

nidab PRODUKTION

I SAMMARBETE MED EXPORTRÅDET
PÅ DEN NORDISKA MARKNADEN



Nidab Produktions Kvalitetshandbok

KONTAKTA OSS

NIDAB Produktion AB
Gustavslundsvägen 135
167 51 Bromma

Tfn:08-20 17 02
Fax:08-25 84 01

**BUSINESS
SWEDEN**

THE SWEDISH TRADE &
INVEST COUNCIL





Joint Qualification System

for suppliers to the Oil Industry in Norway and Denmark

Certificate of Qualification

Awarded to

NIDAB PRODUKTION AB

Company Reg.no: 556645-0093

Achilles Id. 26187

Achilles Information Centre hereby confirms that
NIDAB PRODUKTION AB
is qualified in the Achilles Joint Qualification System
for suppliers to the Oil Industry in Norway and Denmark.
The qualification concerns the product and service
categories listed in the appendix.



Alle Gjester
Alle Gjester
Achilles Information Centre
Sector Manager, Oil & Gas

Anja Thorsdalen
Anja Thorsdalen
Achilles Information Centre
Operation Manager

Issued Date:
27-Nov-2014

Expiry Date:
18-Sep-2015

The participating Oil Companies and Main Contractors may use Achilles JQS as the basis for preparation of bidder lists directly or together with additional qualification criteria established by the individual Company. Other qualification stages may be added by the individual Company if more information is found necessary to complete the preparation of bidder lists

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Kvalitetspolicy	2010-01-15		1(1)	K 4.1:1

Nidab Produktions målsättning är att utföra sina åtaganden med en jämn och hög kvalitet inom alla delar av arbetet. Nidab Produktions produkter skall tillfredsställa och om möjligt även överträffa våra kunders förväntningar.

För att uppnå detta mål avser vi att:

- **Verksamheten skall alltid styras med huvudsaklig fokusering mot Nidab Produktions kunder.**
- **Kvalitetsansvar och ständiga förbättringar är en naturlig del i det dagliga arbetet.**
- **Alla Nidab Produktions aktiviteter skall ha en definierad målsättning.**
- **Samtliga arbeten som påverkar produktens slutkvalitet skall vara dokumenterade/beskrivna.**
- **Samtliga av Nidab Produktions medarbetare har kompetens för att utföra ett arbete av god kvalitet.**
- **Samtliga av Nidab Produktions medarbetare är medvetna om sina respektive ansvarsområden.**
- **Alla Nidab Produktions åtaganden gentemot kunder sker enligt uppgjord överenskommelse, rätt kvalitet till rätt pris och i rätt tid.**

Nidab Produktions kvalitetsarbete avser följa samtliga kriterier enligt ISO 9002.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Befattningsbeskrivning	2010-01-15		1(6)	K 4.1:2

1. Verkställande direktör
2. Kvalitetsansvarig
3. Produktionschef
4. Marknadschef
5. Kalkylansvarig
6. Projektansvarig
7. Ekonomi ansvarig
8. Administrativ ansvarig
9. Arbetsledare
10. Verkstadsansvarig
11. Svetsare/Montör

VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR

- Arbetar som ledningens representant i företaget.
- Har det yttersta ansvaret för att verksamheten fungerar som den skall.
- Rapporterar till ledningen.

KVALITETSANSVARIG

Den som är kvalitetsansvarig skall ansvara för att:

- Kvalitetssystemet fungerar enligt planen. Arbetet sker genom att ständigt kontrollera systemet.
- Kvalitetssystemet ständigt förbättras. Den kvalitetsansvarige är högsta ansvarig för det fortlöpande förbättringsarbetet inom de områden som påverkar slutprodukternas kvalitet.
- Implementera kvalitetstänkandet inom alla led i företaget. Kvalitetsansvarige är den ytterst ansvarige för att alla inom företaget har den kunskap och motivation som behövs för att utföra ett arbete av hög kvalitet för kunden.
- Utföra den större årliga kvalitetsrevisionen.
- Informera ledningen och de anställda om kvalitetsarbetet.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Befattningsbeskrivning	2010-01-15		2(6)	K 4.1:2

PRODUKTIONSCHEF

Arbetar som:

- Samordnare för de olika projekten.
- Personalansvarig för svetsarna.
- Material inköpare/ansvarig.
- Den ytterst ansvarige för verkstaden med avseende på material, säkerhet och den allmänna ordningen.

Ansvarar för:

- Är ytterst ansvarig för alla projektarbeten.
- Att projektledarna har tillgång till den utrustning som behövs för att de skall planera och utföra sina arbeten.
- Att det finns en samlad dokumentation över den utrustning som företaget har samt att den ständigt hålls aktuell.
- Att det finns en samlad dokumentation över kompetensen hos samtliga svetsare som antingen är fast anställda eller som är projekt anställda.
- Utbildning och kompetensutveckling för de anställda svetsarna.
- Att det finns en samlad dokumentation över vilka anställda som arbetar med vilket projekt samt hur länge de arbetar med projekten.
- Att företagets utrustning underhålls enligt de egna föreskrifter.
- Leder utvärderingen och analysen av de avslutade projekten.
- Rapporterar till VD om projekten.

Befogenheter att:

- Utser projektledare för de olika projekten.
- Anskaffa material och utrustning som behövs.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Befattningsbeskrivning	2010-01-15		3(6)	K 4.1:2

MARKNADSCHEF

Arbetar som:

- Marknadsförare.
- Försäljare av företagets tjänster till kunder.

Ansvarar för:

- All form av marknadsföring och PR arbete.
- Inledande kundbesök.
- Avgör vilka av de inkommande arbetena som kan vara av intresse för företaget samt att rapportera dessa vidare till kalkylansvarig.
- Att både på kort och lång sikt verka för att hitta nya kunder/marknader samt att bibehålla nuvarande kunder.
- Material inköp (främst av material till kontor/administration).
- Kundbesök.
- Kontraktsskrivningens ekonomiska aspekter.
- Att det ekonomiska arbetet följer de direktiv som ges enligt företagets kvalitets- och miljöledningssystem.
- Att all dokumentation rörande den ekonomiska verksamheten arkiveras enligt de regler som finns.
- Rapportera till företagets VD.

Befogenheter att:

- Skriva på kundkontrakt.
- Inköpa material.

KALKYLANSVARIG

Arbetar som:

- Räknar ut kalkyler på förfrågningar innan de går vidare tillbaka till kunden.

Ansvarar för:

- Slutliga prissättningen för ett arbete innan det går till kunden.
- Att det finns ett fullständigt och aktuellt underlag till kalkylerna.
- Att underlaget inklusive ritningar m.m. skickas till produktionschefen när ett arbete accepterats av kunden.
- Att all dokumentation rörande den ekonomiska verksamheten arkiveras enligt de regler som finns.
- Rapporterar till VD.

Befogenheter att:

- Slutligen bestämma priset för ett arbete.
- Inköp av material till projekten.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Befattningsbeskrivning	2010-01-15		4(6)	K 4.1:2

PROJEKTLEDARE

Arbetar som:

- Planerare för det enskilda projektet vad gäller resurser i form av personal och utrustning, tid och ekonomi. Resurser tilldelas av produktionschefen, tids och ekonomiska ramar tilldelas utifrån kalkyleringsansvarig.
- Kundens kontaktperson.

Ansvarar för:

- Ansvar för att projektarbetet går som planerat och att arbetet utförs enligt de föreskrifter som gäller enligt företagets kvalitet- och miljöledningssystem.
- Uppföljning av projektet, både under arbetets gång samt efter avslutat arbete.
- Ge arbetsledaren fullständig information om arbetet samt tilldela denne med tillräckliga resurser så att arbetet är möjligt att utföra enligt uppgjorda planer.
- Rapportera till produktionschefen.
- Hålla en kontinuerlig kontakt med kunden.

Befogenheter att:

- Utse arbetsledare och den personal som behövs för att genomföra projektet.
- Anskaffa det material som behövs för att genomföra projektet.
- Delegera visst operativt ansvar till arbetsledaren.

EKONOMIANSVARIG

Arbetar som:

- Förbereder arbetet för bokslutsredovisning
- Betalar fakturor

Ansvarar för:

- Företagets samtliga utbetalningar (löner, leverantörer, skatt m.m.)
- Bokföring
- Övergripande tidsredovisning

Befogenheter att:

- Betala ut de fakturor som skall betalas, VD har dock det yttersta ansvaret för vilka fakturor som skall eller inte skall betalas.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Befattningsbeskrivning	2010-01-15		5(6)	K 4.1:2

ADMINISTRATIONSANSVARIG

Arbetar som:

- Företagets kontorist och i växeln för inkommande samtal.

Ansvarar för:

- Företagets yttersta kundkontakt.
- Post hantering, inkommande och utgående (offerter, affärsbrev m.m.).
- Företagets löpande fakturering.
- Tidsredovisning.
- Registrering av material åtgång och arbetstid och faktura belopp till respektive projekt.
- Uttag av projektuppföljning till produktion och marknadsavdelning.
- Att det administrativa arbetet följer de riktlinjer som ges enligt företagets kvalitets- och miljöledningssystem.
- Kontinuerlig rapportering till marknadschefen.

