

**Herfølge
Kleinsmedie**

-en verden i stål...



KVALITETSHÅNDBOG

Revision 8

Indeks

Indeks	2
Indledning.....	3
Kontrolplan 1: Kvalitetspolitik, kvalitetsopbygning, kommunikation, drift og IT.....	3
Kontrolplan 2: Organisationen	5
Kontrolplan 3: Modtagerkontrol	7
Kontrolplan 5: Svejsekoordinator.....	7
Kontrolplan 6: Slutkontrol	7
Kontrolplan 7: Programmering, Tegning, Konstruktion og udvikling.....	7
Kontrolplan 8: Tilbud og ordre	7
Kontrolplan 9: Indkøb.....	7
Kontrolplan 12: Registreringer af henvendelser, reklamation og handlingsplaner	8
Kontrolplan 13: Træning og uddannelse af medarbejdere	8
Kontrolplan 14: Intern audit.....	8
Kontrolplan 15: Beredskabsplan.....	8
Kontrolplan 16: Arbejdsvurdering (APV)	8
Kontrolplan 17: Ny leverandør, ny medarbejder, sygdom mm.....	8
Kontrolplan 18: Affaldssortering og bortskaffelse af affald	8
Kontrolplan 19: Kalibrering af udstyr	8
Kontrolplan 20: Lager	8
Kontrolplan 21: Håndtering af materialer	8
Kontrolplan 23: Laser og vandskære	8
Kontrolplan 24: love bekendtgørelser og standarder	9
Jobkort procedure	9

Indledning

Herfølge Kleinsmedie tilstræber åbenhed, ærlighed, respekt, ansvarlighed og kommunikation imellem kollegaer og kunder, samt at vedligeholde et kvalitetssystem, som sikrer stabilitet, forståelse og enighed i forhold til økonomi, deadline og varierende tekniske krav til enkelte produktionsordre.

Derfor har vi valgt at lægge vores kvalitetshåndbog og derved vores kvalitetsstyring til synlighed for alle gennem vores hjemmeside: www.hekl.dk.

Kontrolplan 1: Kvalitetspolitik, kvalitetsopbygning, kommunikation, drift og IT

Kvalitetspolitik

- Vi vil tilstræbe at nye produktionsanlæg teknisk og miljømæssigt lever op til bedste tilgængelige teknik.
- Vi vil registrere og forebygge kvalitetsfejl hvor muligt, og gennemføre løbende forbedringer i processer, produkter og handlemåder
- Vi vil samarbejde med udvalgte leverandører og kunder om forbedringer i produkter og processer

Mål

- Vi opstiller kvalitetsmål, som fremgår af opslagstavlen nedenfor trappen.
- Målene opdateres løbende.

Systemopbygning og styring af dokumenter

- Kvalitetssystemet er beskrevet i kontrolplaner og skal forefindes, hvor informationen giver værdi. Digitale udgaver forefindes på K-drev og udgåede dokumenter gemmes i mappen "_udgåede dokumenter" i de tilhørende mapper.
- Revision af kvalitetsdokumenter sker inden en gang årligt. Godkendelser, ændringer og ændringsmeddelelser forefinder til onsdagsmøderne eller pr. mail og evt. Speakers Corner. Dokumenter skal være entydigt identificerbare.
- Retningslinjer findes elektronisk på kvalitetsdrevet K-drev.
- Eksterne dokumenter som vi skal arkivere, (sikkerhedsdatablade fra leverandører/produktdatablade o. lign.), skal godkendes og opbevares af kvalitetschefen.
- Arbejdspladsbrugsanvisninger opbevares hos kvalitetschefen eller i kopirum.
- Vi forpligter os at efterleve love, bekendtgørelser, standarder, normer, tilladelser, godkendelser o. lign.. En liste kan forefindes i kontrolplan 024
- HQSE chefen indkalder til ledelsens evaluering en gang årligt. Her evalueres hele kvalitetssystemet. Der udarbejdes beslutningsreferat efter mødet, og referatet er digitalt tilgængeligt. Deltagere i mødet er den administrerende direktør, projektlederkoordinatoren, kvalitetschefen og HQSE-chefen.

