

	Tittel: Innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 13, 31.01.25 Erstatter: 12, 21.06.24

1.0 INNLEDNING

2.0 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

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

3.0 KVALITETSSYSTEMETS SOM STYRINGSdokUMENT

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

4.0 FINANS OG REGNSKAP

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

 AUESTAD MONTASJE	Tittel: Innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 13, 31.01.25 Erstatter: 12, 21.06.24

5.0 **PRODUKSJON**

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

6.0 **KVALITETSKONTROLL**

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

7.0 **PERSONNELL**

- 7.1 Arbeidsreglement
- 7.2 Rutine for oppdatering av sikkerhetshåndbok

	Tittel: Innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 13, 31.01.25 Erstatter: 12, 21.06.24

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

8.0 DOKUMENTASJON

- 8.1 Dokument Flyt
- 8.2 Kontrollerte Kopier
- 8.3 Organisering av Arkiv

	Tittel: 1.0 Kvalitets Styrings Systemet	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon:7, 04.02.25 Erstatter: 6, 03.09.24

1. INNLEDNING

1.1 Kvalitets Styrings Systemet

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

1.2 Mål

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

1.3 Kvalitets Policy

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

1.4 Kvalitets Programmet

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

Kvalitets Programmet baseres på egenkontroll.

1.5 Relevante materialsertifikater lagres i «Elektronisk Bestillingsbok» Ytelseserklæringer lagres i katalogen Vedlegg til ordren i 10 år.

1.6 Kvalitetsstyrings Dokument

Oppdateres hvert år basert på innspill fra Operatører, Formann, Kvalitetssikringsleder og eventuelle forandringer i relevante standarder. Ett kontrollert eksemplar oppbevares og brukes av Kvalitetssikringsleder. Kontrollert dokument er også til enhver tid tilgjengelig i bedriftens datanettverk i folderen «Public»

1.7 Referanser

ISO 9001 Krav til Systemer for Kvalitetsstyring

NS-EN 1090-1 Utførelse av stål og aluminiumskonstruksjoner

NS-EN 1090-2:2018+A1 2024 Tekniske krav til stålkonstruksjoner

NS EN ISO 9692-1:2013 Sveising osv.

NS-EN ISO 17660-1 Sveising av armeringsstål

NS-EN 9606-1: 2013 Sveisers kvalifikasjoner

NS-EN 3834-3 Sveising Standard Kvalitetskrav

NS-EN ISO 5817 Kvalitetsnivåer for uregelmessigheter i sveis

NS-EN 571-1 Penetrantprøving av sveis

NS-EN 10238 Automatisk blåserensede og grunnede stålprodukter

ISO 12944 Retningslinjer for korrosjonsbeskyttelse

NS-EN ISO 14731 Sveisekoordinering, oppgaver og ansvarsområde

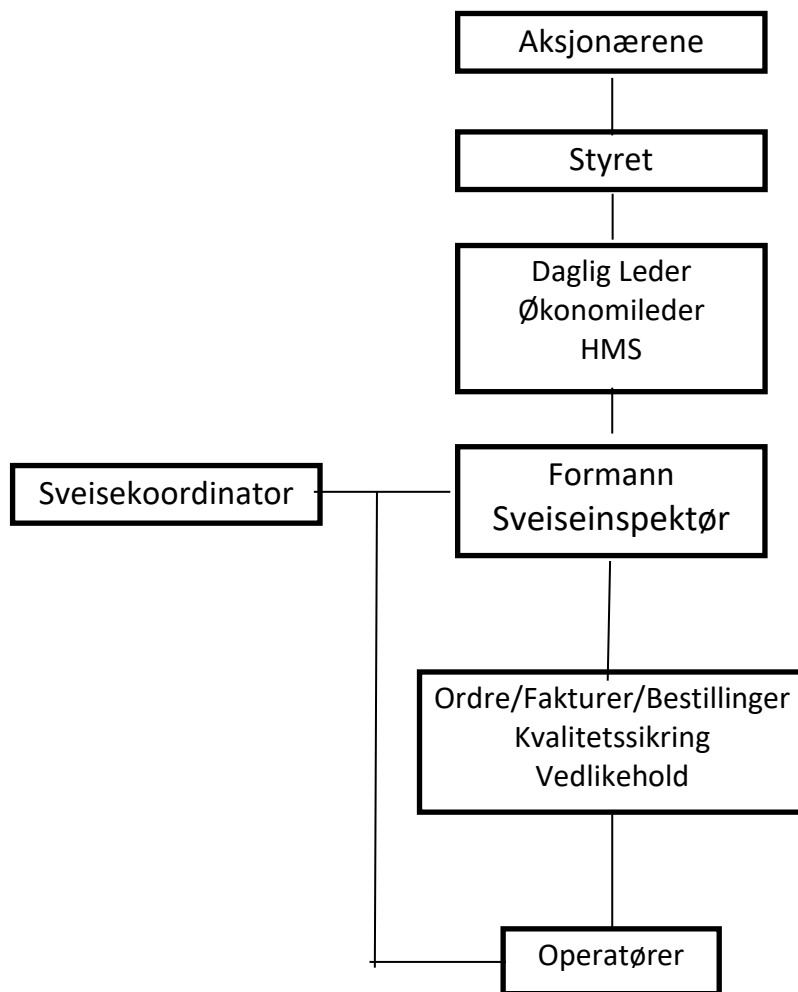
	Tittel: 2.0 Innhold kapittel 2	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 21.06.24 Erstatter: 3, 28.03.22

