstående konstruksjoner:
Alle frittstående konstruksjoner behandles for å tilfredsstille ISO 12944 korrosjonsklasse C1 som grunnlag for eventuell videre behandling.

HENSIKT:
Sikre at kundenens kvalitetskrav «Grunnet» og vår standard 5.9 blir overholdt

ANSVARLIG:
Den enkelte operatør og kvalitetsikrings leder

BESKRIVELSE:
Før eller etter fabrikasjon blir konstruksjonene Slyngerenset til kvalitetsstandard SA 2.5 og etter fabrikasjon påført en alkydbasert grunning med tørrfilmtykkelse på 30 Mic ment som en midlertidig beskyttelse under konstruksjonsperioden og eventuell videre behandling.

HENSIKT:
Sikre at krav til spesifikasjon C1 iht. ISO 12944 blir overholdt

ANSVARLIG:
Den enkelte operatør og kvalitetsikrings leder

BESKRIVELSE:
Alle konstruksjoner blir slyngerenset til kvalitetsstandard SA 2.5 og påført en alkydbasert primer med tørrfilmtykkelse på 30 Mic. Deretter for å tilfredsstille C1 iht. ISO 12944 blir de påført et alkydbasert blankt sistestrøk med filmtykkelse 60 mic.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.12 Geometriske Toleranser	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 10.03.22 Erstatter: 5, 20.10.20

HENSIKT:
Å produsere stålkonstruksjoner bedre enn eller geometriske toleranser gitt i NS-EN 1090-2 Annex B

ANSVARLIG:
Operatør og daglig leder.

BESKRIVELSE:

<u>Innstøpingsplater og fotplater for søyler</u>
Retthet, avvik = +- 3 mm
<u>Søyler</u>
Lengde, avvik = +- 2mm + l/10000
Retthet, avvik = +- Lengde av søyle/1000 mm
Eksentrisitetsavvik på plate = +- 3 mm

<u>Bjelker</u>
Lengde, avvik = +- 2mm + l/10000
Retthet, avvik = +- Lengde av bjelke/1000 mm
Vridning, avvik = +- Lengde av bjelke/1000 mm, men kan ikke være mindre enn 3 mm og ikke større enn 15 mm

Se forøvrig NS-EN 1090 – 2:2018 Annex B

HENSIKT

Sørge for at lokaler og utstyr holdes i orden, hindre at sikkerhet reduseres, eller at unødig driftsstans oppstår.

ANSVARLIG

Hver enkelt operatør

BESKRIVELSE

Orden og renhold

Våre rutiner for orden og renhold er at det ryddes og sopes etter hver jobb som er fullført samt at det hver fredag klargjøres for soping og støvsuging utført etter avtale med medarbeider.

Orden og renhold er hver enkelt ansatt sitt ansvar, men begge produksjonshaller og palett støvsuges av medarbeider etter avtale.

Vedlikehold

Rutiner for vedlikehold av maskiner og utstyr, ventilasjon/filterskifte, verktøy, bygninger, uteområde og kjøretøy er behovs-/kalenderbasert i henhold til vedlikeholdsplan og bok.

Kvalitetssikrings leder er ansvarlig for at vedlikeholds-plan -bok følges og er dokumentert i historie for hvert enkelt utstyr. Historiene er lagret elektronisk i folderen Maskinarkiv.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.14 Rutine for håndtering av avvik	Utarbeidet av: MAB/A. Auestad
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 22.04.16 Erstatter: 3 datert 15.01.15

HENSIKT
Sikre at det finnes et system for håndtering og behandling av avvik.

ANSVARLIG
Hver enkelt operatør og kvalitetsikringsleder er ansvarlig for at denne rutinen etterleves, og at avvik følges opp.

BESKRIVELSE
Hvis bedriftens rutiner eller standarder ikke følges, eller at det av andre årsaker oppstår uønskede avvik, skal avviket meldes til nermeste overordnet umiddelbart.

Feilen skal, om mulig, rettes straks. Dersom feil er systematisk og kan gjentas diskuteres det på neste personalmøte og om nødvendig føres på handlingsplan. En av hensikten med diskusjonen på personalmøtene er å unngå at noe lignende skjer igjen.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.15 Rutine for opplæring av nytilsatte	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Skjema	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 8, 15.03.24 Erstatter: 7, 10.03.22

HENSIKT
Alle nytilsatte skal få en grunnleggende innføring i bedriftens organisering, produksjon, Kvalitets og HMS-system. Det skal gis grundig opplæring og innføring i de arbeidsoppgaver som den nytilsatte vil få.

ANSVARLIG
Økonomi/HMS leder, eller den Økonomi/HMS leder delegerer dette til, har ansvaret for at slik opplæring blir gitt.

BESKRIVELSE
Ved intervju eller en første samtale med en som er aktuell til en stilling i vår bedrift, gis en generell orientering om:

- Bedriften, organisering og produksjon
- HMS-system
- Sikkerhetshåndbok
- Kvalitetssikringssystem
- Vedlikeholdsbok
- Ansvar
- Eventuell fagprøve
- Arbeidsreglement
- Lønn og forsikringer
- Arbeidstid

Ved tilsetting:

- Alle nytilsatte skal få den nødvendige opplæring i arbeidsoppgaver med faremomenter som vedkommende vil få. Se vedlegg 5.15

- Det skal gis informasjon og opplæring i bedriftens Kvalitetssikringssystem. Spesielt kapittel 5 og 6.

- Det skal gis informasjon og opplæring i bedriftens HMS-system, spesielt rutiner for sikkerhet og orden.

- Arbeidstaker skal få tildelt nødvendig arbeids- og verneutstyr. Det skal informeres om påbudt bruk av verneutstyr.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.15 Vedlegg	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Skjema	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 13.04.23 Erstatter: 1, 10.03.22

Informasjon og opplæring i bruk av maskiner og utstyr i Arild Auestad Montasje AS

Ansattes Navn:

Dato:

Maskin/Aktivitet	**Operasjon og sikkerhet**	**Jeg bekrefter å ha fått opplæring**
Slyngerensemaskin	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Høytrykk maleutstyr	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Traverskran	Hvordan operere og sikkerhetsrisiko	Sign:…… Jeg har gyldig sertifikat: Ja ☐ Nei ☐
Vegg- og søylesvingkraner	Hvordan operere og sikkerhetsrisiko	Sign:……
Boremaskiner	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Dreiebenk	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Universalsaks hydraulisk og mekanisk	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Platesaks hydraulisk	Hvordan operere og sikkerhetsrisiko	Sign:……
Bandsag for profiler med automatisk mating	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Bandsager for profiler	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Sveising	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Plasma skjæring	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……
Acetylen/Oxygen skjæring	Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr	Sign:……

Gaffeltrucker	Hvordan operere og sikkerhetsrisiko	Sign:……. Jeg har gyldig sertifikat Ja ☐ Nei ☐
Elektriske stabletraller	Hvordan operere og sikkerhetsrisiko	Jeg har gyldig sertifikat Ja ☐ Nei ☐

Sted/Dato: Øksnevad,

For AAM AS: ……..