ARBETSLEDARE

Arbetar som:

- Tekniskt ansvarig där det fysiska arbetet äger rum.

Ansvarar för:

- Att arbetets tekniska del utförs med bästa möjliga kvalitet och att det utförs med de föreskrifter som finns enligt företagets kvalitet- och miljöledningssystem.
- Kontinuerlig rapportering av antal förbrukade arbetstimmar.
- Att arbetet kontinuerligt rapporteras till projektledaren.

Befogenheter att:

- Stoppa pågående arbete då säkerhetsföreskrifterna inte följs oavsett vems ansvaret är.
- Spärra produkter då avvikelser eller misstänkt avvikelser från ritningarna inträffat.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Befattningsbeskrivning	2010-01-15		6(6)	K 4.1:2

VERKSTADSANSVARIG

Arbetar som:

- Kontrollant av inkommande materialbeställningar.
- Upprätthållare av allmän ordning i verkstaden.

Ansvarar för:

- Att kontroller av inleveranser kontrolleras omedelbart efter att de levererats.
- Att sköta märkning och registrering av material.
- Att material förvaras på avsedd plats.
- Att förbereda plats för planerade inleveranser.
- Att material i verkstaden hanteras enligt de rutiner som finns.
- Att vid felleverans rapportera det till VD eller till produktionschefen.
- Att hålla en god ordning i verkstaden.

Befogenheter att:

- Att bryta arbete som sker med icke kontrollerat material för att kontrollera materialet i efterhand.

SVETSARE/MONTÖR

Arbetar som:

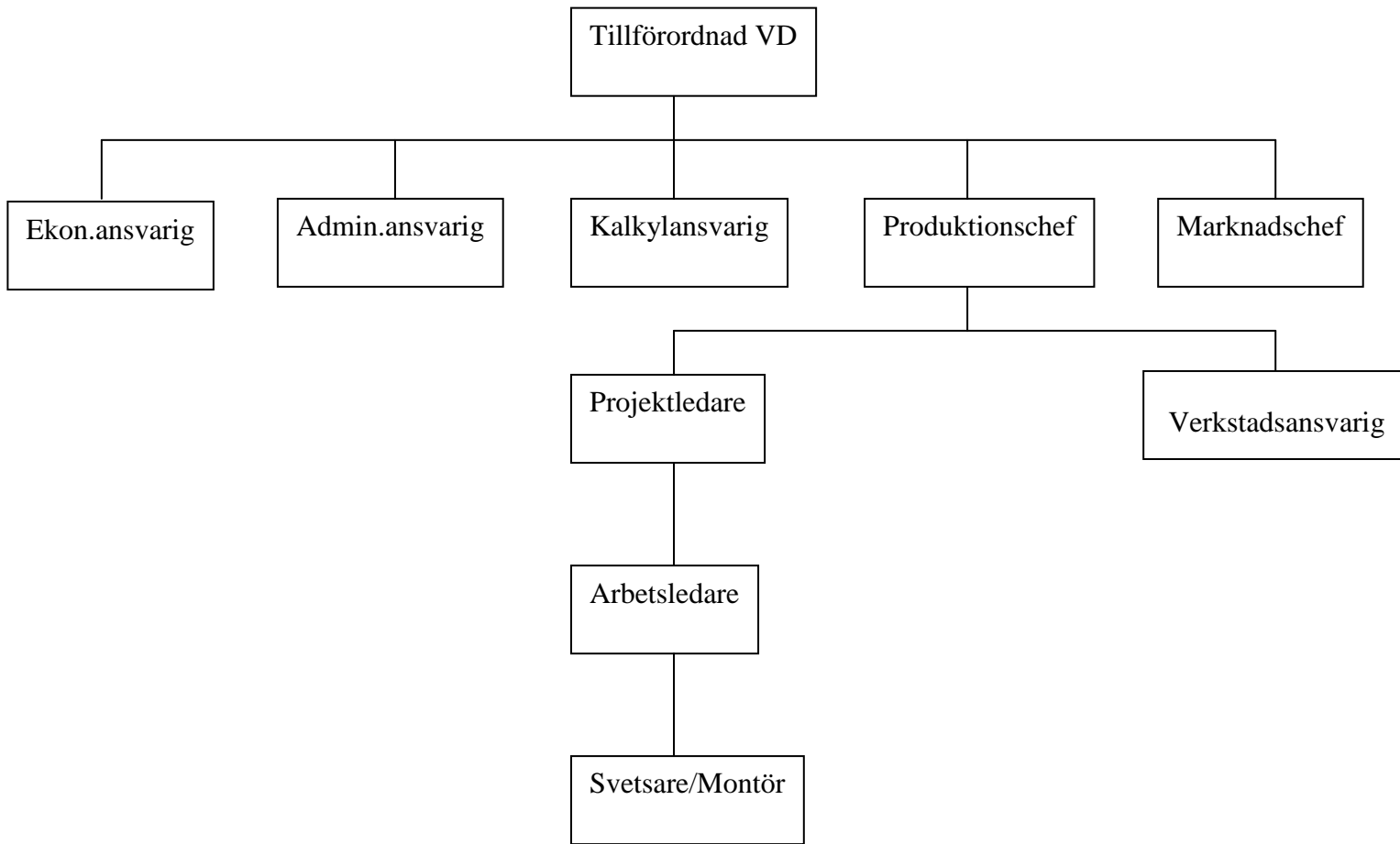
- De som utför det reella arbetet inom projektet.

Ansvarar för:

- Att arbetet utförs med den bästa möjliga kvalitet samt att arbetet följer de föreskrifter som finns enligt företagets kvalitets- och miljöledningssystem.
- Att verka som företagets representant på plats.
- Informera sig om aktuella arbetets krav i form av ekonomi, tid och kvalitet.
- Regelbundet upprätthålla sin svetskompetens genom att avlägga svetsprov innan licensen går ut.
- Meddela all avvikelser eller misstanke om avvikelser på produkter till projektledare eller produktions chef
- Sköta det dagliga underhållet av utrustningen.

Befogenheter att:

- Stoppa pågående arbete då säkerhetsföreskrifterna inte följs oavsett vems ansvaret är.
- Spärra produkter då avvikelse eller misstänkt avvikelse från ritningarna inträffat.



Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Kvalitetssystem rutiner	2010-01-15		1(1)	K 4.2:1

Kvalitetssystemet är uppbyggt av en övergripande Kvalitetsmanual och en detaljerad kvalitetshandbok.

Kvalitetsmanualen beskriver övergripande Nidab Produktions kvalitetssträvanden och mål. Manualen kan visas/ges till anställda, kunder och övriga intressenter. Kvalitetsmanualen innehåller:

- Nidab Produktions kvalitetspolicy
- Organisationsbeskrivning
- Övergripande rutin beskrivning enligt de punkter i ISO 9002
- Referenser till kvalitetshandboken över detaljbeskrivningar av rutiner.

Kvalitetsmanualen är indelad efter ISO 9002 standarden och börjar med 4.1, 4.2 o.s.v.

Kvalitetshandboken är en detaljerad beskrivning över Nidab Produktions rutiner. Handboken använd som ett hjälpmedel i det dagliga arbetet. Kvalitetshandboken innehåller:

- Kvalitetspolicy
- Dokumenterade rutiner
- Blanketter
- Processbeskrivningar

För att det skall vara så enkelt som möjligt att hitta i kvalitetshandboken är samtliga sidor enhetligt märkta. Märkningen finns längst upp i det högra hörnet. Den talar om till vilken del av kvalitetsmanualen rutinen, blanketten eller bilden tillhör. För att skilja på rutiner och blanketter märks dessa efter tillhörighets märkningen med siffror för rutiner och bokstäver för blanketter. Bilder märks med ett litet b.

Nummer
K 4.3:1

Motsvarar kvalitetsmanualens kapitel 4.3 och dess första rutin.

Nummer
K 4.3:A

motsvarar kvalitetsmanualens kapitel 4.3 och dess första blankett.

Nummer
K 4.3:b

Motsvarar en bild i kvalitetsmanualens kapitel 4.3 .

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Kontrakts rutiner	2010-01-15		1(1)	K 4.3:1

ANSVAR

Samtliga kontrakt skall skrivas under av såväl marknadschefen, som ansvarar för den ekonomiska delen, som av VD eller produktionschefen som ansvarar för den tekniska delen av ordern. Vid kontraktsgenomgång med kunden skall även minst två av dessa delta med ansvar för sitt respektive ansvarsområde.