Intern kommunikation

- Kvalitetschefen skal afholde de lovpligtige arbejdsmiljømøder og udarbejdes beslutningsreferater efter disse møder.
- Kvalitetschefen skal informere organisationen om miljøudslip, miljøuheld og alvorlige personulykker og om, hvilke forebyggende tiltag der er foretaget for at undgå hændelsen i fremtiden.
- Ledere skal sørge for at afholde nødvendige afdelings- og tværgangsmøder, så samarbejdet koordineres og styres bedst muligt, hvor HQSE-chef udarbejder beslutningsreferater. Dette gøres ved onsdagsmøde og Speakers Corner, samt opslag på opslagstavle nedenfor trappen og evt. opslagstavle i HAL2 og glasbur i rustfri/hal1.
- Ledere skal sørge for at egne medarbejdere får den nødvendige træning, så de i nødvendig grad selv kan lokalisere den ønskede information.

Ekstern kommunikation

- Kun den administrerende Direktør må kommunikere med presse og politi ved miljøudslip, miljøuheld og alvorlige personulykker. Sådanne hændelser registreres af kvalitetschefen.
- Kvalitetschefen skal holde løbende kontakt til, og skal samarbejde med miljømyndigheder, arbejdstilsynet og lign. Instanser og gemme mødereferater.
- Henvendelser fra interessenter, (klager over støj, lugt etc. samt rekvirering af Lager- og kvalitetschefs oplysninger), skal behandles af kvalitetschefen, og skal registreres på K-drev.

Lederes pligter

- Ledere skal sørge for, at nødvendige retningslinjer er tilgængelige for relevante medarbejdere, og at disse medarbejdere er kompetente til de pålagte opgaver.
- Ledere skal sørge for den nødvendige ressourceallokering, (menneskelige/teknologiske/infrastruktur/inklusive velfærds- og omklædningsrum, hensigtsmæssigt arbejdstøj & -fodtøj og værnemidler til personalet etc.).
- Indføres nye maskiner/processer skal disse valideres før ibrugtagning, (= godkendes som værende egnede til formålet).
- Ledere skal sørge for indførelse af hensigtsmæssigt produktionslayout, samt regler der sikrer korrekt opbevaring, håndtering af materialer og produkter i forhold til sammenblanding, sporbarhed og kvalitet.
- Ledere skal sørge for at etablere nødvendige regler for orden, ryddelighed på arbejdspladsen.
- Periodisk kalibrering, vedligehold og lovpligtigt eftersyn skal udføres i forhold til krav og standarder.

Handlingsplaner

- Hvor relevant oprettes handlingsplaner, som registreres på K-drev og opdateres af HQSE-chef og godkendes af ledelsen.

Medarbejderes ideer

- Hvis medarbejderne har ideer til forbedring kan de afgives på Whiteboardtavlen ved rustfri-kontor, ved hal2-kantinen i forslagskassen ved bogholderiet eller personligt til HQSE-chefen. HQSE-chefen har ansvaret for at tilse forslag og for viderebehandling.

Oprettelse af ny registrering

- Enhver der ønsker en formular/registrering indført permanent skal formulere den skriftligt og have denne godkendt af ledelsen. Det er HQSE-chef, der står for den videre implementering og evt. beskrivelse.

Generelle krav til en registrering

- Registreringer skal være og forblive læselige og være entydigt identificerede, (nr., titel, dato, el.lign.).
- Svejse-certifikater og WPQR arkiveres i "svejsecertifikat - gyldige"-mappen ved projektlederne og svejse-certifikaters udløb indskrives/opdateres i svejsecertifikatmatrixen (K-drev).
- Resultater af nye medarbejderkvaliteter (kursus) eller anskaffelse af ny kapacitet (maskiner) registreres i hhv. ressourcematrix og kapacitetsmatrix (K-drev)
- Registreringer i forhold til afvigelser, henvendelse fra interessenter, reklamation fra kunder og kundefeedback og reklamation til leverandør arkiveres på K-drev af HQSE-chef.
- Alle procedurer kan forefindes digitalt på K-drev.