2.0 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

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

	Tittel: Organisasjonskart	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 12, 20.06.24 Erstatter: 11, 18.03.22

ORGANISASJONSKART



Daglig leder: Arild Auestad

Antall ansatte i bedriften: 8

	Tittel: 2.2 Rutine for styremøter	Utarbeidet av: Arild Auestad,
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 23.03.22 Erstatter: 1, 09.12.16

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Styrets Leder

BESKRIVELSE:

Styremøter avholdes en gang per år.

Innkalling med saksliste til styremøter skal skje i god tid.

Saksliste bør alltid inneholde følgende:

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

	Tittel: 2.3 Formann og sveiseinspektør	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 05.02.25 Erstatter: 5, 21.06.24

HENSIKT:

At aksjonærenes interesser ivaretas etter beste evne.

ANSVARLIG:

Rapporterer til Daglig Leder

MYNDIGHET:

Tilby og signere salgs kontrakter opp til NOK 200000,00

BESKRIVELSE:

Ansvarsområder er:

- Ordrebehandling
- Daglig Personalledelse
- Produksjon
- Sveiseinspektør

Ordrebehandling:

Sjekke alle ordrer med tegninger og vedlegg samt materialbehov før de går ut til operatører for produksjon. Om innkjøp av materialer gjøres det via Ordre-Kvalitetsikringleder

Personalledelse:

Distribuere jobber for lik belastning mellom operatørene. Holde orden på fraværs og sykemeldinger. Ref. 7.6

Produksjon:

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

Sveiseinspektør:

Påse at innkjøpte materialer er sveisbare ved å sjekke sertifikatets karbon ekvivalent.

Påse at innkjøpt tilsatsmateriale har tilfredsstillende sertifikat.

Sjekke sveiser beskrevet på mottatte dokumentasjon med hensyn til prosedyre

Sjekke sveiser visuelt, og med penetrerende væske eller magnetpulver om det er relevant.

Bedriftens interne leder av sveisefunksjonen, rådfører seg med ekstern Sveisekoordinator om nødvendig.

	Tittel: 2.4 Ordrebehandlers/Kvalitetssikringsleders Gjøremål	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 05.02.25 Erstatter: 5, 03.09.24

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Daglig Leder

MYNDIGHET:

Innkjøp av utstyr og materialer inntil NOK 200000,00

BESKRIVELSE:

Ansvarsområder som ordrebehandler er:

Ordrebok

Oppdatering av Ordrebok og Prosjekt modul i Power Office Go, se rutine for Ordrebehandling. Ref. 5.1

Bestillingsbok

Oppdatering av Bestillingsbok og påføre prosjektnummer på relevante innkjøpsfakturaer i Power Office Go, se rutine for Bestillingsbok. Ref. 5.6

Fakturering

Utarbeide rettidig grunnlag for fakturering og utstede faktura i Power Office Go

Vedlikehold

Utarbeide Årsplaner og oppdatere Maskinarkiv

Kvalitetssikring

Sørge for nye og oppdatering av relevante personlige sertifikater

Sørge for å lage Kontrollplaner 6.1 når dette er nødvendig og følge disse opp.

Motta og behandle alle innspill som kan forbedre produktkvaliteten.

Holde Kvalitetsstyringssystemet oppdatert ved årlig gjennomgang.

	Tittel: 2.5 Operatørs arbeidsoppgaver	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 06.02.25 Erstatter: 6, 03.09.24

HENSIKT:

Sikre at alle arbeider utført i verkstedet bli utført til tid og kvalitet som spesifisert av kunde og på en sikker måte.

Sørge for god orden, renhold og vedlikehold i bedriften.

ANSVARLIG:

Rapporterer til Formann

MYNDIGHET:

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

BESKRIVELSE:

Utføre de arbeidsoppgaver som blir tildelt av Formann i henhold til kundens dokumentasjon til den kvalitet og tid som er avtalt.

Umiddelbart formidle til nærmest foresatt manglende verneutstyr, stål og hjelpematerialer.

Holde orden, rengjøre og vedlikeholde/formidle defekter umiddelbart til Formann/Ordre-/Kvalitetssikringsleder.