GENOMGÅNG

Vid alla former av kontraktsskrivning, oavsett dess storlek skall ansvarig på företaget använda sig av en färdiggjord checklista för att säkerställa att inga brister/missuppfattningar sker innan ett kontrakt godtas. Checklistan skall användas vid kontraktsgenomgången, signeras av den som är ansvarig för kontraktsskrivningen och skall därefter arkiveras. Alla diskussioner runt kontraktsgenomgången skall protokollföras och sedan arkiveras. Om möjlighet finns kan de dessutom visas för motparten och få deras godkännande.

ÄNDRINGAR

Då en ändring sker i ett befintligt kontrakt skall detta alltid dokumenteras. Dokumentet skall innehålla vilken order den gäller (referensnummer), vilket datum ändringen ägde rum, vem som ansvarade för att ändringen ägde rum (såväl den som mottog den hos Nidab Produktion som den ansvarige hos kunden) samt en rapport om vad man kommit överens att ändra. Dokumentet skall utföras i två exemplar där det ena dokumentet arkiveras tillsammans med det ursprungliga kontraktet och den andra kopian skall omedelbart lämnas till den ansvarige projektledaren där ändringen gällde. Ändringsdokumentet skall ha samma referensnummer som det ursprungliga dokumentet avser att ändra men ett streck och en etta skall läggas till. Om det skulle bli aktuellt med flera ändringar skall nästa märkas med ett streck och en två o.s.v. Om ändringen meddelas skriftligen från kunden är det originalet som skall arkiveras och en kopia som skickas vidare till projektledaren.

DOKUMENTATION

Alla inkomna förfrågningar skall om de går vidare till kalkylering tillsättas ett referensnummer samt vilket datum de anlände. Vid ankommande skall de kopieras och originalet skall arkiveras medan kopian får användas för vidare arbete. Förfrågningsunderlaget skall märkas med motsvarande referensnummer som förfrågan samt med dess ankomst datum. Referensnumret skall vara sex siffror där den första siffran talar om det är ett arbete med löpande betalning (7) eller ett arbete med fast betalning (8), de två följande siffrorna motsvarar vilket år det är och de följande tre siffrorna anger i kronologisk ordning inkomna arbeten. För varje betalningsform följer en egen kronologisk ordning. Vi varje nytt år börjar den kronologiska ordningen om från 001. Ett arbete räknas till det år som kontraktet skrivits.

Dokumentnamn Checklista vid kontrakts genomgång	Datum 2010-01-15	Ersätter	Sida 1(2)	Nummer K 4.3:A
---	---------------------	----------	--------------	--------------------------

Offertnummer:		Datum:	
Kund:		Utfärdare:	
Närvarande:			

Förfrågan:		Datum:	
Referensnummer:			

Förfrågningsunderlag:		Datum:	
Referensnummer:			

Ritningar:		Datum:	
Referensnummer:			

Leveransens omfattning:	Överenskommen:	
	Ej överenskommen:	

Ytbehandling:	Ingår:	
	Ingår ej:	

Debitering för extra arbeten:	Överenskommet:	
	Ej överenskommet:	

Förbehåll/förtydligande:	Överenskommet:	
	Ej överenskommet:	

God framkomlighet
Erforderlig elkraft utan kostnad
Plats i personalbod utan kostnad
Planhöjder utsatta
Arbetet kan utföras utan yttre avbrott
Arbetsritningar fullständigt måttsatta

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Checklista vid kontrakts genomgång	2010-01-15		2(2)	K 4.3:A

Anbud:	
Totalt pris exklusive moms:	

Leveranstid:	Överenskommet:	
	Ej överenskommet:	

Leveransvillkor:	Överenskommet:	
	Ej överenskommet:	

Leveransbestämmelser:	Överenskommet:	
	Ej överenskommet:	

Betaltingsvillkor:	Överenskommet:	
	Ej överenskommet:	

Kommentarer.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Teknisk handläggare:.....Datum:.....

Kommersiell handläggare:.....Datum:.....

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Dokumentförteckning	2010-01-15		1(1)	K 4.5:1

Dok.Nr	Flik	Iso. 9002	Dokument titel	Datum	Ersätts, dat.
4.4:1		4.1	Kvalitetspolicy		
4.1:2		4.1	Befattningsbeskrivning		
4.1:b		4.1	Organisationsschema		
4.2:1		4.2	Kvalitetssystem rutiner		
4.3:1		4.3	Kontrakt rutiner		
4.3:A		4.3	Checklista kontraktsskrivning		
4.5:1		4.5	Dokumentförteckning		
4.6:1		4.6	Inköps rutiner		
4.6:2		4.6	Leverantörs register		
4.6:A		4.6	Leverantör utvärderings lista		
4.6:B		4.6	Projektanställnings lista		
4.6:C		4.6	Inköpsorder		
4.8:1		4.8	Rutiner för spårbarhet		
4.8:A		4.8	Följesedel		
4.9:1		4.9	Projekt rutiner		
4.9:A		4.9	Projekt registrerings lista		
4.9:B		4.9	Tidsrapport sedel		
4.9:C		4.9	Efter kalkylerings lista		
4.10:1		4.10	Kontroll rutiner		
4.10:A		4.10	Checklista vid ankomst kontroll		
4.10:B		4.10	Material ankomst rapport		
4.10:C		4.10	Tillverkningskontroll		
4.11:1		4.11	Rutiner för mätinstrument		
4.11:A		4.11	Mätinstruments register		
4.11:B		4.11	Kalibreringsschema		
4.13:1		4.13	Produkt avvikelse rutiner		
4.13:A		4.13	Avvikelse rapport		
4.14:1		4.14	Korrigeringsrutiner		
4.15:1		4.15	Rutiner för hantering, skydd, leverans.		
4.16:1		4.16	Rutiner för kvalitetsdokument		
4.16:2		4.16	Arkiveringsregler		
4.17:1		4.17	Revisions rutiner		
4.17:A		4.17	Revisions planerings lista		
4.18:1		4.18	Utbildnings rutiner		
4.18:A		4.18	Personal kort		
4.18:B		4.18	Svetslicens översikt		

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Inköpsrutiner	2010-01-15		1(1)	K 4.6:1

ALLMÄNT OM INKÖP

Inköps materialet kan delas upp i två delar, råvaror och förbrukningsvaror. Råvarorna är de material som företaget köper in och som direkt används till slutprodukten. Den enda råvara som företaget köper in är stål. Med förbrukningsvaror räknas allt övrigt material som företaget använder för att underlätta/möjliggöra tillverkningen av dess slutprodukt.

KUNDREGISTER

Nidab Produktions avser att ha alla sina leverantörer registrerade i ett register (**K 4.6:2**). Registret skall förutom namn innehålla vilken typ av varor de är godkända att leverera. Registret skall regelbundet ses över för att alltid innehålla aktuell information. Det dokumenterade registret finns sparad i datorsystemet. Befintliga leverantörer som inte utför sina åtaganden på ett tillfredsställande sätt skall strykas från listan. Om nya leverantörer tillkommer som har inverkan på Nidab Produktions slutprodukt skall dessa besvara en kvalitets- och miljöutvärderingslista innan dessa kan godkännas som nya leverantörer (**K 4.6:A**). Som leverantörer räknas även företag som man hyr produkter/tjänster av.

BEDÖMNING AV UNDERLEVERANTÖRER

Då stål är den enda råvara som företaget köper in har företaget extra höga krav på stålleverantörer, ett ISO 9000 certifikat är ett absolut krav för att få sälja stål till Nidab Produktions.

För inköp av förbrukningsmaterial använder man sig av ett formulär som undersöker hur leverantören arbetar mot kvalitet och miljö till alla nya leverantörer. Ett besvarat formulär är således ett minimikrav för att få göra affärer med Nidab Produktion. Leverantörens lämplighet avgörs från fall till fall, beroende på hur stor inverkan på slutproduktens kvalitet de tjänster/produkter man köper in har. Man avgör valet utifrån informationen från enkäten samt utifrån övrig, tillgänglig information. Den övriga informationen kan röra sig om referenser från andra företag. Då informationen om en leverantör är oklar kan Nidab Produktion ansöka om att få studera/revidera delar eller hela kvalitetsarbetet inom den organisation som kan vara en framtida leverantör. Omfattningen sker i mån av tid och beroende på hur stor inverkan på företagets slutprodukt de produkter man tänkt köpa in har.

Vid en del projekt anställer man extra svetsare. Då en icke fastanställd svetsare utför arbeten åt Nidab Produktions ansvarar produktionschefen för att svetsaren har rätt kompetens för det arbete som skall utföras. För att underlätta arbetet finns en checklista (**K 4.6:B**).

INKÖPSDATA

Alla inköp oavsett dess storlek sker genom en standardiserad beställnings blankett (**K 4.6:C**). Blanketten är uppdelad i tre delar (vit, gul och röd). Den vita går till den aktuella leverantören, den gula går till administrationsansvarige, för att sedan skrivas in i datorsystemet och användas vid utbetalning, och den röda går till arkivering tillsammans med övriga handlingar tillhörande samma projekt.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Leverantörsregister	2010-01-15		1(1)	K 4.6:2

Leverantörer till produktionen:

Övriga leverantörer:

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Leverantörsutvärderings formulär	2010-01-15		1(1)	K 4.6:A

Företagets namn:	
Besvarat av: (namn)	
Besvarat av : (Position)	
Datum:	

Är Ert företag certifierat mot något kvalitetsledningssystem?	Ja	Nej
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om ja, vilket.....