Arkiveringstid

- Registreringer skal kunne genfindes 10 år efter at emnet ikke anvendes længere.
- Arbejdspladsbrugsanvisninger og leverandørers sikkerhedsdatablade arkiveres 10 år efter, at vi er ophørt med at anvende kemikaliet/stoffet.
- Rapporter vedrørende eftersyn og afprøvning af udstyr jvf. stærkstrømsloven opbevares i 10 år
- Registreringer af ekstern oprindelse skal arkiveres så nem genfindning er mulig.

IT regler

- Der skal behørig backup af elektronisk lagrede QHSE-registreringer og data der ikke må gå tabt, skal arkiveres på kvalitetsdrev eller fælles drev, hvor der sker automatisk backup. IT-chefen skal kontrollere at der automatisk tages backup.

- IT-chefen skal sørge for sikker adgangskontrol til vore IT systemer/ vore databaser m.v., og for at udstede retningslinjer for brug af vore IT systemer. Ingen må indlæse eller tappe data/programmer uden IT chefens forudgående godkendelse.
- Medarbejdere med elektronisk mail-boks har pligt til at læse/svare på indkomne mails min. 1x dagligt på normale arbejdsdage.

Kontrolplan 2: Organisationen

Ansvarsområders backup / stedfortræder fremgår af opslagstavlen på kontoret.

Titel: Adm. direktør

Navn: Finn Richardt

Ansvarsbeskrivelse: tegner virksomheden udadtil og har det overordnede ansvar for den daglige ledelse af virksomheden og dennes drift, omsætning og øvrige resultater.

Titel: Projektlederkoordinator

Navn: Nicolai Bækø-Christensen

Ansvarsbeskrivelse: har det overordnede ansvar for planlægning af opgaver hos projektlederne. Han har løbende kontakt med Produktionschef, indkøbsleder, programmør og projektledere..

Nærmeste overordnede: Adm. direktør

Titel: Produktionschef

Navn: Ronni Degner

Ansvarsbeskrivelse: har det overordnede ansvar for planlægning og styring af ressourcer. Han har løbende kontakt med Projektlederkoordinator, indkøbsleder, programmør og projektledere.

Titel: Indkøbsleder

Navn: Nicolai Bækø-Christensen

Ansvarsbeskrivelse: Indkøb, udvælgelse af leverandører samt løbende evaluering af eksisterende leverandører. Reklamation til leverandører og øvrig feedback til leverandører i form af forbedringsforslag og ros. Samt videregive de aktuelle materiale-priser.

Titel: Projektleder

Navn: Jacob Jensen, Bo Bardino, Niels Kofoed Hansen, Henrik Petersen, Henrik Pedersen

Ansvarsbeskrivelse: håndterer større opgaver og har ansvaret for kundekontakt, ordremodtagelse, tilbudsregning, planlægning, organisering og at styre ressourcer frem mod en aftalt produktkvalitet og deadline. Projektlederen skal løbende informere bogholderen, indkøbslederen og produktionschefen, samt dokumentere relevant data om projektet.

Titel: Bogholder

Navn: Lykke Nielsen, Bodil Kofoed Hansen

Ansvarsbeskrivelse: står for udarbejdelse af regnskaber og beregning af løn, samt at rykke for betalinger, timeregistrering og arkivere i systemet, samt at videregive information til relevant personale.

Titel: Lagerchef

Navn: Mogens H. Jensen

Ansvarsbeskrivelse: har ansvaret for at opretholde lageret og at styre lageret daglige drift og udvikling, samt ansvaret for virksomhedens interne logistik (døre, porte, kraner, maskiner, passager mm.), kommunikation og arkivering.