Ref. 5.13

	Tittel: 2.6 Daglig leders gjøremål	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 8,06.02.25 Erstatter: 7, 21.06.24

HENSIKT:

At aksjonærenes interesser forvaltes etter styrets og beste intensjoner

ANSVARLIG:

Rapporterer til Styret

MYNDIGHET:

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

BESKRIVELSE:

Som Daglig Leder:

Holde seg orientert med markedet og systematisk forsøke å utvide kundeporteføljen

Årlig lage budsjetter innbefattet kontantstrøm

Investeringsanalyser ved kjøp av nytt utstyr

Betale regninger og lønninger over Power Office Go og Bank

Kontrollere Power Office Go tall mot Budsjett

Som HMS leder:

Motta og behandle alle HMS forslag, både interne og eksterne.

Holde følgende dokumenter oppdatert:

HMS Manual

Stoffkartotek

Sikkerhetshåndbok

Sertifikater for Transport, Fast og Løst Løfteutstyr

	Tittel: 2.7 Arbeidsinstruks for sveisekoordinator	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg: Sveisekoordinators Dokumentasjon	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 06.02.25 Erstatter: 3, 11.04.23

HENSIKT:

Beskrive arbeidsoppgavene til Sveisekoordinator

ANSVARLIG:

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

MYNDIGHET:

Rapporterer til Sveiseinspektør og er leder i bedriften på det sveisetekniske området

BESKRIVELSE:

Stillingen innbefatter det å være bedriftens sveisekoordinator med følgende arbeidsoppgaver:

I samarbeide med Sveiseinspektør utvikle oppdaterte sveisemetoder

I samarbeid med Sveiseinspektør utarbeide nødvendige sveiseprosedyrer

I samarbeid med Sveiseinspektør sørge for nye og eventuell oppdatering av relevante personlige sertifikater

	Tittel: 3.0 Innhold kapittel 3	Utarbeidet av: Arild Auestad 10.09.14
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0 Erstatter:

3.0 KVALITETSSYSTEMETS STYRINGSOKUMENT

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

	Tittel: 3.1 Styringsdokument for Styret og Daglig Leder	Utarbeidet av: Arild Auestad 09.12.16
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2 Erstatter: 1, 16.02.15

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

	Tittel: 3.2 Oppdatering av Styringsdokumentet	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 28.03.22 Erstatter: 1, 16.02.15

HENSIKT:

At Kvalitetsstyrings Systemet til enhver tid er oppdatert

ANSVARLIG:

Ordre-/Kvalitetssikrings Leder

BESKRIVELSE:

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

	Tittel: 3.3 Intern System Kontroller	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 28.03.22 Erstatter: 1, 16.02.15

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Ordre-/Kvalitetssikrings Leder

BESKRIVELSE:

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

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

HENSIKT:

Å holde Styret og Daglig Leder oppdatert på kvalitetsforbedringer i Bedriften

ANSVARLIG:

Ordre-/Kvalitetsikringsleder

BESKRIVELSE:

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

	Tittel:4.0 Kapittel 4 Innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 24.04.23 Erstatter: 1, 26.03.19

4.0 **FINANS OG REGNSKAP**

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

	Tittel: 4.1 Rutine for budsjettering	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 04.02.25 Erstatter: 5, 04.09.24

HENSIKT:

Å sikre en forsvarlig økonomi i driften av bedriften

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

Budsjettet lages særskilt Excel regneark og overføres til Budsjettmodulen i Power Office Go:

Salgsinntekt basert på historie og prognoser

Varekostnad basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter

Leidde tjenester basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Lønn som kalkuleres på en integrert del av Excel regnearket

Strøm/Gass er basert på historie og den til enhver tid gjeldende kontraktspris

Rengjøring er basert på historiske data

Andre driftskostnader er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Regnskap og revisjon er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Kontorutstyr er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Telefon/Internett er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Markedsføring/gaver er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Forsikringer er basert på historiske avtalepriser

Renter av lån er basert på den til enhver tid gjeldende rentesats og lånebeløp

Reelle inntekter/utgifter kan til enhver tid ses sammenliknet mot budsjettet i Power Office Go

	Tittel: 4.2 Rutine for regnskap	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 06.02.25 Erstatter: 5, 04.09.24

HENSIKT:

Sikre forsvarlig økonomi og tilfredsstillende myndighetenes krav til regnskapsføring

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

Alle utgående fakturaer blir skrevet ut i EHF format av Ordremottaker basert på underlag fra Formann, som også kontrollerer disse før de utsendes til kundene. Se også egen rutine for Ordrebok, ref. 5.1.

Alle inngående fakturaer som kommer i EHF format går direkte til bank og godkjennes av Økonomi Leder. Fakturaer som ikke er i EHF format blir lagt inn i Power Office Go av Ordremottaker. Se også egen rutine for Bestillingsbok, ref. 5.6.

Alle lønninger blir ført av Regnskapsfører basert på timeføring fra ansatte direkte i Power Office Go og godkjent av Ordremottaker. Se egen rutine for Timeskriving, ref. 5.2.

Ved årets slutt utarbeider regnskapsfører en Saldobalanse som danner grunnlag for revisjon og endelig regnskap utført og revidert av godkjent revisor.