Om nej var god svara på följande frågor:

Har Ert företag:	Ja	Nej
------------------	----	-----

Några planer på att införa något kvalitetssystem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Någon kvalitetspolicy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	--------------------------

Någon kvalitetshandbok?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	--------------------------

Någon utsedd kvalitetsansvarig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	--------------------------

Någon utbildning om kvalitetsfrågor med Era anställda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Tidigare blivit värderade med avseende på kvalitet av något annat företag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Om ja, av vilket/vilka företag.....

.....

Har Nidab Produktion tillåtelse att genomföra en revision av ert företag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Projektanställningslista	2010-01-15		1(1)	K 4.6:B

Projektanställdes namn	
Projektanställdes personnummer	
Anställningen omfattar:	
Typ av arbete	
Datum (start - slut)	
Projektnummer	

	Ja	Nej
Har projektanställda tidigare utfört arbeten åt Nidab Produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om ja, när var projektanställda senast anställd	
---	--

	Ja	Nej
Identifierat krav på aktuellt arbetet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motsvaras kompetens kraven av den projekt anställda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Mottagit giltiga svetsprov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	--------------------------

Ersättning överenskommen:		
Lön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Övrig ersättning (rese, övertids)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Är projekt anställda införstådd med företagets arbetsrutiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Om nej, är det klart hur och av vem dessa skall informeras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Kommentarer.....

Utfärdat av:.....Datum:.....

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Inköpsorder	2010-01-15		1(1)	K 4.6:C

(Jag har använt mig av ett befintligt dokument. Dokumentet kan emellertid inte skrivas ut på dator utan finns som kopia.)

Dokumentnamn
Rutiner för spårbarhet

Datum
2010-01-15

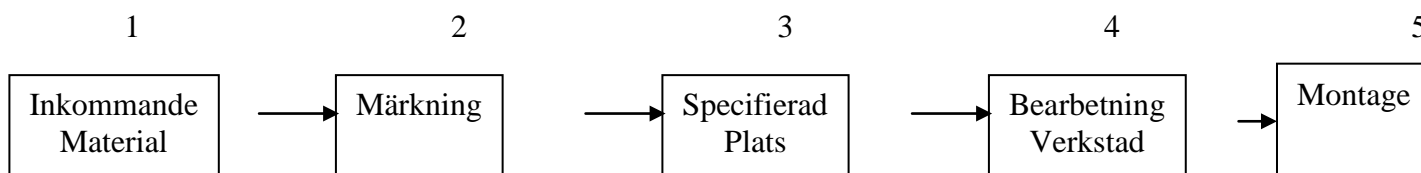
Ersätter

Sida
1(1)

Nummer
K 4.8:1

ALLMÄNT

Vid alla de inköp av råvaror, stål, som företaget köper in bifogas alltid en följesedel (**K 4.8:A**) från leverantören. Följesedeln innehåller fakta som: vilken kvalitet och kvantitet materialet har, dess beställningsnummer samt vilken leverantören är. Nidab Produktion har som princip att alltid delge kunden en kopia av följesedeln om den så önskar. Vid arbeten med material där det krävs att man uppvisar dokument om materialets kvalitet, skall detta dokument alltid bifogas till kunden innan arbetet påbörjas.



FÖRKLARING TILL BILD

1. Materialet anländer till företaget. Med materialet följer alltid en följesedel från tillverkaren. Följesedeln märks med det aktuella projektnumret som beställningen avser och med det datum som leveransen anlände. Sedan arkiveras följesedeln i arkivet. Informationen från följesedeln arkiveras dessutom i det interna datorsystemet.
2. Det inkommande materialet märks fysiskt med de aktuella projektnumret. Märkningen sker genom med fetkrita direkt på materialet.
3. Materialet placeras på specificerad plats beroende på när det skall användas och på hur känsligt materialet är.
4. Materialet bearbetas i verkstaden. Efter att ett arbete är bearbetat i verkstaden märks det på nytt att materialet är klart för transport.
5. Materialet transporteras till kunden och monteras/efter arbetas.

Dokumentnamn
Följesedel

Datum
2010-01-15

Ersätter

Sida
1(1)

Nummer
K 4.8:A

Leveransmottagare

Datum

Er referens

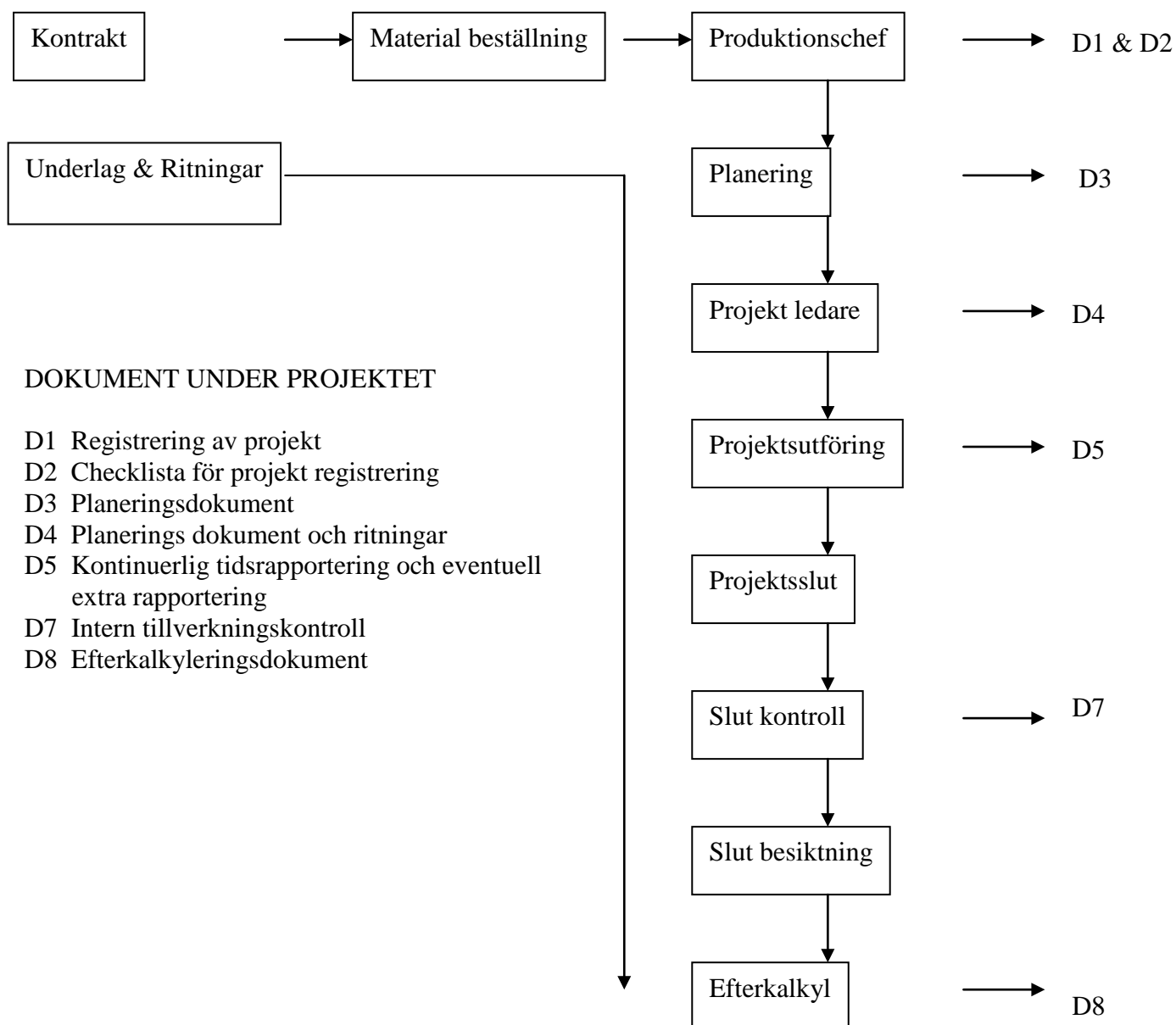
Vår referens

Ert beställningsnummer

Vår order

Benämning	Antal	Enhet
Ovanstående gods mottaget		
Datum: _____		
Namn: _____		

Samtliga processer inom företaget sker i projekt form, oavsett om arbetena sker ute hos kunden eller om de sker i företagets verkstad. Produktionschefen har det övergripande ansvaret för samtliga projekt. Varje enskilt projekt oavsett dess storlek går till enligt följande:



Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Projekt rutiner	2010-01-15		2(2)	K 4.9:1