HENSIKT:
Sikre rett leveranse av bestilte varer og sporbarhet av materialsertifikater

ANSVARLIG:
Daglig leder og operatører

BESKRIVELSE:
Umiddelbart etter mottak av bestilte varer utfører Daglig Leder mottakskontroll hvor følgende skal sjekkes:

- Korrekt vare/dimensjon
- Korrekt mengde/antall
- Korrekt kvalitet, fargekode og materialsertifikat
- Korrekt merking inkludert vår bestillings nummer

Operatør skal alltid merke på skjema 6.4 Sjekkliste Egenkontroll eller på produksjonstegningen bestillings nummeret på brukte materialer og dermed sikre sporbarhet til relevante sertifikater. Materialer og utstyr uten sporbarhet merkes og lagres separat i dedikert område. Dog skal merkefarge på stål forsøkes beholdt, slik at dette materialet kan brukes internt og til konstruksjoner som kun krever spesifisert materialkvalitet.

HENSIKT:
Sikre at rett sveiseprosedyre blir brukt iht. sveiseanvisning gitt på tegning

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder/sveisekoordinator

BESKRIVELSE:

AAM AS – Sveiseprosedyrer

Nr.	Dato	Rev. Nr.	Beskrivelse	Prøve merket	Metode
001	05.11.20	3	Kilsveis maks a=5	1/20	MAG-135
002	12.11.20	0	Sveis med halv y fuge a<5	5/20	MAG-135
003	02.12.14	1	Piggsveis a<5	1/14	MAG-135
004	12.11.20	1	Piggsveis a=5-8	6/20	MAG-135
005	12.11.20	1	Piggsveis a=8-12	7/20	MAG-135
006	13.11.20	3	Butt med gap t= 3-6mm	2/20	MAG-135
007	13.11.20	3	Butt med enkel 45° fuge, t= 6-12mm	3/20	MAG-135
008	08.12.14	1	Dobbel kilsveis KS til PL a=<5	2/14	MAG-135
009	13.11.20	1	Dobbel kilsveis KS til PL a=5-8	8/20	MAG-135
010	08.09.23	3	Flush Piggsveis, a=8-10	15.12.23	MAG-135
011	13.11.20	0	Flattstål i vinkel	4/20	MAG-135
012	02.12.14	1	Dorsveis maks a=5	3/14	MAG-135
013	20.11.20	0	Dorsveis maks a=10	10/20	MAG-135
014	20.11.20	0	Dorsveis maks a=12	11/20	MAG-135
015	27.11.20	3	Butt med 2x45° fuge, t= 8-15mm	12/20	MAG-135
016	27.01.21	0	Kilsveis a=5-8	1/21	MAG-135
017	11.05.23	0	Kil-/Piggsveis a=5-8 med kombitråd	1/23	MAG-135
Prosjekt prosedyrer					
001	02.02.24	0	Kilsveis på sideforskyvnings sleider		MAG-135
002	12.01.24	0	45 ° Fuge PL12 mot PL20		MAG-136
003	12.01.24	0	Kilsveis PL 12 mot PL20		MAG136
Prosedyrer som sjelden brukes					

001	08.07.16	1	Overlapp kamstål		111
002	08.07.16	1	Lask med 2 kamstål		111
003	30.03.17	0	Brakett sveist med K-fuge		MAG-136

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.18 Rutine for lagring av tilsatsmaterial til sveising	Utarbeidet av: AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 10.03.22 Erstatter: 1, 05.02.20

HENSIKT:
Hensikten med denne rutinen er å sikre at fabrikantens instruks for lagring av tilsatsmaterialer følges

ANSVARLIG:
Operatører

BESKRIVELSE:
Tilsatsmaterialer skal lagres i henhold til fabrikantens instruks.

<u>For sveisetråd gjelder følgende generell regel:</u>
Oppbevaring på tørt sted hvor høy luftfuktighet og kondensasjon unngås. Spoler som er åpnet sjekkes nøye for eventuell korrosjon før de tas i bruk. Vi bruker tråd uten kobber belegg for å unngå at «usynlig» korrosjon mellom kobber og stål kan oppstå.

<u>For sveiseelektroder gjelder følgende generell regel:</u>
Oppbevares på et tørt sted hvor høy luftfuktighet og kondensasjon unngås. Vi bruker vanligvis en elektrode med dobbelt dekke i henhold til EN ISO 2560-A: E38 3B 12 H10 som i henhold til leverandørens datablad skal holdes tørr og fri for kondens. Elektroder med den minste mistanke om at kan ha vært utsatt for fuktig atmosfære kastes. Om sveiseprosedyre tilsier elektroder med mer hygroskopisk dekke blir disse bestilt vakuumpakket a 10 stk. Elektroder som ikke blir umiddelbart brukt fra disse pakker kastes.

<u>Materialsertifikater</u>
Marerialsertifikatet for hvert innkjøp lagres elektronisk hyperlinket til gjeldende bestillingsnummer og 1 kopi lagres sammen med gjeldende innkjøp.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.19 Rutine for utførelse av sveisearbeider	Utarbeidet av: AA 01.10.20
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 15.03.24 Erstatter: 1, 13.04.23

HENSIKT:
Hensikten med denne rutinen er å sikre at sveisearbeider blir utført i henhold til NS-EN 1090-2:2018 og når kamstål kvalitet BNC 500 er involvert NS-EN ISO 17660-1

ANSVARLIG:
Operatører

BESKRIVELSE:
<u>Før sveising starter sjekkes:</u>
Sveisefuge er tørr og fri for smuss, som olje, fett og maling, minst 25mm fra sveisestedet
Sveisefuge skal være fri for rust og oksyder
Sveiseprosedyre skal være lik med krav på tegning mht. fuge og A-Høyde
Ved kil og «piggsveis» må det påses at det ikke blir merkbart mellomrom mellom platene eller mellom plate og armeringsstålet. Litt spalte kan erstattes med øket a-høyde.