	Tittel: 4.3 Rutine for kontroll av kontantstrøm	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 04.09.24 Erstatter: 2, 29.03.22

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

Ett blad i Excel regnearket for budsjett er satt av til kontantstrøms budsjettet, som er utarbeidet med tall fra Budsjettet og kontantbeholdning ved årets begynnelse.

Månedlig sjekker Daglig Leder Bank og sammenlikner med budsjett

	Tittel: 4.4 Rutine for personforsikringer	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 04.09.24 Erstatter: 2, 13.04.23

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

Bedriften har følgende personforsikringer:

Obligatorisk yrkesskedeforsikring

Gruppeliv

Obligatorisk innskuddsbasert pensjonsforsikring for alle arbeidstakere i mer enn 20% stilling

	Tittel: 4.5 Rutine for forsikring av bygninger, maskiner og kjøretøy	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 04.09.24 Erstatter: 2, 08.03.22

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

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

	Kontoplan 4.6	Utarbeidet av: Arild 05.02.25
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6 Erstatter: 5

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

Jæren Truck & Maskinservice AS	Truckreparasjoner	7020
Kays Betongsaging AS	Rep. Vedlikehold Bygninger	6600
KE Nett AS	Elektrisitet	6200 Nettleie
KGH Customs Service AS	Spedisjon	6110
Kiwa Kompetanse AS	Møter, Kurs, Oppdateringer	6860 Sveisesertifikater
Klepp Energi AS	Internett	6907
KLEPP KOMMUNE	Renovasjon, vann, avløp	6320 Nvann og Avløp iht. måler
Klepp Mek AS	Annen Tjeneste	6790
Klingsheim Mek. AS	Annen Tjeneste	6790
KYVIK INDUSTRIAREHUSET AS	Arbeidsklær og verneutstyr	6570
Leszko	Transport	6100
Linde Gas AS	Innkjøp Råvarer	4000
Lyse Dialog AS	Elektrisitet	6200
Lyse Dialog AS	Gass	6210
Magnar Eikeland Kontorutstyr AS	Kontorrekvisita	6800
NOHA Norway AS	Reparasjoner	6620
Norsk Stål AS	Innkjøp Råvarer	4000
Norspray AS	Reparasjoner	6620 Deler og filter til Gitart
Norspray AS	Innkjøp Råvarer	4000 Blåsesand
NOT Industrimaling AS	Annen Tjeneste	6790
Not Prosess AS	Annen Tjeneste	6790
NOT Pulverlakk AS	Annen Tjeneste	6790
NOT Varmforzinking AS	Annen Tjeneste	6790
Offshore Industri Service Hydrau	Reparasjoner	6620
Offshore Trading AS	Innkjøp Råvarer	4000 Maling
OFIR	Lærling - Opplæring	6790
Omega Holtan AS	Kontroll Elektrisk Anlegg	6600
Orstad Bilverksted AS	Vedlikehold Transportutstyr	7020 Biler
Orstad Rør AS	Rep og vedlike Bygninger	6600
Pallesen Sveis AS	Innkjøp Råvarer	4000
Port & Dørsenter AS	Rep og vedlike Bygninger	6600
PowerOffice AS	Leie Datasystemer	6420
PRESISJONSSLIPIERIET TM RAUG	Reparasjoner	6620
Prefab Design AS	Konstruksjon	4500
R Haugseng Trading Ans	Vernetøy/Sko	6570
Quality NDT AS	Sjekk av sveis	4500
Renovasjonsservice AS	Renovasjon	6320
Roaldsø AS	Merkelapper	6560
RPT Energi & Varme AS	Kontroll av varmeanlegg	6790
SAMKO	Annen Personalkostnad	5990
Seal Weld Pro AS	Innkjøp Råvarer	4000 Sveisetråd og Elektroder
Seal Weld Pro AS	Verneutstyr	6570 Sveisemasker og deler
Skatteetaten	Inntektsskatt AAM AS	2510
Stavanger Korrosjon AS	Reparasjoner	6620 Malerpumper for rep
Stavanger Korrosjon AS	Rekvisita	6560 Slang, deler etc.
Stiftelsen Kontrollrådet	Annen Tjeneste	6790
Unifon AS	Telefon	6900
T2 Pulverlakk AS	Andre tjenester	6790
TIBNOR AS	Innkjøp Råvarer	4000
Tolletaten	Toll	6110 MVA ved inførsel
Tools Vagle AS	Håndverktøy	6510 Verktøy
Tools Vagle AS	Rekvisita	6560 Slipeskiver etc.
Toyota Material Handling Norge	Vedlikehold Transportutstyr	7020
Uno-X Norge AS	Drivstoff	7000
Unifon AS	Telefoni	6900
Viabaltic	Toll og Spedisjon	6110
Westco Miljø AS	Renovasjon	6320
WNS Pomorze	Sveiseprøver	4500
Würth Norge AS	Verneutstyr	6570 Støvmasker
Würth Norge AS	Rekvisita	6560 Sliperondeller etc.
Zafe AS	Kurs	6860
	Julegaver, Ansatte	7420
	Julegaver, Kunder	7320
	Apotek, verneutstyr	6570