FÖRKLARING TILL PROJEKT BESKRIVNINGENS BILDEN

1. När kontraktet skrivits under sker material beställningen av VD/kalkylansvarig.
2. Kontraktet tillsammans med dess tekniska underlag och ritningar går till produktionschefen. Här registreras projektet på dator med ett fyra siffrigt nummer där den första siffran är en sju eller en åtta beroende om projektet har fast eller löpande betalning, övriga siffror går i kronologisk ordning. Innan projektet registreras skall ansvarig gå igenom checklistan för registrering (**K 4.9:A**)
3. Produktionschefen lägger upp en plan efter det givna underlaget och med hänsyn till befintlig personal/utrustning. En projektledare med ansvar för projektet utses av produktionschefen. Projektledaren har tillgång till samtliga material (underlaget, ritningarna och detalj planen) och skickar dessa vidare till de anställda som utför arbetet på plats. Vid behov utser projektledaren en av de anställda till arbetsledare. Arbetsledaren har då det tekniska ansvaret på plats.
4. Projektet utförs enligt de givna planerna. De som arbetar på plats rapporterar regelbundet de antal timmar de arbetat enligt en tidsrapportsedel (**K 4.9:B**). Om några störningar från planen uppstår (oavsett om det är p.g.a. företaget själv eller p.g.a. faktorer som företaget ej kan påverka) rapporteras dessa till produktionschefen som arkiverar en rapport samt skickar en kopia av rapporten till den aktuella kunden.
5. Efter projektets slut utför projektledaren en tillverkningskontroll för att säkerställa arbetets kvalitet (**K 4.10:C**) Tillverkningskontrollen skickas till produktionschefen för vidare arkivering och till kunden.
6. Efter att arbetet är utfört och slutrapport och tillverkningskontroll är skickade till kunden sker i regel en slutbesiktning av kunden för att säkerställa att arbetet är utfört med den överenskomna kvaliteten.
7. Efter att projektet är utfört görs en efterkalkyl, (**K 4.9.C**), upp av kalkylansvarig som tillsammans med produktionschefen, marknadschefen och projektledaren går igenom om det uppstått några skillnader mellan det verkliga arbetet och arbetsplanen. Vid behov ingår även arbetsledare och/eller enskilda svetsare i efterkalkylen. Om skillnaderna anses vara av betydande karaktär dokumenteras dessa och arkiveras som bilaga till övriga projekt handlingar. Dokumentet bör ligga som underlag till det ständiga förbättrings arbetet.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Projektregistreringslista	2010-01-15		1(1)	K 4.9:A

Offertnummer		Datum	
Projektnummer		Utfärdare	
Kund			

	Ingår	Ingår ej
Kompleta ritningar		
Komplett tekniskt underlag		
Anbudshandlingar		
Kontrakt		

	Ja	Nej
Stämmer material typ		
Stämmer material mängd		
Stämmer tidskraven		
Finns tillgänglig personal		

Framgår kundens krav		
----------------------	--	--

Kommentarer.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mottagare.....Datum.....

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Tidsrapport sedel	2010-01-15		1(1)	K 4.9:B

(Jag har använt mig av ett befintligt dokument. Dokumentet går inte skrivas ut på dator utan finns som kopia.)

Dokumentnamn
Efterkalkyleringslista

Datum
2010-01-15

Ersätter

Sida
1(1)

Nummer
K 4.9:C

Offertnummer		Datum	
Projektnummer		Utfärdare	
Kund			

	Verkliga timmar	Kalkylerade timmar	Differens	Differens %
Tid				
verkstad				
ute hos kund				

	Verklig kostnad	Kalkylerad kostnad	Differens	Differens %
Tid				
verkstad				
ute hos kunden				

Material kostnad:				

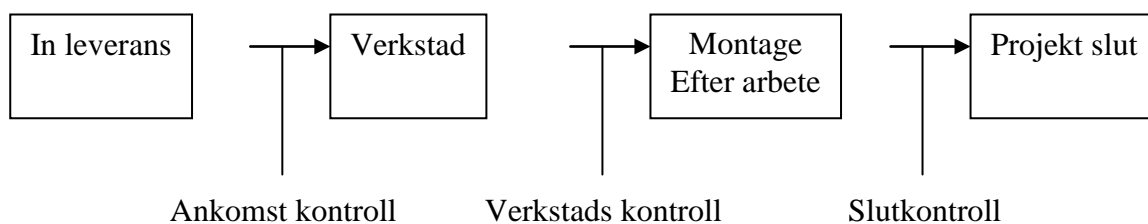
Maskin kostnad				

Total kostnad				
---------------	--	--	--	--

Utfärdare:.....Datum:.....

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Kontroll rutiner	2010-01-15		1(2)	K 4.10:1

För att försäkra sig om att utföra ett arbete av hög kvalitet använder sig alltid Nidab Produktion av kontroller av sitt arbete. Man utför även kontroller av de råmaterial som man använder sig av. Det råmaterial som man använder är stål av olika typer och kvaliteter. Det är produktionschefen som är ytterst ansvarig för att samtliga kontroller utförs. Det är även produktionschefen som ansvarar för att rätt dokumentation tillhandahålls av de som utför arbetena inom samtliga projekt. Utöver de ständigt pågående kontrollerna i samband med arbetet finns tre fasta kontroll punkter: mottagningskontroll, verkstadskontroll och slutkontroll.



MOTTAGNINGSKONTROLL

De faktorer man främst studerar vid mottagningen är materialets kvantitet, kvalitet, typ och dess artikelnummer. Om den verkliga leveransen motsvarar vad följsedeln anger samt motsvarar den ursprungliga beställningen så märks materialet. Märkning sker med fet krita, med det aktuella projektnumret. Den verkstads ansvarige ansvarar för att inleveranserna kontrolleras. Innan materialet godkänts och märks går verkstadsansvarige igenom en checklista (**K 4.10:A**). Checklistan arkiveras sedan i en pärm ute på verkstaden. Om en leverans inte stämmer överens med följsedeln och/eller med beställningen spärras materialet med hjälp av märkning, beroende på material typ och storlek används lämplig metod.

För att den verkstads ansvarige skall ha vetskap om de planerad inleveranserna får denne varje vecka en veckorapport (**K 4.10:B**) där samtliga planerade leveranser finns. Då vissa leveranser sker mycket snabbt får listan kompletteras med muntlig eller skriftlig information. Den verkstadsansvarige meddelar omedelbart VD eller produktionschefen som rapporterar direkt till leverantören. För att undvika att okontrollerat material används i produktionen utan att det först har kontrollerats sker kontrollen alltid i samband med att en leverans anländer. Om det trots allt skulle inträffa att man påbörjat arbetet med ett material utan att man först har kontrollerat det, skall arbetet omedelbart avbrytas. När arbetet är avbrutet utförs en ankomstkontroll i efterhand. Då ett material inte är godkänt för användning skall det förvaras på avsedd plats (se **K 4.15:1**)

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Kontroll rutiner	2010-01-15		2(2)	K 4.10:1

VERKSTADSKONTROLL

Innan en produkt får lämna verkstaden för transport till kund skall produkten undersökas gentemot de krav som kunden har på produkten, främst mot ritningarna. Kontrollen sker gemensamt med den operatör som utfört arbetet och med produktionschefen. Om det behövs märks produkten med projektnummer eller liknande.

SLUTKONTROLL

Då ett projekt är klart utförs en slutkontroll. Nidab Produktion använder sig av ett standardiserat formulär vid projektavslutningen (**K 4.10:C**). Formuläret signeras av både projektansvarig och av ansvarig från kontoret därefter arkiveras det samt kopieras för att skickas vidare till kunden. Den egna kopian använder man sig av vid kalkyleringsutvärderingen samt som ett led för de ständiga kvalitetsförbättringarna. Om brister förekommer i det slutförda arbetet skall dessa rättas till innan man slutrapporterar till kunden. Efter den interna kontrollen slutbesiktigas arbetet tillsammans med kunden. Slutbesiktningen sker i regel till genom ett möte mellan projektledaren och kunden, sedan utförs en gemensam inspektion av arbetet.

KONTINUERLIGA KONTROLLER

Under arbetets gång är det arbetsledaren som har det tekniska kvalitetsansvaret. Arbetsledaren rapporterar till projektledaren om någon form av problem uppstår under arbetets gång. För att säkerställa att arbetet utförs med den kvalitet som kunden kräver ansvarar produktionschefen för att de som arbetar med de olika arbetsmomenten har den rätta kompetensen i form av rätt svetslicens. Att inneha rätt svetslicens är således ett minimi krav för att få utföra svetsarbeten där sådana krävs.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Checklista vid ankomstkontroll	2010-01-15		1(1)	K 4.10:A

Leverans nummer		Ankomst datum	
Leverantör			
Projekt nummer			

Jämför följesedel mot beställnings order:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
---	-----------------------------	------------------------------

Stämmer leverantören	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stämmer kvantiteten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stämmer material typen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stämmer material kvaliteten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stämmer beställnings datumet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jämför leveransen mot följesedeln:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Stämmer kvantiteten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stämmer material typen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stämmer kvaliteten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om leveransen inte stämmer:

Är materialet spärrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är leveransen rapporterad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentarer:.....
.....
.....
.....