Titel: Kvalitetschef

Navn: Mogens H. Jensen

Ansvarsbeskrivelse: Har det overordnede ansvar for at materialer kvalitetssikres og leverancer af produkter til kunderne lever op til de foreskrevne kvalitets- og miljømæssige krav. -Samt det overordnede ansvar for at der foretages lovpligtige eftersyn og kalibrering af udstyr.

Titel: IT ansvarlig

Navn: Henrik Petersen

Ansvarsbeskrivelse: skal opretholde virksomhedens behov og krav for en sikker digital-kommunikation og digitale værktøjer inkl. opretholdelse af telefoner.

Titel: Programmør

Navn: IB Lindskov Hansen

Ansvarsbeskrivelse: Planlægning og programmering af laser- og vandmaskinen og håndtere kunder, som har forespørgsler til laser- og vandskæring.

Titel: CAD-chef

Navn: Glenn Guldbæk Luther

Ansvarsbeskrivelse: Har ansvaret for planlægning, konstruktion og arkivering af 2D-3D tegninger.

Titel: Quicksmed

Navn: Benjamin T.G. Hansen

Ansvarsbeskrivelse: Håndtere hasteopgaver eller mindre opgaver. Har ellers samme beføjelser som projektleder.

Titel: HQSE-Chef

Navn: Kåre Kjellerup

Ansvarsbeskrivelse: Har det overordnede ansvar for kvalitetssystemet, samt at føre protokol af registreringer og følge op på fejlrapporter, handlingsplaner, reklamationer og henvendelser. Samt gennemførelse af intern audit.

Titel: Hjemmeside-ansvarlig

Navn: Henrik Petersen

Ansvarsbeskrivelse: Har ansvaret for opretholdelse af Herfølge Kleinsmedie hjemmeside: www.hekl.dk

Nærmeste overordnede: Adm. direktør

Titel: Facebook- og LinkedIn- ansvarlig

Navn: Henrik Petersen

Ansvarsbeskrivelse: Har ansvar for PR-opdatering på Facebook-siden: Herfølge Kleinsmedie AS

Titel: Ansvar for varemottagelse

Navn: Mogens H. Jensen, Thomas Andersen, René Brøløs

Ansvarsbeskrivelse: skal kvalitetssikre materialer ved varemottagelse, slut kontrol og forsendelse af produkter til kunderne.

Titel: Svejsekoordinator

Navn: Kåre Kjellerup, Nicolai Bækø-Christensen, Ronni Degner.

Ansvarsbeskrivelse: RD, NBC har praktisk, teknisk erfaring som smed og med ledelse af smedeopgaver. De anvender relevante standarder til bygningskonstruktion og KK supplerer med den teoretiske del. Opgaver for svejsekoordinatorer tager udgangspunkt i ISO 14731 (ISO 3834-1 annek B), kontrolplan 025.

Nicolai Bækø-Christensen og Ronni Degner håndterer WPQR, WPS og svejsecertifikater.

Titel: Arbejds-Miljø-Organisationen

Navn: Mogens H. Jensen, Finn Richardt, Thomas Andersen.

Ansvarsbeskrivelse: AMO-gruppen har de overordnede opgaver med at planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om arbejdsmiljø. Mogens opbevarer mødereferater mm.. Retningslinjerne og omfanget af Arbejdsorganisationens opgaver kan ses på: www.arbejdstilsynet.dk

Titel: Maskinværkstedansvarlig

Navn: Henrik Kofoed

Ansvarsbeskrivelse: har det overordnede ansvar for den daglige vedligeholdelse og kontrol med maskinerne og er den eneste som må benytte CNC-maskinerne

Titel: Sikkerhedsrepræsentanten & arbejdsmiljørepræsentant

Navn: Thomas Andersen

Ansvarsbeskrivelse: Har ansvaret for kalibrering af elværktøj og udstyr. Thomas Andersen er også arbejdsmiljørepræsentant.