	Tittel: 5.0 Kapittel 5 Innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 9, 07.02.25 Erstatter: 8, 04.09.24

5.0 **PRODUKSJON**

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

	Tittel: 5.1 Rutine for ordrebehandling	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 10, 07.02.25 Erstatter: 9, 04.09.24

HENSIKT: Sikre systematisk ordrebehandling

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

BESKRIVELSE:

01. Ordre mottas og registreres i elektronisk ordrebok og Power Office Go med unikt nr. umiddelbart og ordren, tegninger, sjekklister og pakkseddel med eventuelle priser arkiveres elektronisk i folder «vedlegg» som fornyes på årsbasis
02. Arbeidsordre og sjekklister utstedes og gis av Formann til den operatør som skal utføre første operasjon på ordren
03. Arbeidsordre med sjekklister 6.4 medfølger delene til siste operasjon er utført, signeres av hver enkel involverte operatør og arkiveres elektronisk i folder for «vedlegg» i mappe med unikt ordre nummer.
04. Alle innkjøp, lagervarer og timer registreres på dette nr. i Power Office Go Materialsertifikater blir knyttet til unikt bestillingsnummer i bestillingsboka, lagret på eget ark
05. Når delene er ferdige og merket gir operatør med ansvar for siste operasjon beskjed til Formann om at delene nå er klar til levering
06. Formann sjekker leveranse og leverer varene sammen med pakkseddel.
07. Når delene er levert og pakkseddel kvittert skal det utarbeides faktura.
08. Formann går igjennom fakturaunderlag før det utstedes faktura
09. Etterkalkyle blir utført når det er relevant
10. Betaling blir fulgt opp med oversikt i Power Office Go
11. Ordre-/Kvalitetssikringsleder og Formann gjennomgår ukentlig elektronisk ordrebok for å sjekke at alle fullførte oppdrag er rettidig fakturert

 AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.2 Rutine for Timeskriving	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 5, 27.01.25 Erstatter: 4, 29.03.22

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Hver enkelt medarbeider og formann

BESKRIVELSE:

Hver enkelt medarbeider fører inn timer brukt på unikt Prosjektnummer ved hver arbeidsdags slutt i Power Office Go på nettbrett i modul «Mine timer». Opplysningene fra «Mine timer» blir lagres i modulene «Timeliste», «Time godkjenning» og «Prosjekt»
Ordre/Kvalitetsikringsleder sjekker daglig og verifiserer med Formann om eventuelle avvik.
For ordrenummer til interne timer, se «Rutine for interne timer»
Timer fra «Mine timer» danner så grunnlag for lønnsutbetaling og faktura til kunder

HVORDAN REGNE TIMER:

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke.

Mandag-torsdag: 7-15.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), lunsjpause 12-12.30 (medregnes ikke i effektiv arbeidstid)

Fredag: 7-12.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), ikke lunsjpause.

Overtid

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

	Tittel: 5.3 Vedlegg til timeskriving	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 10, 07.02.25 Erstatter: 9, 12.03.24

Timeskriving i AAM AS, Interne ordre nummer

Ordre Nr.:	Kunde:	Beskrivelse:
30100	AAM AS	Reparasjon og vedlikehold
30101	AAM AS	Reparasjon og vedlikehold bygninger
30102	AAM AS	Rydding inne- og uteområdet
30103	AAM AS	Felles for arbeid i Slyngerenser
30104	AAM AS	Felles for fastprisjobber Veidekke Prefab AS
30105	AAM AS	Markedsføring
30106	AAM AS	Kursdeltakelse
30107	AAM AS	Sjukefravær
30108	AAM AS	Avspasering
30109	AAM AS	Reklamasjonsarbeider
30110	AAM AS	Administrasjon
30111	AAM AS	Helligdag
30112	AAM AS	Egenmelding
30113	AAM AS	Lege, inntil 1 time
30114	AAM AS	Tannlege, inntil 1 time
30115	AAM AS	Begravelse, inntil 2 timer
30116	AAM AS	Omsorgspenger

	Tittel: 5.4 Produksjon i henhold til Dokumentasjon fra Kunde	Utarbeidet av: Arild Auestad,
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 9, 07.02.25 Erstatter: 8, 06.09.24

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Hver enkelt operatør, formann og kvalitetssikrings leder

BESKRIVELSE:

Ordren kommer i de fleste tilfeller inn på e-post med dokumentasjon som vedlegg. Referanser til relevante standarder er oppgitt på dokumentasjonen. Om ikke alle opplysninger som stål kvalitet, sveiseutførelse, utførelsesklasse, toleranser og overflatebehandling er oppgitt, skal oppdragsgiver straks tilskrives på e-post og svar avventes før produksjon igangsettes. Leveringstid og sted er normalt beskrevet i e-posten. Ordren blir innført i Ordrebok og Power Office Go, ref. 5.1 og om materialer bestilles blir dette innført i Bestillingsbok, ref. 5.6