<u>Etter sveis er utført kontrolleres:</u>
A-Høyde mot dokumentasjon
Overflate
Retthet etter varmepåvirkning av sveis
Eventuelt NDT utføres av sveiseinspektør

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.20 Rutine for kontroll av sveisere	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 5, 11.04.23 Erstatter: 4, 05.09.22

HENSIKT:
Sikre at hver enkelt sveiser forholder seg til dedikert prosedyre og at kvalitet er i henhold til NS-EN 1090-2:2018 samt NS-EN ISO 17660-1

ANSVARLIG:
Kvalitetssikrings Leder og Sveiseinspektør

BESKRIVELSE:
Hver tredje måned, for hver sveiser, sendes inn til strekkprøve på laboratorium følgende prøver:

NS-EN-ISO 1660-1 figur 9a, b og c

Laboratoriet utsteder strekkprøverapport som arkiveres under katalogen Kvalitetssikring, underkatalog Kontroll av sveisere og på katalog for hver enkelt sveiser.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.21 Rutine for utarbeidelse av Sveiseprosedyrer	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Rev. 1, 23.03.21 Erstatter Rev 0, 05.10.20

HENSIKT:
Sikre at rett sveiseprosedyrer blir utarbeidet i henhold til NS-EN 1090-2, kapittel 7

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder/sveiseinspektør/sveisekoordinator

BESKRIVELSE:
Sveiseprosedyre utarbeides teoretisk
Prosedyren sveises opp som beskrevet i prosedyre
Før utstedelse testes den sammensveiste konstruksjonen, med hensyn til:
Montasje
Visuell sveis
Penetrerende væske
Hvis mulig Microslip
Eventuelt bøye/strekk

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.22 Rutine for utarbeidelse av Sveiseplan	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, 15.03.24 Erstatter: 0, 07.10.20

HENSIKT:
Sikre at rett sveiseplaner blir utarbeidet i henhold til NS-EN 1090-2:2018, kapittel 7

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder/sveiseinspektør

BESKRIVELSE:
Skal inneholde:
Sveiseprosedyre referanse
Sveiserekkefølge
Eventuell posisjonsforandring for å bedre sveiseposisjon
Eventuell etterbehandling av sveis
Kvalitetsnivå med angivelse av prøvemetode

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.23 Rutine for Plasmaskjæring	Utarbeidet av: AA 01.10.20
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0, Erstatter:

HENSIKT:
Hensikten med denne rutinen er å sikre at figurene blir skåret ut med henvisning til krav i NS-EN 1090-2:2018, tillegg D

ANSVARLIG:
Operatører

BESKRIVELSE:
Operatør følger fabrikantens anbefaling hva gjelder dysevalg, strømstyrke og hastighet. Kontrollerer at nøyaktighet og snittflate tilfredsstiller NS-EN 1090-2:2018, for ytterligere bedømmelse refereres til EN ISO 9013. Om mulig korrigere med dysevalg, hastighet og strømstyrke. Årlig skjæres og evalueres prøve i henhold til NS-EN 1090-2:2018 tillegg D

6.0 KVALITETSKONTROLL

6.1 Kontrollplan
6.2 Egenkontroll før fabrikasjon
6.3 Egenkontroll etter fabrikasjon
6.4 Sjekkliste Egenkontroll
6.5 CE-Merking mal
6.6 Måle instrumenter og utstyr
6.7 Rutine for ytelseserklæring
6.7 Vedlegg

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 6.1 Kontrollplan	Utarbeidet av: Arild Auestad 04.11.19
O. Nr:		Revisjon: 5 Erstatter: 4 av 31.05.17

Komponent	Tegning nr.	Material Sert.	Sveise Pr.dyre nr.	A høyde	Retthet standard	Eksenter standard	Vridning standard	Dimensjon standard	Overflate	Kontroll dato

Skal oppbevares elektronisk i 10 år i Vedleggsmappen for gjeldende ordre

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 6.2 Rutine for egenkontroll før fabrikasjon starter	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 15.03.24 Erstatter: 3, 14.11.19

HENSIKT:
Sikre at kundenens kvalitetskrav i henhold til kundens dokumentasjon blir overholdt

ANSVARLIG:
Den enkelte operatør

BESKRIVELSE:
Studer tegningen grundig for følgende:
Hvilken retning konstruksjonen er tegnet i
Geometriske mål med eventuelle toleranser
Delspesifikasjon i høyre øverste hjørne
Sveisespesifikasjon med mål
Materialkvalitet
Overflatebehandling
Finn fram materialer og om materialet tas fra andre enn vanlig lagerplass, sjekk med overordnet at Materialsertifikat er sporbart
At delene ikke buler etter kapping/skjæring
Fylle inn rubrikk om materialer på 6.4 skjema for sjekkliste

HENSIKT:
Sikre at kundens kvalitetskrav i henhold til kundens dokumentasjon, intern standard og NS-EN1090-2 blir overholdt

ANSVARLIG:
Den enkelte operatør

BESKRIVELSE:
Følgende må sjekkes:
Er geometriske mål i henhold til dokumentasjon innenfor egen standard som beskrevet i 5.12 som er lik eller strengere enn som beskrevet i NS-EN 1090-2:2018, Annex B
Visuell kontroll av sveis for feil, a-høyde og symmetri med lære
Eventuell sliping i henhold til intern standard som beskrevet i 5.8
Sjekke konstruksjonselementer for retthet, spesielt plater
Fylle inn resultatet av ovennevnte sjekker i 6.4 Skjema for egenkontroll
Er ovennevnte ok kan de fabrikkerte konstruksjoner gå til overflatebehandling som beskrevet i 5.9

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 6.4 Sjekkliste Egenkontroll	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 5, 17.03.22 Erstatter: 4, 04.11.19

HENSIKT:
Sikre at egenkontroll i henhold til 6.2 og 6.3 blir utført på en god måte

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder

BESKRIVELSE:

Ordre Nr:	Tegning Nr:	Mål	Sveis	Dato	Antall timer	Operatør	Overflate-behandling	Dato	Antall timer	Operatør	Merknader

Beskrivelse av material	Bestillings nummer

Skal oppbevares elektronisk i 10 år i Vedleggsmappen for gjeldende ordre

HENSIKT:
Dokumentere alle produkter som leveres frittstående til byggeplass.