Titel: Kvalitetsteam

Navn: Svejsekoordinatorer og Kvalitetschef

Ansvarsbeskrivelse: Teamet står for at opretholde kvalitetssystemet og skal i samarbejde sikre konstruktionsproduktioner sker i overensstemmelse med krav til standarder og krav fra kunden. Samarbejdet supplerer og vejleder ledere, programmør, tegnere, smede, maler og projektledere.

Ansvar til opgaver i forbindelse med bygningskonstruktion:

- Gennemgang af krav, samt vores evne til at imødekomme dem (Kontraktgennemgang):
 - Ansvar: Svejsekoordinatorer og projektledere.
- Teknisk evaluering (Konstruktionsgennemgang): Kvalitet, svejsekrav og konstruktions-placering af samlinger. Tilgængelighed for svejsning, inspektion og prøvning. Acceptkrav til svejsesamlinger.
 - Ansvar: Projektledere rådfører sig hos svejsekoordinatorer.
- Evaluering af underleverandør, udstyr og materialer i svejseproduktion:
 - Ansvar for udstyr, kalibrering, tilsatsmaterialer og modtagelse af materialer: Kvalitetschef og sikkerhedsrepræsentant
 - Ansvar for indkøb af grundmateriale med certifikat: Indkøbschef og projektledere.
 - Ansvar for korrekt produktions-materiale og –udstyr, samt sporbarhed: Svejsekoordinator og smed.
- Produktionsplanlægning.
 - Ansvar for svejse-specifikationer (WPS, WPQR), svejsepersonale og ressource planlægning: Produktionschef
 - Ansvar for kvalitetsdokumentation, svejseplan, inspektion, prøvning mm, samt korrekt udførelse: Svejsekoordinatorer.
- Kvalitetsrapporter og registreringer.
 - Ansvar for at KS-mappe med certifikater og registreringer er intakt: Kvalitetschef og svejsekoordinator.

Kontrolplan 3: Modtagerkontrol

Forefindes fysisk ved varemottagelse.

Kontrolplan 5: Svejsekoordinator

Forefindes fysisk ved HQSE-chef.

Kontrolplan 6: Slutkontrol

Forefindes fysisk ved slutkontrol-rum.

Kontrolplan 7: Programmering, Tegning, Konstruktion og udvikling

Forefindes fysisk på laser-vand-kontor.

Kontrolplan 8: Tilbud og ordre

Forefindes fysisk på kontor.

Kontrolplan 9: Indkøb

Forefindes fysisk på kontor.

Kontrolplan 12: Registreringer af henvendelser, reklamation og handlingsplaner

Forefindes fysik på kontor.

Kontrolplan 13: Træning og uddannelse af medarbejdere

Forefindes fysik på kontor.

Kontrolplan 14: Intern audit

Forefindes fysik på kontor.

Kontrolplan 15: Beredskabsplan

Forefindes fysik i produktionshallerne.

Kontrolplan 16: Arbejdsvurdering (APV)

Forefindes fysik på opslagstavlen nedenfor trappen.

Kontrolplan 17: Ny leverandør, ny medarbejder, sygdom mm.

Forefindes fysik ved bogholderne.

Kontrolplan 18: Affaldssortering og bortskaffelse af affald

Forefindes fysik i produktionshallerne.

Kontrolplan 19: Kalibrering af udstyr

forefindes fysik på i slutkontrol-rum.

Kontrolplan 20: Lager

Forefindes fysik over for bukkemaskinerne og ved laser.

Kontrolplan 21: Håndtering af materialer

Forefindes fysik i produktionshallen.

Kontrolplan 23: Laser og vandskære

Forefindes fysik ved laser-vand-kontor.

Kontrolplan 24: love bekendtgørelser og standarder

Forefindes fysik på kontor.

Jobkort procedure

Forefindes fysik i produktionshallerne.