Ordren blir utskrevet til Formann i 2 eksemplar og lagret i elektronisk arkiv i katalog «vedlegg» og Formann gir til 1 eksemplar til Operatør for produksjon. Operatør melder tilbake når ordren er klar for levering. Kvaliteten er dokumentert ved utfylt sjekkliste, ref. 6.4 Sjekkliste. Denne blir arkivert som beskrevet i 5.1. Dokumentasjon vil bli sendt kunden på forespørsel. Konstruksjonen kan eventuelt CE-Merkes og Ytelseserklæring utfylles med referanse til AAM AS ordrenummer og arkiveres elektronisk i mappe «Vedlegg»

	Tittel: 5.5 Produksjon i henhold til egen Dokumentasjon	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 9, 07.02.25 Erstatter 8, 09.09.24

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Operatør, formann og kvalitetsikrings leder

BESKRIVELSE:

Ordren kommer i fleste tilfeller inn som telefonisk henvendelse eller på e-post. Formann bestiller relevant Dokumentasjon internt eller eksternt. Ordren blir innført i Ordrebok og Power Office Go, ref. 5.1. Etter at nødvendig dokumentasjon er mottatt av formann, bestilles eventuelle aterialer som innføres i Bestillingsbok, ref. 5.6.

Ordren blir utskrevet i 1 eksemplar, som gis til formann/operatør samt lagresl elektronisk arkiv folder «Vedlegg». Formann gir videre til Operatør for produksjon. Operatør melder tilbake når ordren er klar for levering. Kvaliteten er dokumentert ved utfylt sjekkliste, ref. 6.4 Sjekkliste. Denne blir arkivert som beskrevet i 5.1. Dokumentasjon vil bli sendt kunden på forespørsel. Konstruksjonen kan CE-Merkes og Ytelseserklæring utfylles med referanse til AAM AS ordrenummer og arkiveres elektronisk i mappe «Vedlegg»

 AUESTAD MONTASJE	Tittel: 5.6 Rutine for bestillinger	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 8, 07.02.25 Erstatter: 7, 09.09.24

HENSIKT:

Sikre systematiske bestillingsrutiner

ANSVARLIG:

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

BESKRIVELSE:

Materialer til produksjonen:

Formann sjekker materialbehov ved nye ordrer og bestiller som nødvendig gjennom ordremottaker.

Lagervarer:

Operatør gir beskjed til Formann når varelageret kommer under minimum for lagerhold.

Verneutstyr:

Operatør gir beskjed til Formann eller HMS ansvarlig når lager kommer under forsvarlig nivå eller ved nye behov.

Til vedlikehold:

Den som utfører vedlikeholdet melder behovet til Formann

Utførelse av bestilling:

Kan gjerne utføres på telefon, men skal gis unikt nummer og umiddelbart skrives inn i elektronisk «Bestillingsbok» og merke fakturaen med dette når den kommer i Power Office Og for godkjenning.

Hvis bestillingen er for et bestemt Ordrenummer skal dette alltid innføres i Bestillingsbok.

Om det ikke er for et bestemt ordrenummer skal det anføres om det er for «Lager» eller «Vedlikehold».

Om mulig skal pris være en del av innskrivingen i Bestillingsboken, noe som vil lette arbeidet til vedkommende som fører inn leverandørens ordre og faktura nummer, forfallsdato og fakturabeløp når fakturaen mottas. Fakturaen skal alltid godkjennes av vedkomme som bestilte varene. Materialsertifikatet hyperkoples til korrekt dimensjon og bestillingsnummer på separat ark i bestillingsbok.

	Tittel: 5.7 Sveisestandard	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 07.02.25 Erstatter: 6, 09.09.24

HENSIKT:

At sveis på konstruksjoner som leveres fra oss har tilsiktet styrke

ANSVARLIG:

Den enkelte operatør, formann, sveiseinspektør og kvalitetsikringsleder

BESKRIVELSE:

Kilsveiser av kamstål mot plater (piggsveis), inklusivt dor-sveising med fri-hull for armeringsstål:

Tabeller vist nedenfor er beregnet basert på norske normer for produksjon innendørs med virkningsgrad for sveisen på 70%. Imidlertid skal det skal alltid brukes den sveisehøyden som er oppgitt på produksjonstegningen.

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

For sveising på byggeplass når sveisehøyde ikke er oppgitt skal det sveises med en høyde tilsvarende 0,4xdiameteren på armeringsstålet.

For øvrig vises til kvartalsvis kontroll av sveisere med strekkprøve iht. NS-EN ISO 17660-1, fig. C9

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

Stang	10	12	16	20	25	32
Hull	12	15	20	24	31	41

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

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

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

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

	Tittel: 5.7 Sveisestandard	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 07.02.25 Erstatter: 6, 09.09.24

Buttsveis:

< 6mm godstykkelse sveises uten fuge, men med gap på 3mm. Ref. Sveiseprosedyre nr. 6

6 – 25mm godstykkelse sveises med fuge på 40° og gap på 3mm ved ensidig sveis og minimum gap når bakstreng skal legges. Ref. Sveiseprosedyre nr. 6, 7 og 15

Lask og overlap av armeringsstål:

Ved overlap er omfarlengde = 10x diameter, ensidig sveis a-høyde = 0,3x diameter, 2 sveiser med lengde 4x diameter i hver retning.