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder/Daglig Leder

BESKRIVELSE:

CE

AUESTAD MONTASJE

POSTBOKS 73, 4358 KLEPPE

AAM AS O nr.:

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll	Utarbeidet av: Arild Auestad 01.10.20
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6 Erstatter: 5, 04.11.19

HENSIKT:
Sikre at instrumenter og utstyr brukt i kvalitetskontroll til enhver tid er korrekte

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder

Instrument/utstyr	Bruksområde	Intervall for sjekk	Metode for sjekk	Toleranse	Sjekk dato/ Status 2017	2018	2019	2020	2021
Coatest 1000	Filmtykkelsesmålin g	Månedlig/eller ved større skifte i filmtykkelse	Mot standard brikke	+- 1 mic	07.06 OK.	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
A-Mål Skyvelære	Måle A-høyde kilsveis	Årlig	Sjekk mot mal	+-0,1mm	07.06 OK.	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
A-Mål Maler	Måle A-Høyde kilsveis	Årlig	Sjekk mot mal	+-0,1mm	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
Skyvelære	Generell måling	Årlig	Sjekk mot passbit hos Klingsheim Mek. Verksted	+- 0,05mm	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.

90° Vinkel		Årlig	Sjekk mot kontroll vinkel	+- 0,5°	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
90° Plate Vinkel		Årlig	Sjekk mot kontroll vinkel	+- 0,5°	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
Løsvinkel med gradinndeling		Årlig	Sjekke 0° og 90°	+- 0,5°	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
Linial 1000 mm		Årlig	Sjekke for slitasje	Retthet +-0,1mm	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
Linial 300mm		Årlig	Sjekke for slitasje	Retthet +-0,1mm	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
Måleband		Årlig	Sjekke for slitasje	Slakk hake + 0,5mm	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
Murersnor eller 1mm sveisetråd		Ved hver gangs bruk	Sjekk for slitasje, knuter etc.	Kasseres ved skade	07.06 OK	25.06 OK.	17.06 OK.	11.08 OK.	06.09 OK.
Plasma Skjæremaskin	Figurskjæring av stålplater	Årlig	Iht. NS-EN 1090-2:2018 6.4.3	Iht. Tillegg D NS-EN 1090-2:2018				31.08 OK.	24.09 OK.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll	Utarbeidet av: Arild Auestad 01.10.20
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6 Erstatter: 5, 04.11.19

HENSIKT:
Sikre at instrumenter og utstyr brukt i kvalitetskontroll til enhver tid er korrekte

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder

Instrument/utstyr	Bruksområde	Intervall for sjekk	Metode for sjekk	Toleranse	Sjekk dato/ Status 2022				
Coatest 1000	Filmtykkelsesmåling	Månedlig/eller ved større skifte i filmtykkelse	Mot standard brikke	+- 1 mic	OK. 14.06.				
A-Mål Skyvelære	Måle A-høyde kilsveis	Årlig	Sjekk mot mal	+-0,1mm	OK. 14.06.				
A-Mål Maler	Måle A-Høyde kilsveis	Årlig	Sjekk mot mal	+-0,1mm	OK. 14.06.				
Skyvelære	Generell måling	Årlig	Sjekk mot passbit hos Klingsheim Mek. Verksted	+- 0,05mm	OK. 14.06.				

Skal oppbevares elektronisk i 10 år

90° Vinkel		Årlig	Sjekk mot kontroll vinkel	+- 0,5°	OK. 14.06.				
90° Plate Vinkel		Årlig	Sjekk mot kontroll vinkel	+- 0,5°	OK. 14.06.				
Løsvinkel med gradinndeling		Årlig	Sjekke 0° og 90°	+- 0,5°	OK. 14.06.				
Linial 1000 mm		Årlig	Sjekke for slitasje	Retthet +-0,1mm	OK. 14.06.				
Linial 300mm		Årlig	Sjekke for slitasje	Retthet +-0,1mm	OK. 14.06.				
Måleband		Årlig	Sjekke for slitasje	Slakk hake + 0,5mm	OK. 14.06.				
Murersnor eller 1mm sveisetråd		Ved hver gangs bruk	Sjekk for slitasje, knuter etc.	Kasseres ved skade	OK. 14.06.				
Plasma Skjæremaskin	Figurskjæring av stålplater	Årlig	Iht. NS-EN 1090-2:2018 6.4.3	Iht. Tillegg D NS-EN 1090-2:2018	OK. 14.06.				

HENSIKT:
At ytelseserklæring fylles ut i henhold til Direktoratet for Byggkvalitets intensjoner

ANSVARLIG:
Kvalitetssikringsleder

BESKRIVELSE:

Overskrift: Ytelseserklæring

Referanse: Vår ordre nummer og kundens prosjekt nummer

Tilsiktet bruksområde:

Deklarasjonsdokument:

Teknisk kontrollorgan:

Vesentlige egenskaper:
Materialkvalitet:
Geometriske toleranser:
Sveisbarhet:
Reaksjon på brann:
Frigjøring av gasser:
Radioaktiv stråling:
Overflatebehandling:

Arkivering:
Elektronisk kopi til Vedleggs mappe for gjeldende ordre som oppbevares i 10 år.

Ytelseserklæring

AUESTAD MONTASJE

Vår ordre nr., Kunde prosjekt nr.

Tegnings nr.:

Tilsiktet bruksområde:

Deklarasjonsdokument: NS-EN 1090-2:2018, utførelsesklasse 2

Teknisk kontrollorgan: Kontrollrådet, Postboks 441 Sentrum, 0103 Oslo
Sertifikat nr. 1111-CPR-0659 for Produksjonskontrollsystem

Vesentlige egenskaper:
Materialkvalitet: S355-J2
Geometriske toleranser: NS-EN 1090-2:2018, tillegg B, klasse 1, funksjonell
Sveisbarhet: Vurdert i henhold til Carbon ekvivalent oppgitt på Materialsertifikat
Reaksjon på brann: Strukturforandring ved 600° C
Frigjøring av gasser:
Radioaktiv stråling:
Overflatebehandling:

Øksnevad,
Arild Auestad

Dato: 31.08.20

Prøve for sjekk av plasmaskjæremaskin Iht. NS-EN 1090-2:2018 Annex D.

27.07.20 Laget brennefil og skåret prøveplate i henhold til tegning figur D.1 i 15mm plate av S355MC i henhold til vedlagte material sertifikat.

10.08.20 Hardhetsmåling foretatt av Espen Undheim på laboratoriet til Kverneland Group. Ingen tegn til hardhet i varmepåvirket sone. Resultat fra målingene vedlagt.

