

INNLEDNING

Velkommen til vår bedriftshåndbok!

Vår intensjon med denne er å gi våre kunder, eiere, leverandører og øvrige forbindelser et innblikk i hvordan vi kontinuerlig tenker og arbeider med kvalitetsstyring og Internkontroll.

Våre styringssystemer innen kvalitetsstyring og HMS er sertifiserte etter hhv NS-EN ISO 9001:2008 (med unntak av standardens punkt 7.3 – ”utvikling og konstruksjon”) og SN-BS OHSAS 18001:2007. Vi er også sertifisert etter EN 1090-1 og har er sertifisert system for produksjonskontroll av armeringsstål fra kveil ihht bestemmelser gitt av Kontrollrådet og NS-EN 10080 (3 plasser).

PRESENTASJON AV NORSK STÅL AS

Vi er Norges eldste og største stål- og metalledistributør med en omsetning på ca. 1,4 milliarder kroner (2014). Selskapet er lokalisert på 9 steder i Norge og har til sammen 230 ansatte (2014).

Vi arbeider innen markedssegmentene offshore, skipsbygging, bygg og anlegg og øvrig mekanisk industri.

Selskapet eies av Leif Hübner AS.

PRODUKTER OG TJENESTER

Vår oppgave er å lagerføre og distribuere stål og metaller på en slik måte at kundens sluttprodukt blir mest mulig konkurransedyktig. Dette krever et internasjonalt kontaktnett, god logistikk og kompetente medarbeidere på alle plan i organisasjonen.

Hos Norsk Stål skal ordre leveres ”*som avtalt*” – feilfrie, i forventet kvalitet og i riktig mengde. Vi lagerfører ca 4.000 artikler innen stål, metaller, aluminium og rustfritt og vår sortimentsbredde og -dybde er det mest komplette i markedet.

Med lagre spredt ut over hele landet kombinert med et omfattende transportrutesystem, er vi den mest komplette stål- og metalledistributør i Norge.

”Stål etter mål” eller prefabrikasjon er et økende forretningsområde i selskapet. Ved siden av slyngrensing og priming av stål, disponerer vi en moderne maskinpark for bl. a. skjæring av plater, figurskjæring, kapping (mengde- og automatkapping) og foliering.

Stadig flere kunder overlater kapping og figurskjæring til oss.

Rensing og priming av stål er også en naturlig del av vår virksomhet.

VISJON

Stål og metaller vil i overskuelig framtid være viktige elementer i en utvikling av et bærekraftig samfunn. Norsk Stål vil ta ansvar for kontinuerlig å utvikle og tilby bærekraftige og effektive lager- og logistikksystemer med tilhørende bearbeiding og informasjonsutveksling.

Vår tilstedeværelse skal gi økt verdiskapning mellom produsent og sluttbruker.

FORRETNINGSIDÉ

Vår forretningsidé støtter opp om denne visjonen ved å være den ledende stål- og metalleverandør i Norge ved å:

- arbeide innenfor markedssegmentene skipsbygging, offshore, bygg / anlegg og mekanisk industri
- være den ledende leverandøren til norske skips- og offshorekunder som velger å utvikle sin virksomhet utenfor Norge. Norsk Stål vil også eksportere til markeder der vi har et konkurransefortrinn på grunn av vårt lagersortiment
- forstå merverdi av distribusjon og foredling av produkter, tjenester og informasjonsutveksling
- bidra til å effektivisere og utvikle kjeden mellom produsent og sluttbruker

PROSESSENE OG DERES BIDRAG TIL KONTINUERLIG FORBEDRING

Med utgangspunkt i NS - EN ISO 9001:2008 arbeider vi etter prosessorienterte prinsipper som leder til at vi i vårt arbeid alltid har en forståelse for at neste ledd i kjeden er en kunde.

Med dette som utgangspunkt skal vi alltid yte vårt maksimale for at alle prosesser gjøres riktig første gang – hver gang – og til minst mulig kostnader.

Fakta som kontinuerlig fremskaffes av styringssystemet danner grunnlaget for gevinster i vårt forbedringsarbeid. Resultatet av disse fakta har til hensikt å sikre både vår konkurranseevne og internt skal det bidra til vårt erfaringsgrunnlag for kontinuerlig forbedring.

Prosessene omfatter:

- ledelsens aktiviteter
- hvordan vi styrer våre ressurser
- hvordan våre resultater overvåkes, analyseres og forbedres

STYRINGSSYSTEMET

Nivå 1 i vårt styringssystem er Bedriftshåndboken, som omtaler hvordan vi arbeider med kvalitetsstyring og Internkontroll.