Ved laskeskjøting brukes 2 lasker av armeringsstål med diameter 0,75x diameter og lengde 10 x diameter på stål som skal skjøtes. Sveises på ene side med a-høyde = 0,3x diameter.

Se sveiseprosedyre nr. 1 og 2 over sveiseprosedyrer som sjelden brukes, vedlagt dokumentasjon fra WNS, datert 06.07.16 på strekkprøve iht. NS-EN ISO 17660-1, fig. C2 og C3

	Tittel: 5.8 Rutine for sliping	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, 09.09.24 Erstatter: 0, 14.05.14

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Den enkelte operatør og formann

BESKRIVELSE:

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

	Tittel: 5.9 Standard for overflatebehandling	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 8, 09.09.24 Erstatter: 7, 10.03.22

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Operatør og formann

BESKRIVELSE:

Alle konstruksjoner:

Slyngerenset til SA 2.5 og påføres en alkydlbasert primer med tørrfilmtykkelse på 30 Mic , ment som en midlertidig beskyttelse under konstruksjonsperioden og eventuelt grunnlag for videre behandling.

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

Frittstående konstruksjoner:

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

	Tittel: 5.10 Rutine for overflatebehandling iht. Spesifikasjon C1 iht ISO 12944	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 09.09.24 Erstatter: 5, 15.03.24

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Den enkelte operatør og formann

BESKRIVELSE:

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

	Tittel: 5.11 Geometriske Toleranser	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 09.09.24 Erstatter: 6, 10.03.22

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Operatør og formann.

BESKRIVELSE:

Innstøpingsplater og fotplater for søyler

Retthet, avvik = ± 3 mm

Søyler

Lengde, avvik = $\pm 2\text{mm} + l/10000$

Retthet, avvik = $\pm$ Lengde av søyle/1000 mm

Eksentrisitetsavvik på plate = ± 3 mm

Bjelker

Lengde, avvik = $\pm 2\text{mm} + l/10000$

Retthet, avvik = $\pm$ Lengde av bjelke/1000 mm

Vridning, avvik = $\pm$ Lengde av bjelke/1000 mm, men kan ikke være mindre enn 3 mm og ikke større enn 15 mm

Se forøvrig NS-EN 1090 – 2:2018+A1:2024 Annex B2

	Tittel: 5.12 Rutine for orden, renhold og vedlikehold	Utarbeidet av: MAB/Arild Auestad
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 9, 09.09.24 Erstatter: 8, 13.04.23

HENSIKT

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

ANSVARLIG

Hver enkelt operatør

BESKRIVELSE

Orden og renhold

Våre rutiner for orden og renhold er at det ryddes og sopes etter hver jobb som er fullført. Orden og renhold er hver enkelt ansatt sitt ansvar.

Vedlikehold

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

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

	Tittel: 5.13 Rutine for håndtering av avvik	Utarbeidet av: MAB/A. Auestad
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 5, 09.09.24 Erstatter: 4, 22.04.16

HENSIKT

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

ANSVARLIG

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

BESKRIVELSE

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

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

	Tittel: 5.14 Rutine for opplæring av nytilsatte	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Skjema	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 9, 09.09.24 Erstatter: 8, 15.03.24

HENSIKT

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

ANSVARLIG

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

BESKRIVELSE

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

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

Ved tilsetting:

- Alle nytilsatte skal få den nødvendige opplæring i arbeidsoppgaver med faremomenter som vedkommende vil få. Se vedlegg 5.15
- Det skal gis informasjon og opplæring i bedriftens Kvalitetssikringssystem. Spesielt kapittel 5 og 6.
- Det skal gis informasjon og opplæring i bedriftens HMS-system, spesielt rutiner for sikkerhet og orden.
- Arbeidstaker skal få tildelt nødvendig arbeids- og verneutstyr. Det skal informeres om påbudt bruk av verneutstyr.

	Tittel: 5.15 Vedlegg	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Skjema	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 11.02.25 Erstatter: 2, 13.04.23

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

Ansattes Navn:

Dato:

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

	Tittel: 5.15 Vedlegg	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Skjema	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 11.02.25 Erstatter: 2, 13.04.23

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

Sted/Dato: Øksnevad,

For AAM AS:

	Tittel: 5.16 Rutine for mottakskontroll og lagring av materialer og utstyr	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 13.09.24 Erstatter: 3, 29.08.17

HENSIKT:

Sikre rett leveranse av bestilte varer og sporbarhet av materialsertifikater

ANSVARLIG:

Formann og operatører

BESKRIVELSE:

Umiddelbart etter mottak av bestilte varer utfører Formann eller delegert operatør mottakskontroll hvor følgende skal sjekkes:

- Korrekt vare/dimensjon
- Korrekt mengde/antall
- Korrekt kvalitet
- Korrekt merking inkludert vår bestillings nummer
- Merker varen tydelig med Bestillings Nr.