10.08.20 Målt opp, ingen avvik av betydning, Resultat vist på vedlagte kopi av figur D.1

Arild Auestad

Arild Auestad Montasje AS
Pb. 73
4358 Kleppe

Besøksadresse
Bedriftsvegen 8B
Øksnevad

Sentralbord
51 42 34 55
post@auestad-montasje.no

Dato: 24.09.21

Prøve for sjekk av plasmaskjæremaskin Iht. NS-EN 1090-2:2018 Annex D.

Brukt brennefil laget 20.07.20 og skåret prøveplate i henhold til tegning figur D.1 i 15mm plate av S355MC i henhold til vedlagte material sertifikat.

Målt opp, ingen avvik av betydning, Resultat vist på vedlagte kopi av figur D.1

Arild Auestad

Arild Auestad Montasje AS
Besøksadresse
Sentralbor
d
Pb. 73
4358 Kleppe
Bedriftsvegen 8B
Øksnevad
51 42 34 55
post@auestad-montasje.no

Dato: 14.06.22

Prøve for sjekk av plasmaskjæremaskin Iht. NS-EN 1090-2:2018 Annex D.

Brukt brennefil laget 20.07.20 og skåret prøveplate i henhold til tegning figur D.1 i 15mm plate av S355MC i henhold til vedlagte material sertifikat.

Målt opp, ingen avvik av betydning, Resultat vist på vedlagte kopi av figur D.1

Arild Auestad

Arild Auestad Montasje AS
Besøksadresse
Sentralbor
d
Pb. 73
4358 Kleppe
Bedriftsvegen 8B
Øksnevad
51 42 34 55
post@auestad-montasje.no

Dato: 11.08.20

Sjekk av skyvelære til bruk som kontrollverktøy.

Skyvelære uten synlige skader eller slitasje, kontrollmålt mot passbiter hos Klingsheim mek. Verksted.

Følgende passbiter målt, 25, 50 og 75mm med resultat innenfor skyvelærets nøyaktighet på 0,05mm.

Arild Auestad

Arild Auestad Montasje AS
Pb. 73
4358 Kleppe

Besøksadresse
Bedriftsvegen 8B
Øksnevad

Sentralbord
51 42 34 55
post@auestad-montasje.no

Dato: 06.09.21

Sjekk av skyvelære til bruk som kontrollverktøy.

Skyvelære uten synlige skader eller slitasje, kontrollmålt mot passbiter hos Klingsheim mek. Verksted.

Følgende passbiter målt, 25, 50 og 75mm med resultat innenfor skyvelærets nøyaktighet på 0,05mm.

Arild Auestad

Arild Auestad Montasje AS
Pb. 73
4358 Kleppe

Besøksadresse
Bedriftsvegen 8B
Øksnevad

Sentralbord
51 42 34 55
post@auestad-montasje.no

Dato: 14.06.22

Sjekk av skyvelære til bruk som kontrollverktøy.

Skyvelære uten synlige skader eller slitasje, kontrollmålt mot passbiter hos Klingsheim mek. Verksted.

Følgende passbiter målt, 25, 50 og 75mm med resultat innenfor skyvelærets nøyaktighet på 0,05mm.

Arild Auestad

Arild Auestad Montasje AS
Pb. 73
4358 Kleppe

Besøksadresse
Bedriftsvegen 8B
Øksnevad

Sentralbord
51 42 34 55
post@auestad-montasje.no

7.0 PERSONNELL

7.1 Arbeidsreglement
7.2 Sikkerhetshåndbok
7.3 Rutine for oppdatering av HMS Dokumentasjon
7.4 Rutine for arbeidstakers terminering
7.5 Rutine for personalmøter
7.6 Rutine for arbeidstakers sykdom og fravær

1. Ansettelse
Arbeidstakerne får ved ansettelsen utlevert et ansettelsesbrev og et eksemplar av arbeidsreglementet.

2. Arbeids- og hviletider
1) Alminnelig arbeidstid
   Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke.
   Mandag-torsdag: 7-15.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), lunchpause 12-12.30 (medregnes ikke i effektiv arbeidstid)
   Fredag: 7-12.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), ikke lunchpause.
2) Overtid
   Arbeid utover avtalt arbeidstid kan forekomme dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.
3) For øvrig er arbeidstiden overensstemmende med gjeldende lovgivning, dispensasjoner og avtaler.

3. Bedriftshelsetjeneste
Samko avd. Klepp. Adresse Hognestadvegen 86, 4344 Bryne. Telefon 51788340.

4. Lønn
Lønn utbetales til arbeidstakers bankkonto hver 14.dag.

5. Fravær
Fravær meldes til daglig leder eller kontorfunksjonær så snart som mulig og senest inne arbeidstidens utløp første fraværsdag. Egenmeldingsskjema skal fylles ut og leveres første dag en er tilbake på jobb. Ved fravær utover egenmelding, skal sykmeldingsattest fra lege leveres personlig eller postes utskriftsdagen.

6. Ferie
Fem uker. Tre uker sammenfallende med største kunders ferieavvikling i juli.

7. Sikkerhet
Det vises til bedriftens sikkerhåndbok. Alt personell engasjert av AAM AS er forpliktet, overfor seg selv og sine kollegaer, å gjøre seg kjent med håndbokens innhold.

8. Taushetsplikt
Arbeidstakerne er forpliktet til å bevare taushet om anbud, kalkyler og lignende bedriftsanliggender som de får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

9. Alminnelig orden
Arbeidstakerne må befinne seg arbeidskledd og arbeidsberedt på sine arbeidsplasser ved arbeidstidens begynnelse. Utenom de fastsatte hvilepauser må ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.

Arbeidstakerne er pliktige til å følge nødvendige kontrollordninger, som blir iverksatt i medhold av arbeidsmiljølovens kapittel 9.

Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal snarest mulig – og senest innen første fraværsdags utløp – melde fra til bedriftens kontor om forfallet og grunnen til det.

Arbeidstakerne må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy etc med forsiktighet.

Arbeidstakerne må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Røking må ikke finne sted utenom angitte steder.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som den ansatte får å gjøre med under arbeidet.

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

10. Forholdet til kunder og leverandører
Arbeidstakerne må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører.

Arbeidstakerne må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

11. Oppsigelse
Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra arbeidsgiveren side inneholde opplysninger om arbeidstakernes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, fristene for dette, om retten til å stå i stilling under et eventuelt søksmål og fristen for å kreve dette, samt hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis slik sak reises. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, må også arbeidsgiver opplyse om fortrinnsretten til ny tilsetting etter arbeidsmiljøloven § 14-2.

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt. Før oppsigelse finner sted, kan det ikke avtales kortere frist med arbeidstakeren selv, bortsett fra i prøvetid.