Intensjonen er å vise hvordan vi oppfyller kravene i ISO standarden og Internkontrollforskriften, vårt kontinuerlige forbedringsarbeid, samt gi nødvendig informasjon til våre kunder/leverandører/eiere/øvrige forretningsforbindelser.

Nivå 2 viser våre hovedprosesser og beskrivelser av dokumenterte rutiner innenfor prosessene for oppfyllelse av kravene innenfor kvalitetsstyring. Inkludert er også arbeidsskjemaer innenfor de beskrevne rutinene.

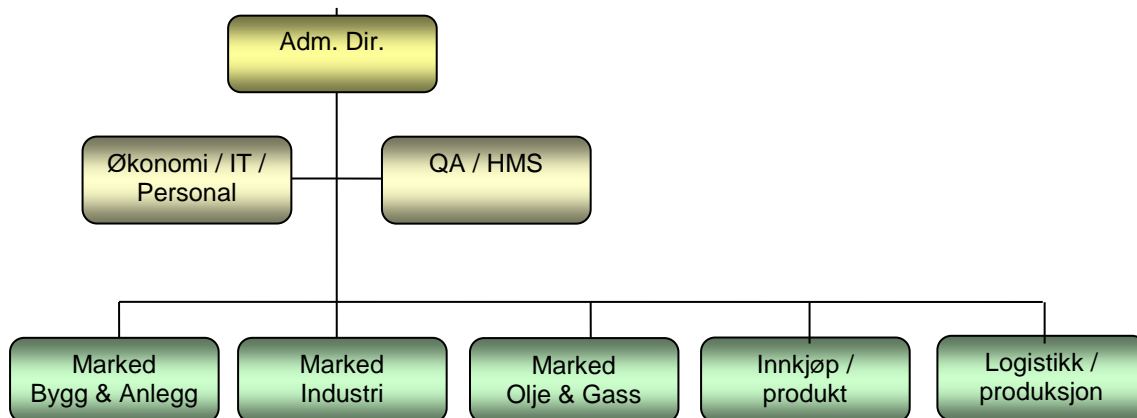
Nivå 3 beskriver dokumenterte prosedyrer, mål og hvordan eksterne og interne krav innenfor helse, miljø og sikkerhet som er forankret i Internkontrollen skal oppfylles/etterleves.

Stillingsbeskrivelser for alle gjeldende funksjoner i selskapet har vi valgt å legge i sentralt personalarkiv med kopi til alle ansatte.

ORGANISASJON

Vi har valgt å forenkle organisasjonskartet med den intensjon at endringer av mindre karakter i organisasjonen ikke krever oppdatering på dette nivå.

Fullstendige organisasjonskart for alle funksjoner / prosesser er utarbeidet.



DOKUMENTSTYRING

Våre dokumenter og prosedyrer er utarbeidet av de respektive prosesseiere med støtte i egen organisasjon. Disse lagres som elektroniske data og sikrer at vi til enhver tid gjennomfører våre aktiviteter på en samordnet måte.

I prosedyren for dokumentstyring beskrives de nødvendige registreringer som skal sikre at det er overensstemmelse mellom kravene om effektiv bruk av systemet og det faktagrunnlag som fremskaffes for å oppnå ønskede resultater

LEDELSENS ROLLER

Den øverste ledelse utarbeider og definerer selskapets kvalitets- og HMS - politikk med tilhørende mål. Selskapets resultater er avhengig av ledelsen og deres evne til å legge ting til rette for at alle nivåer i organisasjonen skal kunne utføre forventet innsats.

Adm. direktør har det overordnede ansvaret for alt som vedgår selskapets kvalitetsstyring og Internkontroll.

Selskapets ledelse er fortløpende opptatt av at prosessene, ressursene og styringssystemets metoder er tilstrekkelig effektive og hensiktsmessige for at våre strategiske mål skal oppnås.

KVALITETSPOLITIKK OG MÅL

Selskapets ledelse har utarbeidet en kvalitetspolitikk som er tilpasset organisasjonen og vår selskapsstruktur. Dette omfatter en forpliktelse til å oppfylle krav og fortløpende vurdering av forbedringer av kvalitetssystemet. Inkludert i kvalitetspolitikken er etablerte kvalitetsmål som er målbare og forenlige med denne.

Kvalitetspolitikken blir jevnlig gjennomgått for å bestemme om den fortsatt er hensiktsmessig og oppfyller fastsatte krav.

