

Formål

Å avklare organisasjon, ansvar og kompetanse hos de ulike funksjonene

Omfang

Virksomheten har en flat organisasjonsstruktur delt inn i funksjoner, hvor ansvarsfordelingen fremgår av organisasjonsdiagrammet.

Ansvar

Daglig leder har ansvar for organisasjonen.

Alt personale har ansvar for å stoppe arbeidet når krav og spesifikasjoner ikke oppfylles, og for å starte arbeidet igjen når årsaken til problemet har blitt utbedret.

Beslutningsansvar

Daglig leder beslutningsansvar delegeres fra styret og dokumenteres i protokollen fra styremøtet

Alt personale har rett til å stoppe produksjonen hvis det oppstår feil som kan forårsake feil og mangler på det som produseres eller skader på personell og/eller omgivelser og miljø.

Gjennomføring**Presentasjon**

Virksomheten presenteres i dokumentet «Kvalitetsplan» dokumentnummer SV011301.

Forretningsidé

- Johs Alsaker efft. AS tilbyr stålkonstruksjoner av høy kvalitet, sikker leveranse samt effektive og fleksible monteringsløsninger for industri og anlegg.
- Johs Alsaker efft. AS skal være ledende innen sin nisje og inneha høy teknisk kompetanse i organisasjonen.

Ledelsens engasjement

- Vi viser vårt engasjement for kontinuerlig forbedring ved å ha et styringssystem for miljø og kvalitet med policy og mål.
- Vi informerer alt personale om viktigheten av å følge rutiner slik at våre produkter oppfyller kundens krav. Personalet skal være engasjert i kvalitets- og miljøarbeidet.
- Vi er oppmerksom på kunde- og forskriftsmessige krav. Vi arbeider med avvik og planlegger for kvalitet, delvis løpende og delvis gjennom ledermøter og ledelsens gjennomgang.

ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-11-18	2015-11-17				

Kvalitetspolicy

- Johs Alsaker eftf. AS vil levere produkter og tjenester med optimal kvalitet slik at kundenes krav oppfylles i henhold til spesifikasjonen.
- Vi vil overholde alle forskrifter, standarder og normer utstedt av myndigheten.
- Vi vil samarbeide positivt med våre kunder. Utveksle synspunkter angående kvalitetsproblemer og arbeide med og fremme kostnadsreducerende tiltak.
- Alle i organisasjonen skal bestrebe seg på kontinuerlig forbedring. Hver og en tar ansvar for sin egen prestasjon.

Miljøpolicy

- Vi vil identifisere og minimere negative konsekvenser og risikofaktorer som kan påvirke mennesker eller miljø.
- Vi vil oppfylle miljøkrav, lover og forskrifter.
- Vi vil samarbeide med kunder og leverandører som har den samme miljøtenkning som oss.
- Ledelsen vil informere personalet om miljøtenkningen.
- Personalet skal kjenne ansvar for miljøet, delta i miljøarbeid og bidra til forbedringer både internt og ute på byggeplass.

Kvalitets- og miljømål

- Vi arbeider med kortsiktige og langsiktige kvalitets- og miljømål for å sikre av virksomhet og styringssystem er effektive.
- Vi følger kontinuerlig opp, og diskuterer fremgang på ledermøter.

Organisasjon, arbeidsoppgaver

- Den administrative organisasjonen fremgår av organisasjonsdiagrammet. Arbeidsoppgavene er beskrevet i prosedyrer og rutinene i styringshåndboken. Personalet skal ha tilstrekkelig kompetanse til å utføre sine arbeidsoppgaver.
- Johs Alsaker`s personalhåndbok (**utarbeides i løpet av 1. kvartal 2016**) beskriver rutiner og retningslinjer som gjelder for alt personale i virksomheten.
- Prosjektledere er bemyndiget til å ta alle rimelige beslutninger og sette i verk tiltak som er nødvendige for å oppfylle tildelte oppgaver, så lenge de ikke er i strid med selskapets retningslinjer eller regler, og er basert på sunn fornuft.

ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-11-18	2015-11-17				

Kvalitetsansvarlig

- Kvalitetsansvarlig ta hånd om våre interne og eksterne kvalitets- og miljøspørsmål. Kvalitetsansvarlig kontrollerer at styringssystemet møter kvalitets- og miljøstandarder, og at vi gjennomfører internrevisjoner. Kvalitetsansvarlig skal ha kjennskap til alle relevante standarder.

Kompetanse

- Nyansatt og midlertidig personale går gjennom et introduksjonsprogram når de først starter i virksomheten. Vi forteller om virksomheten og hvordan vi arbeider, basert på styringshåndboken, retningslinjer og personalinformasjon. Vi planlegger for utvikling og opplæring i jobben.
- Nyansatte nøkkelpersoner introduseres via et eget program.
- Behov for kompetanseutvidelse registreres i dokumentet «Kompetansematrise». Tiltak for å dekke kompetansebehov besluttes av daglig leder.
- Bestått sveiseprøve gjelder i to år forutsatt at den forlenges hver sjette måned.
- Kvalifikasjoner innen varmt arbeid skal fornyes hvert femte år.
- Avlagt prøve og/eller fullført utdanning/kompetanseutvikling bli registrert i dokumentet «Kompetanseutvikling – kurs og sertifikater». Sertifikater oppbevares i selskapets arkiv.
- Kompetanse- og ansettelsesbevis arkiveres av kontoransvarlig, som også vedlikeholder en matrise over de ulike kursprogrammene.
- Vi følger opp at kompetanseutvidelsen gir tiltenkt resultat, og setter eventuelt i verk nødvendige tiltak.
- Kvalifisering til spesielle arbeidsoppgaver, som for eksempel å kjøre truck innen virksomheten, registreres under kvalifiseringer.
- Kvalitetsansvarlig overfører kunnskaper om normer, standarder og endringer i disse til verkstedleder og prosjektledere.
- Det er målsetning om at 50 % av vårt fagarbeidere skal ha fagbrev eller godkjent sertifisering innen platearbeid, smedarbeid, sveising.
- Det er målsetning om at selskapet til enhver tid skal ha minimum 1 lærling

Møter

- Møter holder regelmessig iht. møtematrisen. I møtene diskuterer vi virksomheten, prosjekter, styringssystemet og hvordan vi skal arbeide for å bli bedre.
- Vi skal være lydhøre overfor andres synspunkter, og motivere personalet til å komme med forslag til forbedringer.
- Relevant informasjon om virksomheten ligger på nett www.alsakerstal.no
- Alle møter der beslutninger tas skal protokollføres.

ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-11-18	2015-11-17				

Møtematrise

Type møte	Overordnet innhold	Hyppighet	Deltakere
Bemanningsmøte	Vurdere behov for bemanning neste 4 uker	En gang pr. uke	Prosjektledere og formenn
Forespørsler/anbud	Vurdere innkomne forespørsler og avklare marked og salg	En gang pr. uke	Prosjektledere
Ledermøte	Diskutere virksomhetens mål og planer. Styringssystemets innhold. Effektivitet og produktivitet. Innovasjon og forbedringsmuligheter.	En gang pr. kvartal	Ledergruppe
Fellesmøte	Diskutere virksomhetens mål og planer. Utviklingsmuligheter for selskapet. Utviklingsbehov for personell. Arbeidsmiljø og trivsel. Innovasjon og forbedringsmuligheter.	En gang pr. halvår	Alle ansatte
Medarbeidersamtaler	Diskutere personlig utvikling, trivsel og miljø.	En gang pr. år	Personlig møte mellom ansatte og ledelse

ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-11-18	2015-11-17				

Dokumentarkivering

Angitt tid er den minimale tiden et dokument skal lagres hvis kunden ikke krever lenger arkiveringstid.

Prosjektperm – dette gjelder alle dokumenter som berører prosjektet (styringsdokumenter)

Dokumentnavn	Perm/Nettverk Arkiveringstid	Plassering	
Protokoll	Møteprotokoll/nettverk	Kontor	5 år
Forbedringsdok.	Forbedringer	Kontor	2 år
Kompetansebevis	Sveiselisenser	Verkstedkontor.	2 år
Kompetansebevis	Personalregister	Kontor	10 år
Prosjektdokument	Prosjektperm	Arkiv	10 år

ver.	1	2	3	4	5	6
dat.	2014-11-18	2015-11-17				