Verkstadsansvarig:.....Datum:.....

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Materialankomst rapport	2010-01-15		1(1)	K 4.10:B

Avser vecka	
Datum	

Dag	Tid	Speditör	Leverantör	Material	Antal	Vikt

Övriga kommentarer:.....
.....
.....

Utfärdat av:.....Datum:.....

Inköpsansvarig:.....Datum:.....

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Tillverkningskontroll	2010-01-15		1(1)	K 4.10:C

Avser objekt:

Projektet kvalitetsstyrs av Nidab Produktion, som här redovisar aktuell kontrollplan för egen kontroll och som kvalitetsförsäkring gentemot köparen.

	Ja	Nej	Kommentar	Datum
1. Materialbeställning, SBS-kontrollerat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
2. Materialleverans, identitetskontroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
3. Information om Projektet till berörd _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
personal				
- Leveransomfattning				
- Leveranstid				
- Kvalitetsfordringar				
- Materialhantering				
4. Arbetsledarkontroll av utfört arbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
5. Kontroll utförd av STK, SA eller MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
6. Verkstadskontroll före leverans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
7. Info till mottagare att lev. Sker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
8. Följesedlar, godsmärkning, kontr. rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
9. Leveransinformation till speditör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10. Leveransen godkänd för fakturering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
11. Ytbehandlingsintyg bifogas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Kvalitetsansvarig för Nidab Produktion
för detta projekt

För Nidab Produktion
Ort och Datum

Då företaget arbetar med unika produkter för de olika projekten finns det inga generella gränser över vad som utgör en avvikande produkt. Det som anses vara avvikande produkter avgörs beroende på de speciella villkor som gäller för de enskilda projekten, främst genom överenskommelser med kunden i form av ritningar m.m.

Avvikelse identifieras antingen av operatören själv då denne utför arbetet eller vid någon av de fasta kontrollerna, verkstadskontrollen, slutkontrollen (se **K 4.10:1**) eller slutbesiktningen med kunden. Kontrollerna går till så att produktionschefen tillsammans med operatören undersöker det utförda arbetet och jämför det med ritningarna. Vid slutkontrollen används en intern kvalitetslista för att underlätta arbetet och slutbesiktningen sker tillsammans med kunden. Då en avvikande produkt identifieras i verkstaden spärras alltid produkten för att undvika några missförstånd. Spärrningen sker fysisk av märkning med fetkrita eller med en bricka beroende på produktens fysiska utseende. Märkningen innehåller ett tydligt förbud mot att arbeta med produkten tills avvikelserna blivit utred. Märkningen skall även innehålla projektnumret som den aktuella produkten hör till samt datumet då spärrningen skedde. Produkten spärras direkt innan man beslutar sig om vika åtgärder som skall vidtas. Om det anses vara nödvändigt placeras spärrat material åtskilt från övrigt material, främst om flera liknande produkter tillverkas samtidigt. I verkstaden finns ett utrymme avsett för spärrade och kasserade produkter.

Då en produktavvikelse är identifierad informeras alltid produktionschefen som skriver en avvikelserapport (**K 4.13:A**). Avvikelserapporten arkiveras samt skickas till kunden. Beslutet om vad som skall göras åt produkten, om den skall accepteras trots avvikelserna, om den skall korrigeras eller om den skall kasseras, bestäms i samråd med kunden. Då orsaken till avvikelserna är oklar utreds den tillsammans med kunden för att reda ut det ekonomiska ansvaret. Efter att en avvikelse har korrigerats kontrolleras alltid produkten noggrant en extra gång.

Den produktionsansvarige har alltid det yttersta ansvaret för identifiering, utredning och åtgärder av produktavvikelse. Samtliga operatörer som arbetar med en produkt har emellertid befogenheter att omedelbart spärra produkten om det finns en misstanke att produkten avviker från ritningarna/instruktionerna. Operatörerna måste däremot alltid rapportera om avvikelserna/misstanken om avvikelserna till produktionschefen. Vid alla produktavvikelse skrivs en avvikelserapport av produktionschefen som arkiveras och skickas till kunden. Åtgärder för de avvikande produkterna sker i samråd med kunden. De som ansvarar för dessa kontakter är antingen produktionschefen eller i vissa fall projektledaren

Avvikelse rapport

2010-01-15

1(1)

K 4.13:A

Projekt nummer		Datum	
Artikel nummer/Detailj		Rapporterats av	
Kund			

Avvikelse:

--

Troliga konsekvenser:

--

Trolig orsak:

--

Förslag på åtgärder

--

Utfärdad av:.....Datum:.....

Dokumentnamn

Datum

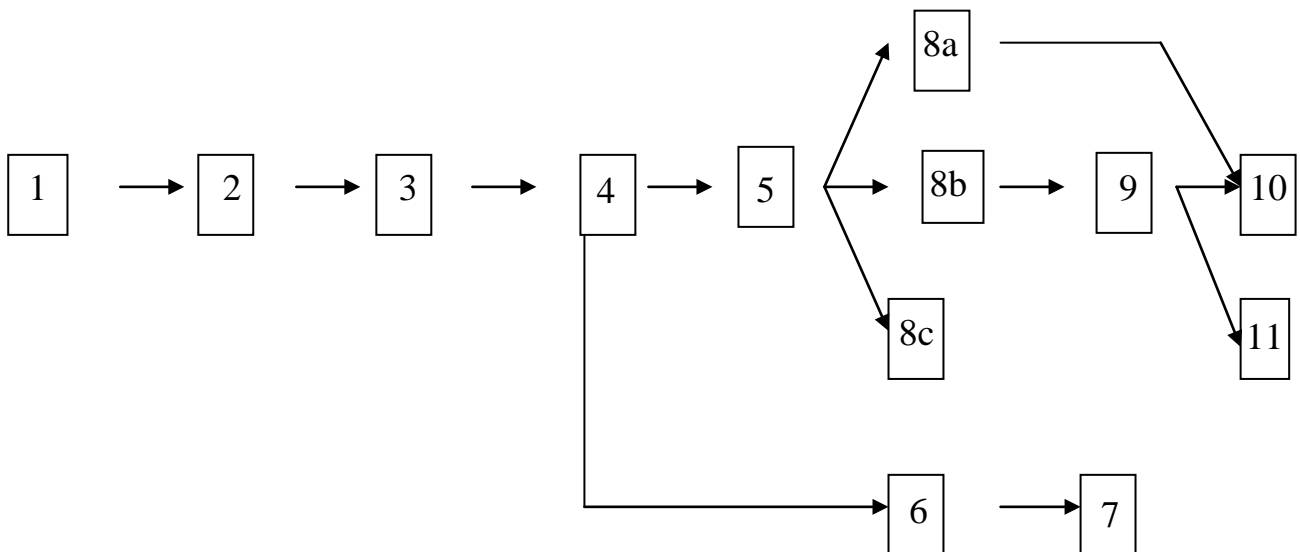
Ersätter

Sida

Nummer

KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

Korrigerande åtgärder sätts bara in efter ett gemensamt beslut med den aktuella kunden. Det vanligaste händelse förloppet sker enligt följande:



1. Avvikelsen identifieras genom antingen operatören själv vid utförandet eller vid någon fast kontroll punkt (se punkt **K 4.10:1**). Alternativt av kunden vid slutbesiktning.
2. Arbetet stoppas. (se punkt **K 4.13:1**)
3. Avvikelsen rapporteras i ett standardiserat formulär (**K 4.13:A**).
4. Kunden meddelas om avvikelsen.
5. Tillsammans med kunden undersöker man vad avvikelsen orsakades av och om vad som skall göras åt den.
6. Företaget startar en egen intern utredning om vad som orsakat felet om man kommit fram till att det är företaget och inte kunden som orsakade avvikelsen. Ansvarig för utredningen är produktionschefen.
7. Information till övriga medarbetare om resultaten från utredningen.
8. Beroende på beslutet med kunden utförs åtgärd, acceptans, korrigerig eller kassering.
9. Om korrigerig utförts sker en extra kontroll av åtgärden. Korrigerig och kontrollen av åtgärden dokumenteras. Dokumentet arkiveras och kopieras för att skickas till kunden.
10. Efter åtgärd fortsätter projektet om korrigerig är godkänd. Om korrigerig ej är godkänd börjar rutinen om med en ny avvikelse rapport.