HMS – POLITIKK OG MÅL

Norsk Stål har siden 1994 hatt et etablert system for systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid basert på kravene i Internkontrollforskriften og øvrig lovgivning innen området.

Gjennom vår organisering, ansvarsfordeling og et kontinuerlig målrettet arbeid, skal vi etterleve og oppfylle både offentlige og interne krav og mål.

Selskapet bruker aktivt ressurser, tilgjengelige systemer og kunnskaper for å nå definerte miljøaspekter.

BEDRIFTENS REPRESENTANT

Ledelsen har utnevnt sin kvalitetssjef som representant i kvalitets- og Interkontrollspørsmål.

Han har ansvaret for å koordinere arbeidet med å sikre at kvalitetssystemet fungerer effektivt, og at det kontinuerlig vedlikeholdes. Sammen med prosesseiere skal han bidra med å forbedre

systemet. Kvalitetssjefen rapporterer to ganger årlig til administrerende direktør hvordan systemet fungerer og hvilke forbedringer som er gjennomført.

LEDELSENS GJENNOMGÅELSE AV SYSTEMET

Den øverste ledelse, som også er prosesseiere, skal regelmessig evaluere effektiviteten av kvalitetsstyringssystemet opp mot våre kunders og interne krav i henhold til spesifikasjoner gitt i NS - EN ISO 9001: 2008 og SN-BS OHSAS 18001:2007.

Ledelsens gjennomgåelse skal inneholde oppnådde resultater mot kvalitets- og HMS – politikken, målene og kravene som er satt.

Regionalt avholdes det møter etter definert frekvens der status for selskapets resultater, målsettinger, forventninger og forbedringsområder evalueres. Tilgjengelig faktagrunnlag danner basis for evalueringen og referatet skal synliggjøre organisasjonens evne til å bekrefte og verifisere systemet opp mot forventet resultat. For å sikre dokumentasjon på kontinuerlig utvikling skal det være en ”rød tråd” mellom referatene.

Selskapets øverste ledelse avholder 2 ganger årlig møter der status for kvalitetsstyring og Internkontroll, som fremkommer av plassenes oppsummering, revisjonsrapporter, kundetilfredshet og forbedringsområder evalueres, for å sikre hensiktsmessige og effektive prosesser opp mot strategiske mål.

RESSURSSTYRING

Vår målsetting er at vi skal fastsette og i tide sørge for å fremskaffe de ressurser som er nødvendige for å:

- forbedre styringssystemets prosesser for å oppnå ønsket kvalitet
- oppnå lønnsomhet gjennom kundetilfredshet.

Hver ansatt skal ha nødvendig kompetanse (= kunnskap + erfaring) for å kunne utføre sin funksjon og ha kjennskap til sitt bidrag for at kvalitetsmålene nåes.

Ansvar for å kartlegge, analysere, utarbeide og gjennomføre planer for kompetanseheving ligger i linjeledelsen med utgangspunkt i å oppnå strategiske og driftsmessige målsettinger.

Selskapet skal sørge for at våre lokaler med tilhørende teknisk utstyr oppfyller overensstemmelse med produktkrav.

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Arbeidsmiljøet er for selskapet en avgjørende faktor for å lykkes i sine målsettinger.

Vi ønsker å skape sikre og trygge arbeidsplasser ved å tilrettelegge arbeidsforholdene til det beste for ansatte, og gjennom spesielt å fokusere på risiko for skader og sykefravær.

Vi har ambisiøse, men klart definerte HMS mål som er nedfelte i vår policy.

Gjennom kontinuerlig forbedring, risikoanalyser, opplæring og et aktivt engasjement fra ansatte, skal vi sikre etterlevelse av retningslinjer for å nå våre målsettinger.

PROSESSTYRING

Alle interne fremstillingsprosesser i vår verdikjede er beskrevet og dokumentert.

Dette for å sikre oppfyllelse av våre kunders krav og forventninger til oss som leverandør.