For arbeidstakere som har vært ansatt mint 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist 2 måneder. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist minst 3 måneder, - dog minst 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, minst 5 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 55 år og minst 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis og det er arbeidsgiveren som sier opp.

Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på 3 måneder, med mindre lengre gjensidig oppsigelsesfrist tidligere er avtalt skriftlig.

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned.

a) For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt. Ved slik oppsigelse har ikke arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen under behandlingen av søksmålet.

b) Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

12. Avskjed
Bedriftens leder eller den har gir fullmakt til det kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel ved at han eller hun

a) Uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet

b) Gjentatte ganger og tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt

c) Møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidstedet

d) Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden

e) Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, eller for ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr m.v.

Avskjed skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Før avskjed finner sted, skal arbeidsgiveren eller den han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

RETNINGSLINJER OG MÅLSETTING

Det er bedriftens ansvar å legge til rette for en tryggest mulig arbeidsplass. Verneombud, HMS ansvarlig og bedriftshelsetjeneste skal samarbeide for et sikkert arbeidsmiljø.

Vår viktigste retningslinje er å ivareta sikkerhet, helse og velferd for alle ansatte i all virksomhet som til enhver tid foregår i bedriften. Dette gjelder også andre som vil kunne bli berørt av virksomheten. Vi skal samtidig sørge for sikkerhet for økonomiske verdier, og unngå uheldig påvirkning av det fysiske miljø.

Våre viktigste HMS oppgaver er:

- Å utarbeide planer og rutiner
- Å utføre aktiviteter iht. handlingsplan

GENERELL SIKKERHET

Utgangspunktet for en trygg arbeidsplass er å bruke hodet: **Tenk først, identifiser mulige farer, og forebygg for å hindre ulykker**. Sikkerhet på arbeidsplassen avhenger i stor grad av hvor godt en forstår og aksepterer sitt ansvar i den daglige innsats for å skape trygge arbeidsforhold.

Før du begynner på jobb, tenk alltid etter og kontroller at du:

- ✓ Er fullt autorisert, opplært og informert om jobben
- ✓ Har nødvendig arbeidstillatelse når det kreves
- ✓ Har nødvendig utstyr og verktøy tilgjengelig, og at dette er i god stand
- ✓ Er iført korrekt arbeidsantrekk og verneutstyr
- ✓ Er klar over hvor førstehjelps- og brannslokningsutstyr er plassert, og at du har sikker rømningsvei fra arbeidsstedet.

VERNEINNSTRUKS OG SIKKERHETSRUTINER

Alle ansatte er forpliktet, overfor seg selv og sine kollegaer, å gjøre seg kjent med sikkerhetsbokens innhold.

Alle ansatte er pålagt å følge sikkerhetsrutiner og etterkomme krav satt i HMS håndboken.

UØNSKEDE HENDELSER

Uønskede hendelser skal meldes til nærmeste overordnet, løses på stedet hvis mulig, diskuteres på neste personalmøte og eventuelle korrektive tiltak føres inn på handlingsplan.

ULYKKER OG NESTEN-ULYKKER

Alle ulykker og nesten-ulykker skal meldes til nærmeste overordnet og tas opp på neste personalmøte. Ved alvorlige ulykker skal politi og arbeidstilsyn varsles. Melding om yrkesskade skal sendes NAV og skademelding skal sendes til forsikringsselskap i tilfeller dette er nødvendig. Eventuelle korrektive tiltak føres på handlingsplan.

Politi, sentralbord **02800**

Arbeidstilsynet, sentralbord **815 48 222**

ORDEN OG RENHOLD

Orden kjennetegner en sikker arbeidsplass. Det stilles derfor krav til orden og renhold:

- Arbeidsplassen skal holdes ren og ryddig, og skal ryddes før du forlater den.
- Gulvet skal sopes etter hver fullførte jobb, samt rydde klart for soping hver fredag.

- Avfall skal sorteres i mykplast, papp, stål/metall og rest og kastes i merkede sekker/containere.
- Brannfarlig avfall kastes i merket dunk.
- Kjemikalier skal lagres på spesielt anviste plasser.
- Dokumenter, verktøy og utstyr som ikke er i bruk skal legges tilbake på lagringsplass.
- Adkomstveier, rømningsveier og brannslukkingsutstyr skal aldri blokkeres.

RUSMIDLER

Det er strengt forbudt å nyte alkohol eller andre rusmidler på alle områder som er under bedriftens kontroll. Berusede personer vil øyeblikkelig bli vist bort fra arbeidsplassen.

BRANNVERN OG BRANNINSTRUKS

Rømningsveier og brannslukkingsutstyr er merket med skilt. Branninstruks finnes som oppslag på kontor i andre etasje, ved timeskrivings pult i første etasje, samt ved utgangsdørene i begge hallene.

Arild Anda er bedriftens brannvernleder

REDDE
- Få ut alle
- Samlingsplass er ved utgangsdør fra kontorbygg

VARSLE
- Ring nødnummer **110**
- Varsle brannvernleder

SLUKKE
- Utfør slukningsarbeid til brannvesenet kommer
- Lukk dører og vinduer

INFORMERE
- Møt og informer brannvernleder eller brannvesenet når de kommer

Vi har følgende brannslokkingsutstyr:

- 4 brannslanger: to i sveise hall, en i hall for slyngerensing og en under trapp i kontorbygg
- 8 pulverapparat: I sveisehall ved trapp til palett, ved båndsag, ved utgangsdør, på palett sør og nord, i slyngerensehall ved malerpumper og utgangsdør
- 1 CO_2 apparat under trapp i kontorbygg

Vi har 4 takvinduer i hver hall, som kan brukes til utlufting, Rød nødknapp for utløsing finnes på høyre side rett innfor inngangsdører i porter.

FØRSTEHJELP

Førstehjelpsskrin er plassert i hver hall samt ved timeskrivings pult i kontorbygg samt utrykkingsenhet på kontor ved inngangsdør. Førstehjelpsveiledning henger på vegg ved førstehjelpsskrin i begge hallene.

Er du vitne til en ulykke kan din innsats være avgjørende. Skaff deg oversikt og tilkall om nødvendig hjelp.

Nødnummer **113**

Orstad Legesenter **51 78 98 60**

LAGRING/STABLING

Materialer skal stables og lagres på en slik måte at de ikke forårsaker ulykker eller hindrer adkomstveier, førstehjelpsutstyr eller brannslokkingsutstyr. Gassylindere lagres i korg for fulle og tomme sylindere ved utgangsdør i sveisehall

KJEMIKALIER

Alle stoffer som kan medføre helseskader, brann- eller eksplosjonsfare skal være tydelig merket med navn, symbol og fareklasse. Les HMS datablad for stoffet og bruk verneutstyr etter instruks.