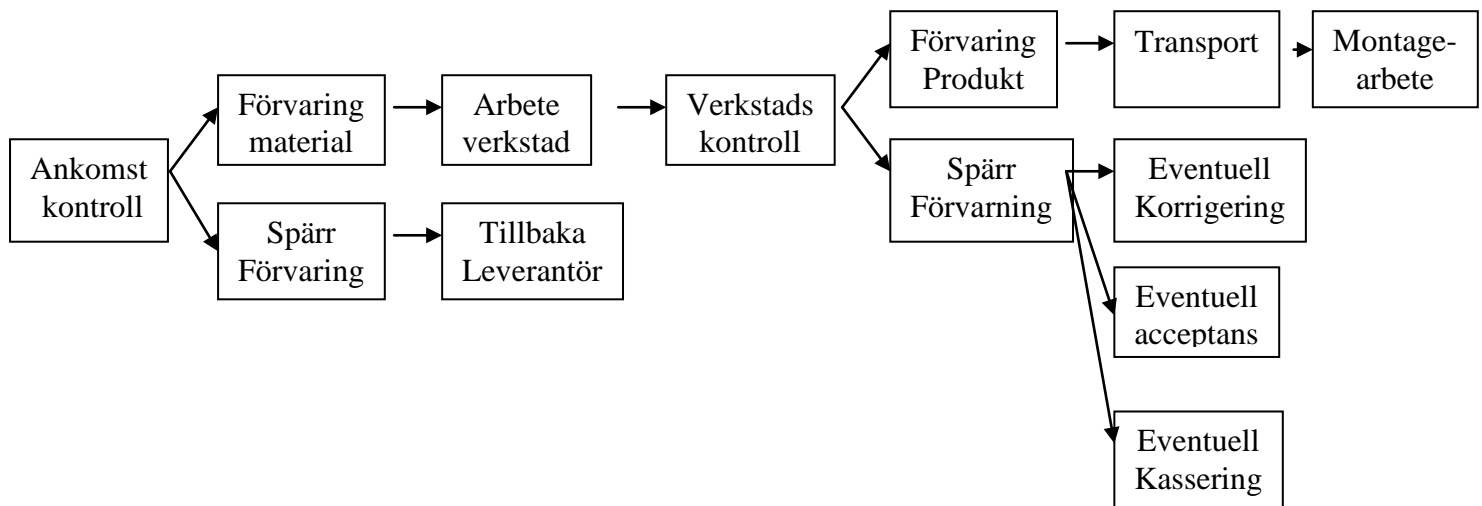
Om orsaken till avvikelser beror på kunden, t.ex. genom felaktiga ritningar, och man tillsammans med kunden beslutat att utföra en korrigeringsrutin kan korrigeringsrutinen om den anses vara kostsam debiteras till kunden som ett underprojekt. Korrigeringsrutinen får då ett eget projektnummer, numret är det samma men ett streck och en etta läggs till. Underprojektet behöver inte genomgå samma rutiner som ett vanligt projekt utan räknas som en bilaga till det ursprungliga projektet.

Den egna interna undersökningen av orsaken till avvikelser, som utförs då man kommit fram till att felet är Nidab Produktions och inte kundens, utförs främst för att ta reda på om avvikelser orsakades av en engångsförekomst eller av en mer strukturell orsak. Ansvarig för utredningen är produktionschefen.

Med engångsförekomst räknas t.ex. mänskliga misstag som inträffat trots att det funnits rutiner för hur arbetet skulle skötas och att dessa rutiner var välkända av den berörda personalen. När dessa misstag inträffat räcker det vanligen med att kontrollera om de ansvariga känner till de rutiner som finns.

Med strukturella orsaker menas att avvikelser sker trots att de givna rutinerna följs. Då dessa avvikelser sker måste de befintliga rutinerna ses över för att undvika samma misstag i fortsättningen. Vid alla former av strukturella fel måste åtgärderna dokumenteras och alla berörda medarbetare informeras om felet och om de nya rutinerna som gäller. Innan nya rutiner införs skall de noggrant undersökas så att man är säker på att dessa är välgrundade. En annan form av strukturella orsaker kan vara att utrustningen inte fungerar som den ska. Om felet beror på utrustningen skall den omedelbart bytas ut och kontrolleras innan den får användas igen. För att undvika att utrustningen av misstag används skall den på lämpligt sätt felmärkas och samtlig personal som kan komma i kontakt med utrustningen måste informeras. Hur informationen konkret går till avgörs från fall till fall och ansvaret för det är produktionschefen.

Det råmaterial som förvaras är stål av olika sorter, storlekar och kvaliteter. Grovt kan stålet delas in i blankt; rostfritt och matt, icke rostfritt. Dessa två material typer får under inga som helst omständigheter förvaras på samma plats. Den som har det operativa ansvaret för hanteringen och förvaringen är verkstadsansvarige.



HANTERING

Allt inkommande material ankomstkontrolleras omedelbart av verkstadsansvarige (se **K 4.10:1**). Om materialet är godkänt så märks materialet med dess projektnummer och registreras sedan i verkstadens datorsystem. De faktorer som registreras är materialets ankomst datum, projekt nummer, kvantitet och kvalitet. Materialet förvaras sedan på den plats som finns avsedd, materialet förvaras beroende på dess projektnummer samt huruvida materialet är rostfritt eller ej. För att den verkstadsansvarige skall ha möjlighet att förbereda sig för material leveranser skall han varje vecka få en rapport (**K 4.10:B**) med de leveranser som beräknas komma in följande vecka. Rapporten utförs av kalkyl- eller produktionsansvarig. Om någon leverans inte inkommer under avsedd tid skall verkstadsansvarige rapportera det till produktionschefen eller till kalkylansvarig. Då beställningar med mycket kort leveranstid beställs, t.ex. med leveranser dagen efter, så skall dessa alltid meddelas till verkstadsansvarige så fort som möjligt.

FÖRVARING

Allt material förvaras på specifikt avsatta platser beroende på materialets projekt nummer. Förvaringen sker främst utomhus men om materialet behövs lagras inomhus p.g.a. känslighet så ordnas förvarings plats i verkstaden av den verkstadsansvarige. Inköpta komponenter såsom muttrar och skruvar lagras inomhus i verkstaden på avsedd plats. Det inköpta råmaterialet lagras i regel inte längre än högst en månad, men för att försäkra sig om att

material inte blir liggande för länge i lager registreras alla inleverans i ett datorsystem. Då ett material legat två veckor meddelar systemet det. Efter två veckor sker en kontroll av materialet så att det inte påverkats på något sätt. Om materialet sedan blir lagrat i ytterligare två veckor skall en ny kontroll ske. Vid den andra kontrollen skall även den verkstadsansvarige rapportera till produktionschefen eller till VD att det finns material som är lagrat i över en månad.

De färdiga produkterna som väntar på utleverans skall förvaras på avsedd plats i antingen verkstaden eller ute på gården, beroende på material och kvalitets typen. Produktionschefen är ansvarig för hur den befintliga produkten skall förvaras och meddelar verkstadsansvarig det i samband med verkstadskontrollen (**K 4.10.1**). Då dessa produkter utgör en onödig kapitalbindning skall strävan vara att alltid transportera i väg dessa produkter så fort som möjligt.

Material som inte godkänts för användning, oavsett om det är frågan om felaktigt råmaterial eller en avvikande produkt skall förvaras helt avskilt från övrigt material och produkter. Det skall finnas minst två konstanta förvaringsutrymmen som är avsedda för icke godkänt material, en för felaktiga leveranser och en för avvikande produkter. Dessa förvaringsutrymmen skall vara noga utmärkta och kända av samtliga inom företaget. Materialet skall dessutom spärmärkas.

PACKNING

Då i stort sett alla produkter som kommer ut ur verkstaden är unika så finns det inga givna rutiner för hur packningen skall ske. Nidab Produktion har dock som strävan att alltid förpacka sin produkt på ett sådant sätt att dess kvalitet inte försämras. Det är produktionschefen som är ytterst ansvarig för hur produkten är paketerade. Produktionschefen meddelar den verkstadsansvarige hur produkten skall paketeras i samband med verkstadskontrollen.

SKYDD

Vid hantering av stål är den viktigaste faktorn att alltid förvara rostfritt och icke rostfritt material helt åtskilda. Om de förvaras tillsammans riskerar det rostfria stålet att förstöras och börja rosta. Det finns därigenom två separata verkstäder, en för behandling av rostfritt stål och en för behandling av icke rostfritt material.

LEVERANS

Beroende på produktens storlek transporteras de antingen med egen bil eller med speditör från verkstaden till kunden. Då produkten transporteras från verkstaden till kunden följs transporten alltid med en kopia på följesedeln från materialet. Kopian bifogas för att ges till kunden.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Rutiner för kvalitetsdokument	2010-01-15		1(1)	K 4.16:1

Som kvalitetsdokument räknas alla dokument från myndigheter och beställare som avser verifikationer på att föreskrivna kontroll- och provningsaktiviteter är genomförda. Dessa dokument skall finnas tillgängliga för de myndigheter, kunder eller andra intressenter som har intresse av att granska dessa.