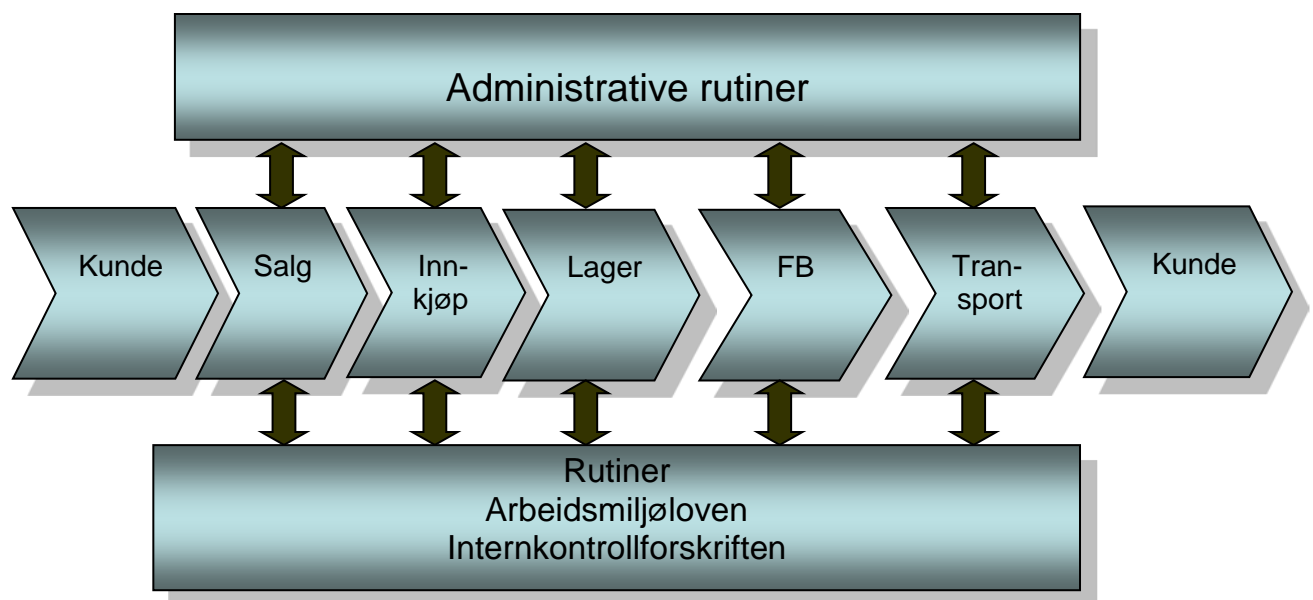
Prosessene beskriver samtlige aktiviteter som utføres innen området.

Rutinene innen de ulike prosessenes er beskrevet i nivå 2 i vårt styringssystem.

I prosessene er det definerte måltall som er grunnlag for vurdering av hensiktsmessighet. Alle ansatte har tilgang til prosedyrene, enten via vårt IT-system eller som papirkopi.

Stillingsbeskrivelser, som angir type funksjon, hvem det rapporteres til, ansvarsområde og arbeidsoppgaver, oppbevares i sentralt personalarkiv i tillegg til at hver ansatt har fått utlevert sin kopi.

Nedenfor vises hovedfunksjonene i Norsk Stål AS



FORBEDRINGSRUTINER OG FOREBYGGELSE AV TAP

KONTINUERLIG FORBEDRING

Norsk Stål arbeider fortløpende med å forbedre virkningen av systemet for kvalitetsstyring. Som styringsverktøy i denne forbedringsprosessen benyttes definerte kvalitetsmål, resultater fra revisjoner, analyse av fremskaffet data, korrigerende og forebyggende tiltak, samt ledelsens gjennomgåelse.

INTERNE REVISJONER

Et ledelsesverktøy som kontinuerlig skal bedømme styringssystemets prosesser og aktiviteter. Intensjonen er å kartlegge i hvilken grad vi oppfyller de krav og mål som er satt. Revisjoner avdekker virkningsgraden av systemet, prosessene og deres godhet, samt egen effektivitet.

Godkjente revisjonsplaner utarbeides og plassene blir rullerende revidert.

Prosesseiere / Plassansvarlig KS / IK gir innspill til aktuelle revisjonsområder som ønskes kontrollert. De kan også oppfordre til ad hoc revisjoner ved mistanke om manglende godhet innen området eller hvor det avdekkes avvik mellom fastsatte mål og måloppfyllelse.

Revisjonsrapporter, med beskrivelse av ansvar og tidsplan for eventuelle tiltak, er ett bidrag til ledelsen for å bedømme etterlevelsen av styringssystemet.

AVVIKSBEHANDLING

Formålet er å hindre utilsiktet bruk eller leveranse av produkter og FB – tjenester, samt avdekke og behandle avvik mot gjeldende prosesser og rutiner.

Avvik skal registreres i SAP-systemet og sendes til aktuell plass v/ KS ansvarlig, som sammen med lokal KS gruppe, er ansvarlig for en effektiv behandling og iverksettelse av nødvendige tiltak.

Avvik behandles i lokale KS møter og inngår som ett element i ledelsens gjennomgåelse.