SVEISING

Sveising foregår hovedsakelig i sveisehall og unntaksvis på palett og i slyngerensehall når slyngerensemaskin ikke går. Kontroller at punkt avsug fungerer optimalt. Husk at avsuget skal trekke sveiserøyk bort fra pustesonen og ikke igjennom. Bruk sveisemaske med filtrert lufttilførsel når dette er mulig.

LØFTING

Overbelast aldri kraner og annet løfteutstyr. Bruk bare uskadde og sertifiserte stropper og løfteutstyr, og kun til det formål det er produsert for. Opphold deg aldri under hengende last, og advar andre som måtte komme inn i faresonen. Alle som har befatning med løfteutstyr skal ha gyldig kursbevis.

TRUCKKJØRING

Truckkjøring foregår både inne i hallene og på uteområdet. Det må utøves aktsomhet både blant kjørende og gående. Uteområdet er definert som et kjøreområde. Særlig aktsomhet må vises når lasting og lossing med truck foregår. Gyldig truckførerbevis er et ufravikelig krav.

ARBEID I HØYDE

Som regel skal alt arbeid i høyden foregå fra godkjent stillas. Om det er mer hensiktsmessig kan personalløfter brukes. Om alt annet er umulig kan fallsikringssele og eventuelt stige benyttes.

Husk at det kreves kvalifikasjonsbevis for kjøring av personløfter og kurs for bruk av fallsikringssele med utstyr

PERSONLIG VERNEUTSTYR

Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for at personlig verneutstyr som anvendes på arbeidsplassen til enhver tid gir fullt forsvarlig vern.
Standard verneutstyr er kjeledress, vernesko, hørselsvern og hansker.
Ved følgende arbeidsoperasjoner benyttes følgende i tillegg:

Arbeidsoppgaver	Verneutstyr	Anmerkninger
Stansing	Hørselvern og vernebriller	
Sliping	Hørselvern, vernebriller og støvmaske	
Sveising	Hørselvern, sveisehandsker, sveisemaske og punktavsug.	Sveisemaske med filtrert luftstilførsel brukes når det er mulig. Minst vanlig maske og

		avsug
Skjærebrenning	Hørselvern, sveisehandsker, støvmaske og lukka, mørke vernebriller	
Plasmaskjæremaskin	Hørselvern og mørke vernebriller	
Boring	Hørselvern, vernebriller, vinylhansker og eventuelt bredd	
Slyngerensing	Hørselvern, vernebriller og støvmaske	
Maling	Hørselvern, engangshandsker, vernebriller og egnet maske	Ved all maling
Montasjesveising	Hjelm m/tilpasset sveisemaske	Eventuelt fallsele om ikke fra stillas eller personløfter

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 7.3 Rutine gjennomgang av HMS-systemet	Utarbeidet av: MAB 27.06.17
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2 Erstatter: 1 datert 10.06.11

HENSIKT
Gjennomgang av gjeldende rutiner for å se om rutiner og praksis stemmer overens, og at disse er i samsvar med gjeldende regelverk og interne bestemmelser.

ANSVARLIG
HMS-ansvarlig.

BESKRIVELSE:
Rutiner som bør revideres diskuteres med involvert person og i personalmøter. Forhold som bør rettes opp, føres opp i bedriftens handlingsplan med angitt tidsfrist.

Årlig gjennomgang foretas hvert år i første kvartal hvor hele systemet gjennomgås og rettes opp som nødvendig

Sjekkliste som brukes ved årlig gjennomgang og ved behov i personalmøter:
* Følges rutinene?
* Er rutinene gode nok?
* Bør rutinene endres?
* Bør noen rutiner kuttes ut?
* Bør noen nye rutiner inn?
* Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?
* Er opplæringsrutinene gode nok?
* Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
* Er lover og forskrifter oppdatert?

ARKIVERING
Systemrevisjonen dokumenteres ved å legge revisjonsliste i del D

HENVISNING**:** Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 5.

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 7.4 Rutine ved arbeidstakers terminering av arbeidsforhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 29.03.22 Erstatter: 1, 11.10.16

HENSIKT
Å sikre at arbeidstaker og arbeidsgiver avslutter et arbeidsforhold på en mest mulig korrekt måte.

ANSVARLIG
Den aktuelle Arbeidstaker og Økonomi/HMS Leder

BESKRIVELSE

<u>Arbeidsgiver skal utlevere:</u>
Alle personlige sertifikater(Truck, Lift, Kran og Sveis)
Sluttattest inneholdende start og sluttdato på arbeidsforholdet samt hvilke arbeidsoppgaver arbeidstaker har utført.
Lønnsutbetaling i henhold til vanlig termin
Feriepenger ved forfall 1. juni eller om arbeidstaker ønsker det ved terminering, om dette faller utenfor det året feriepengene normalt skal utbetales, forlanger myndighetene skattetrekk av feriepengebeløpet.

<u>Arbeidstaker skal levere fra seg</u>:
Byggkortet
Nøkkel til verksted
Nøkkel til garderobeskap
Personlig håndverktøy og verktøykiste
Sveisemaske
Eventuell sveisemaske med friskluftstilførsel
Eventuelle farga vernebriller
Eventuell gassmaske

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 7.4 Routine while employee terminate his employment	Utarbeidet av: Arild Auestad, 11.10.16
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, Erstatter: 0, 05.10.16

PURPOSE
To ensure that work agreement is terminated in a proper way between Employee and Employer

RESPONSIBLE
The actual Employee and Office Manager

BESKRIVELSE

<u>Employer shall give to Employee:</u>
All personal certificates in his files
Testimonial containing when Employee commenced and terminated and which work task executed by the Employee
Salary according Employer's regular schedule
Vacation allowance money at regular date of settlement after June first, However if Employee take this money at the termination and if this will be outside the year of Vacation, authority is stating that this money is subject to full taxation

<u>Employee shall delier to Employer</u>:
"Byggkortet»
Key to the Workshop
Key to Wardrobe Cupboard
Personal handtools and toolbox
Welders Helmet
Welders Helmet with fresh Air supply
Coulored Protective Glasses
GasMask

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 7.4 Routine while employee terminate his employment	Utarbeidet av: Arild Auestad, 11.10.16
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, Erstatter: 0, 05.10.16

PURPOSE
CEL
To ensure that work agreement is terminated in a proper way between Employee and Employer
Celem jest zapewnienie prawidlowego rozwiazana Umowy o Prace zawartej pomiedzy Zatrudnionym a Pracodawca.