Exempel på kvalitetsdokument är:

- Bokföringsmaterial
- Materialintyg
- Avvikelsesrapporter
- Leverantörsregister
- Tidsrapporter
- Svets prover och licenser
- Kontroll rapporter

Nidab Produktion har två läsbara arkiv. Det ena används för material av rent ekonomisk karaktär såsom fakturor, in- ut betalnings kvitton, löneutbetalning, deklarationsunderlag, skatteutbetalning m.m. Det andra arkivet används för projekt relaterat material. För varje enskilt projekt skall samtlig dokumentation samlas och arkiveras där. Hur länge varje enskilt material skall arkiveras framgår enligt arkiverings listan (**K 4.16.2**). Samtliga dokument skall märkas med det datum som de arkiverades, för att underlätta makuleringen av icke aktuella dokument.

De som ansvarar för de olika rutinerna där olika typer av dokument används är samtidigt ansvariga för att dokumenten arkiveras.

Ledningsgruppen har befogenheter att rensa ut dokument som inte anses vara aktuella, de måste dock följa riktlinjerna som ges i arkiverings listan.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Arkiveringsregler	2010-01-15		1(1)	K 4.16:2

Dokument	Arkiverings tid
Kontrakt	10
Tidssedlar	10
Följsedlar	10
Kvitton	10
Utbetalnings bekräftelser	10
Inkomst uppgifter	10
Lönespecifikationer	10
Skatteredovisning	10
Deklarationsuppgifter	10
Årsbokslut	10
Fakturor	10
Offerter (ej tagna)	5
Ritningar	2
Efterkalkyleringsresultat	2
Kontrollrapporter	2
Personalkort	Så länge personalen är anställd
Svetslicenser	2 (+6mån)
Reklamationer	10
Extern korrespondens	10
Instruktioner	Så länge dessa är aktuella
Fullmakter	Så länge dessa är aktuella

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Revisions rutiner	2010-01-15		1(1)	K 4.17:1

Kvalitetssystemet skall revideras minst en gång per år. Ansvar för revisionen har den kvalitetsansvarige. Ansvar för de olika delarna av kvalitetssystemet kan emellertid delegeras till någon inom ledningsgruppen. Revisionsarbetet behöver inte ske samtidigt för hela systemet utan arbetet kan efter behov eller tillgänglig tid delas upp under året. Målet skall emellertid vara att samtliga delar av systemet revideras en gång per år. För att underlätta arbetet finns en lista där den övergripande revisionsplanen dokumenteras. Listan tar upp vem som får detaljansvaret på varje revisions del och när revisionen planeras att utföras. De resultat och ändringar av systemet som uppkommer vid revisionen skall i efterhand dokumenteras i listan, det räcker med att anteckna numren på de dokument som ändrats. För de rutiner som ändrats skall emellertid en mer omfattande dokumentation ske. Dokumentationen sker efter vad den kvalitetsansvarige anser vara lämplig. Då förändringar av systemet sker skall emellertid de äldre rutinerna tas bort från det aktuella systemet. Vid alla former av förändringar skall dessutom samtlig berörd personal informeras om de nya rutinerna/reglerna.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Revisions plan	2010-01-15		1(1)	K 4.17:A

Revisions plan för år

	Ansvarig	Datum	Ändringar
4.1 Ledningen ansvar			
4.2 Kvalitetssystem			
4.3 Kontraktsgenomgång			
4.5 Styrning av dokument och data			
4.6 Inköp			
4.7 Behandling av produkter tillhandahållna av kund			
4.8 Produktidentifikation och spårbarhet			
4.9 Processtyrning			
4.10 Kontroll och provning			
4.11 Behandling av kontroll prov och mätutrustning			
4.12 Kontroll och provningsstatus			
4.13 Behandling av avvikande produkter			
4.14 Korrigering och förebyggande åtgärder			
4.15 Hantering, förvaring, packning, skydd och leverans			
4.16 Hantering av kvalitetsdokument			
4.17 Interna kvalitets revisioner			
4.18 Utbildning			

Kvalitetsansvarig:.....Datum:.....

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Utbildnings rutiner	2010-01-15		1(1)	K 4.18:1

Genom att Nidab Produktion utför arbeten där det är ett krav på att dess personal har rätt kompetens, i form av svetslicenser mm, läggs stor vikt på utbildning av de anställda. Produktionschefen har det yttersta ansvaret för personalutbildningen av svetsare. Samtliga anställda Snickare, svetsare, baxare och montörer har ett i fyllt personalkort (**K 4.18:A**) med information om dess utbildning, kompetens och erfarenhet. Personalkortet måste även fyllas i av extra anställda. Kortet kompletteras med giltiga licenscertifieringar. Personalkorten förvaras hos produktionschefen. Med personalkorten som grund skall även PU-samtal äga rum minst en gång per år med varje anställd. Samtalen leds av produktionschefen eller av VD. Vid dessa samtal skall man gå igenom den befintliga kompetensen hos den anställda samt sätta upp mål för hur dennes kompetens skall utvecklas. Under samtalen skall givetvis den anställda få komma med sina egna önskemål med avseende på kompetensutveckling. Utvecklingen kan ske genom både intern och extern utbildning. Produktionschefen skall ansvara för att kontinuerligt undersöka vilka nya utbildningar som kan vara av intresse för företagets anställda svetsare. De anställda skall även kontinuerligt utbildas i kvalitets och miljötänkande och i hur företagets kvalitets och miljösystem fungerar.

Som underlag till vilka eventuella nya kompetenskrav som kan vara aktuella skall stor vikt läggas på kunderna. Det kan ske genom en kontinuerlig kontakt med kunderna. Kontakten kan bestå av förfrågningar i samband med nya arbeten och t.ex. med utskickade formulär. Produktionschefen har även på sitt ansvar att hålla sig informerad av alla slags nyheter som händer i branschen.

Produktionschefen ansvarar för att de anställda svetsarna har giltig svetslicens. Ansvaret innefattar att licensprover utförs och skickas till ackrediterad kontrollant innan den tidigare licensen slutat gälla. För att undvika att anställda svetsare står utan licens skall nya prover utföras. För att underlätta arbetet finns en lista över samtliga svetsares licenser (**K 4.18:B**). Då antalet detaljlicenser är oöverskådligt (metod* materialtyp* materialtjocklek* material på ämnet som svetsas fast* vilken vinkel de två ämnena har m.m.) anges de åtta huvudgrupperna i dokumentet. För att i detalj se efter licenser får man se efter bland licensintygen. Då prover skickas in men inte godkänds avgör produktionschefen i samråd med den anställda om nytt försök skall utföras eller om den anställda behöver extra utbildning med lärare, t.ex. via AMS.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
Personalkort	2010-01-15		1(2)	K 4.18:A

Operatör som arbetar extra hos NIDAB PRODUKTION ska fylla i detta Personalkort.

Yrkeskategori:			
Namn:		Personnummer:	
Adress:		Telefon bostad:	
Postnr/Ort:		Mobiltelefon:	
Körkort klass:		Heta Arbeten :	
Närmast Anhörig 1:		Adress Anhörig 1:	
Telefon Anhörig 1:		Postnr / Ort :	
Närmast Anhörig 2:		Adress Anhörig 2:	
Telefon Anhörig 2:		Postnr / Ort :	

Svetserfarenhet: elsvets/pinne_____ Mig:_____ Tig:_____ Rörtråd:_____

Erfarenhet från rörsvetsning(ja/nej .antal år) : _____

Genomfört följande Svetskompetensprov: _____

Har svetsat under röntgenkontroll: _____

Har erfarenhet av ritningsläsning för:

Konstruktions.arbeten:_____ Rörarbeten:_____ Isometrisk ritning:_____

Erfarenhet av självständigt arbete på industri: _____

Erfarenhet från ventilationsarbeten(ja/nej. antal år)

: _____

Erfarenhet från baxningsarbeten(ja/nej.antal år): _____

Erfarenhet från rörmontage:(ja/nej.antal år): _____

VVS:_____år. Industrirörläggare:_____år. Hydraulik:_____år.

Dokumentnamn	Datum	Ersätter	Sida	Nummer
--------------	-------	----------	------	--------

Dokumentnamn
Svetslicens översikt

Datum
2010-01-15

Ersätter

Sida
1(2)

Nummer
K 4.18:B

SVETS ID:	NAMN:	PERSON NR:		
Beteckning		Kompetensbevis nr.	Uppdat.6mån	Uppdat 2år
EN 287-1				
EN 287-1				

SVETS ID:	NAMN:	PERS.NR:		
Beteckning		Kompetensbevis nr.	Uppdat.6mån	Uppdat 2år

SVETS ID:	NAMN:	PERS.NR:		
Beteckning		Kompetensbevis nr.	Uppdat.6mån	Uppdat 2år

SVETS ID:	NAMN:	PERS.NR:		
Beteckning		Kompetensbevis nr.	Uppdat.6mån	Uppdat 2år

nidab PRODUKTION

I SAMMARBETE MED EXPORTRÅDET
PÅ DEN NORDISKA MARKNADEN



KONTAKTA OSS

NIDAB Produktion AB
Gustavslundsvägen 135
167 51 Bromma

Tfn:08-20 17 02
Fax:08-25 84 01

BUSINESS
SWEDEN

THE SWEDISH TRADE &
INVEST COUNCIL



Achilles