KORRIGERENDE TILTAK

Hensikten med korrigerende tiltak er å eliminere årsakene til avvik og hindre gjentakelse av disse. Dettet er et bidrag til å måle og vurdere gevinsten av forhold som avdekkes og hvor det konkret igangsettes en aktivitet ut fra tilgjengelig faktagrunnlag. Iverksettelse og behandling skjer i SAP-systemet og er integrert i avviksbehandlingen. Korrigerende tiltak behandles i lokale KS møter og resultatet av disse rapporteres i organisasjonen.

FOREBYGGENDE TILTAK

Forebyggende tiltak skal hindre at avvik oppstår og de skal tilpasses virkningene av potensielle problemer. Organisasjonen må kontinuerlig søke å eliminere potensielle avvik ved å kartlegge på forhånd i hvilken grad det er risiko for at problemer kan oppstå for så å igangsette nødvendige tiltak for å hindre dette. Vurderingen baseres på tilgjengelig fakta- og erfaringsgrunnlag og behandles lokalt ad hoc i ledermøter.

ANALYSE AV DATA

Alt tilgjengelig faktagrunnlag som fremkommer som data fra overvåking og målinger skal ledere samle, bestemme og analysere for å:

- bedømme at styringssystemet er hensiktsmessig og virker
- bedømme hvor eventuelle tiltak kan og bør iverksettes

Analysen skal frembringe informasjon som er relatert til kundetilfredshet, produktenes validitet, leverandører og prosessenes egenskaper med eventuelle tilhørende tiltak.

**Kryssreferanser – kravementene i OHSAS 18001:2007 / AML /
NS-EN ISO 9001:2008 og PDCA – modellen.**

Bedriftshåndboken - nivå 1	Nivå 2	Kravement i OHSAS 18001:2007	Kravement i AML	Kravement i ISO 9001:2008	PDCA approach
Definisjoner	X	3	-	3	
HMS policy	X	4.2 / 4.3.3	§§ 3-1 / 4-1	5.1 / 5.3 / 5.4.1 / 6.4	PLAN
Styringssystemet	X	4.2 / 4.3	§§ 1-1 / 2-2 / 3-1 / 4-1	4.1 / 4.2	PLAN
Kontroll med dokumenter	X	4.4.5	§ 3-1	4.2.3	DO
Risikoanalyse	X	4.3.1	§ 3-1	6.2 / 6.4	PLAN
Krav i lover og forskrifter	X	4.2 / 4.3.2	§§ 1-1 / 2-2 / 3-1 / 7-1	6.4	PLAN
HMS mål	X	4.3.3	§ 3-1	5.1 / 5.4.1	PLAN
Handlingsplaner	X	4.3.4	§ 4-1	5.4 / 6.4	PLAN
Planlegging	X	4.3.1 / 4.4	§§ 3-1 / 4-1 / 4-2	5.4 / 6.4	PLAN
Struktur og ansvar	X	4.4.1	§§ 3-1 / 5-2	4.1 / 5.1 / 5.3 / 5.5.2	PLAN
Opplæring - kunnskap	X	4.4.2	§§ 3-2 / 3-5 / 4-2 / 4-4 / 6-5	6.2.2	DO
Kommunikasjon	X	4.2 / 4.4.3	§§ 3-2 / 4-2 / 8-1 / 8-2 / 8-3	5.5.3 / 6.2.2	DO
Avviksbehandling	X	4.5.2	§ 3-1	8.3	ACT
Korrigerende og forebyggende tiltak	X	4.5 / 4.5.2	§§ 2-1 / 3-1 / 4-1	8.5.2-8.5.3	ACT
Kontroll og målinger	X	4.5.1	§§ 1-1 / 3-1 / 5-1	8	CHECK
Uhell / nestenulykker, varsling av uønskede hendelser	X	4.5.2	§§ 2-4 / 2-5 / 3-1 / 3-6 / 4-3 / 5-1 / 7-2 / 13-1	6.4	DO
Registreringer	X	4.5.3	§§ 5-1 / 7-2	4.2.4	DO
Revisjon av systemet	X	4.2 / 4.5.4	§ 3-1	8.2.2	DO
Ledelsens gjennomgåelse	X	4.6	§ 7-2	5.6 / 8.4	CHECK
Intern revisjon	X	4.5.5	§§ 3-1 / 3-2 / 3-3 / 4-1	8.2.2	CHECK
Kontinuerlig forbedring	X	4.2	§§ 2-1 / 2-4 / 2-5 / 3-1 / 3-6 / 4-1 / 4-3 / 5-1 /	8.5.1	ACT