RESPONSIBLE
ODPOWIEDZIALNI
The actual Employee and Office Manager
Zatrudniony I Kierownik Biura

BESKRIVELSE

Employer shall give to Employee:
Pracodawca powinien wydac Zatrudnionemu
Wszystkie certyfikaty bedace w jego aktach
All personal certificates in his files
Testimonial containing when Employee commenced and terminated and which work task executed by the Employee
Swiadectwo pracy zawierajace informacje:
n/t daty rozpoczecia I zakonczenia pracy
Salary according Employer's regular schedule
Pensje zgodnie z normalna lista placy Zatrudnionego
Vacation allowance money at regular date of settlement after June first, However if
Zaliczce na wakacje na dzien na ktory jest normalnie rozliczana t.j. po pierwszym czerwca,jednakze,jeśli Zatrudniony wezmie te pieniadze na rozwiązanie Umowy i przekrocza one rok wakacji,wladze stwierdzaja ze te pieniadze sa przedmiotem pelnego opodatkowania.
Employee take this money at the termination and if this will be outside the year of Vacation, authority is stating that this money is subject to full taxation

Employee shall delier to Employer:
Zatrudnionu dostarczy Pracodawcy:

"Byggkortet»
Key to the Workshop
Klucz do warsztatu
Key to Wardrobe Cupboard
Klucz do szafki w szatni
Personal handtoolsand toolbox
Osobiste narzedzia reczne I skrzynke narzedziowa
Welders Helmet
Helm spawacza
Welders Helmet with fresh Air supply

Helm spawacza ze swieza dostawa powietrza
Coulored Protective Glasses
Kolorowe okulary ochronne
GasMask
Maske gazowa

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 7.5 Rutine for personalmøter	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 14.03.24 Erstatter: 3, 11.03.22

HENSIKT:
Hensikten med denne rutinen er å sikre at personalmøter blir holdt jevnlig og at aktuelle tema blir tatt opp.

ANSVARLIG:
HMS Leder

BESKRIVELSE:
Personalmøter for alle ansatte avholdes fire ganger per år. Tidspunkt for møtene føres på Årsplanen.

Innkalling til personalmøter skal skje i god tid. Saksliste skal gjøres kjent for møtedeltakerne.

Saksliste bør alltid inneholde følgende:

HMS med eventuelle Nestenulykker, Ulykker, Års og Handlingsplan
Kvalitetsstyring/Produksjons avvik
Vedlikehold
Produksjon/Bemanning
Ordre/Økonomi
Eventuelt

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 7.6 Rutine ved sykdom og fravær	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 11.03.22 Erstatter: 1, 06.02.20

HENSIKT:
Hensikten med rutinen er å sikre at rutine for sykdom og fravær følges

ANSVARLIG:
Daglig leder

BESKRIVELSE:

- Ved fravær av alle typer skal den ansatte melde fra til daglig leder så snart det er kjent. Dette gjelder planleggings dager i barnehage, skole og fri-/ekstra feriedager
- Ved sykdom skal det meldes fra muntlig ved arbeidstidens begynnelse gjeldende dag. Gi melding om hvor lenge du antar at du blir borte.
- Egenmeldingsskjema skal fylles ut så snart du er tilbake på jobb.
- Ved sykmelding skal legeerklæring sendes digitalt til arbeidsgiver omgående.
- Egenmelding kan brukes ved sykdom inntil tre dager. Ved fravær utover dette kreves erklæring fra lege. Dersom du har brukt fire egenmeldingsperioder i løpet av en 12 måneders periode, kreves legeerklæring fra første fraværsdag.
- Etter 16 dagers sender Arbeidsgiver inntektsopplysninger til NAV og arbeidstaker må selv ta kontakt med NAV digitalt for å få sykepenger.

8.0 DOKUMENTASJON

8.1 Dokumentflyt
8.2 Kontrollerte Kopier
8.3 Organisering av Arkiv

HENSIKT:
At inn og utgående dokumenter blir distribuert

ANSVARLIG:
Økonomi-/HMS leder

BESKRIVELSE:
Følgende dokumenter skal distribueres for kontroll eller informasjon:

- Alle utgående fakturaer skal kontrolleres av Daglig Leder
- Alle inngående fakturaer skal kontrolleres av Økonomi og Daglig Leder
- Alle Materialsertifikater lagres elektronisk som hyperkopling til «Bestillingsbok» og skrives ut ved behov.
- Alle sertifikater utenom Materialsertifikater går til Kvalitetssikringsleder
- All orientering og regelendring fra NAV arkiveres av HMS Leder
- All korrespondanse fra Arbeidstilsynet går til HMS Leder og diskuteres ved første påfølgende personalmøte.
- Alle brev vedrørende nytt eller oppgradert utstyr og priser går til Økonomileder som kopierer til Daglig Leder

HENSIKT:
At kontrollerte kopier av dokumenter til enhver tid er oppdatert

ANSVARLIG:
Økonomi-/HMS leder

BESKRIVELSE:
Følgende arkiv skal til enhver tid holdes oppdatert:

- HMS Manual
- Stoffkartotek
- Kvalitetssikringsmanual
- Sikkerhetshåndbok
- Sertifikater for transport, fast og løst løfteutstyr
- Personlige sertifikater
- Vedlikeholdsbok

AUESTAD MONTASJE	Tittel: 8.3 Rutine for arkiv	Utarbeidet av: MAB/Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 11.04.23 Erstatter: 5, 28.03.22

HENSIKT:
At medarbeidere bruker et felles arkiv

ANSVARLIG:
Økonomi Leder

BESKRIVELSE:
Arkivet rullerer med 1 års varighet, er elektronisk med katalog som har gradert tilgang merket AAM AS (gjeldende årstall) og med underkataloger, hvorav de viktigste er nevnt:

Administrasjon
HMS
Kvalitetssikring
Personal
Produksjon
Sikkerhetshåndbok - Risikovurderinger
Stoffkartotek
Sveiseprosedyrer
Vedlikehold

Alle kataloger oppbevares i en syklus på 10 år

Alle ansatte har tilgang til O:\Public som inneholder følgende underkataloger:
HMS Rutiner
Kvalitetsstyringssystem
Personalmøter
Sikkerhetshåndbok og Risikovurderinger
Stoffkartotek
Sveiseprosedyrer
Vedlikehold
Års-Handlingsplan
Organisasjon og Telefoner
Alle kataloger med kun uredigerbare .pdf filer