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

	Tittel: 5.17 Sveiseprosedyrer	Utarbeidet av: Arild Auestad
	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 10, 27.01.25 Erstatter: 9, 13.09.24

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Formann/sveiseinspektør og om nødvendig sveisekoordinator

BESKRIVELSE:

AAM AS – Sveiseprosedyrer

Nr.	Dato	Rev. Nr.	Beskrivelse	Prøve merket	Metode
001	05.11.20	3	Kilsveis maks a=5	1/20	MAG-135
002	12.11.20	0	Sveis med halv y fuge a<5	5/20	MAG-135
003	02.12.14	1	Piggsveis a<5	1/14	MAG-135
004	12.11.20	1	Piggsveis a=5-8	6/20	MAG-135
005	12.11.20	1	Piggsveis a=8-12	7/20	MAG-135
006	13.11.20	3	Butt med gap t= 3-6mm	2/20	MAG-135
007	13.11.20	3	Butt med enkel 45° fuge, t= 6-12mm	3/20	MAG-135
008	08.12.14	1	Dobbel kilsveis KS til PL a=<5	2/14	MAG-135
009	13.11.20	1	Dobbel kilsveis KS til PL a=5-8	8/20	MAG-135
010	08.09.23	3	Flush Piggsveis, a=8-10	15.12.23	MAG-135
011	13.11.20	0	Flattstål i vinkel	4/20	MAG-135
012	02.12.14	1	Dorsveis maks a=5	3/14	MAG-135
013	20.11.20	0	Dorsveis maks a=10	10/20	MAG-135
014	20.11.20	0	Dorsveis maks a=12	11/20	MAG-135
015	27.11.20	3	Butt med 2x45° fuge, t= 8-15mm	12/20	MAG-135
016	27.01.21	0	Kilsveis a=5-8	1/21	MAG-135
017	11.05.23	0	Kil-/Piggsveis a=5-8 med kombitråd	1/23	MAG-135
Prosjekt prosedyrer					
001	02.02.24	0	Kilsveis på sideforskyvnings sleider		MAG-135
002	12.01.24	0	45 ° Fuge PL12 mot PL20		MAG-136
003	12.01.24	0	Kilsveis PL 12 mot PL20		MAG136
004		0	Liebherr tilhengerfeste		111

	Tittel: 5.17 Sveiseprosedyrer	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 10, 27.01.25 Erstatter: 9, 13.09.24

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

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

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Operatører

BESKRIVELSE:

Tilsatsmaterialer skal lagres i henhold til fabrikantens instruks.

For sveisetråd gjelder følgende generell regel:

Oppbevaring på tørt sted hvor høy luftfuktighet og kondensasjon unngås. Spoler som er åpnet sjekkes nøye for eventuell korrosjon før de tas i bruk. Vi bruker tråd uten kobber belegget for å unngå at «usynlig» korrosjon mellom kobber og stål kan oppstå.

For sveiseelektroder gjelder følgende generell regel:

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

Materialsertifikater

Materialsertifikatet for hvert innkjøp lagres elektronisk hyperlinket til gjeldende bestillingsnummer og 1 kopi lagres sammen med gjeldende innkjøp.

	Tittel: 5.19 Rutine for utførelse av sveisearbeider	Utarbeidet av: AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 13.09.24 Erstatter: 2, 15.03.24

HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at sveisearbeider blir utført i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024 og når kamstål kvalitet BNC 500 er involvert NS-EN ISO 17660-1

ANSVARLIG:

Operatører

BESKRIVELSE:

Før sveising starter sjekkes:

Sveisefuge er tørr og fri for smuss, som olje, fett og maling, minst 25mm fra sveistedet

Sveisefuge skal være fri for rust og oksyder

Sveiseprosedyre skal være lik med krav på tegning mht. fuge og A-Høyde

Ved kil og «piggsveis» må det påses at det ikke blir merkbart, maksimum 2mm, mellomrom mellom platene eller mellom plate og armeringsstålet. Spalte kan erstattes med øket a-høyde.

Etter sveis er utført kontrolleres:

A-Høyde mot dokumentasjon

Overflate

Retthet etter varmepåvirkning av sveis

Eventuelt NDT utføres av sveiseinspektør

	Tittel: 5.20 Rutine for kontroll av sveisere	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 13.09.24 Erstatter: 5, 11.04.23

HENSIKT:

Sikre at hver enkelt sveiser forholder seg til dedikert prosedyre og at kvalitet er i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024 samt NS-EN ISO 17660-1

ANSVARLIG:

Formann/ Sveiseinspektør

BESKRIVELSE:

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

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

Laboratoriet utsteder strekkprøverapport som arkiveres under katalogen Kvalitetssikring, underkatalog Kontroll av Sveisere.

	Tittel: 5.21 Rutine for utarbeidelse av Sveiseprosedyrer	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Rev. 2, 13.09.24 Erstatter Rev 1, 23.03.24

HENSIKT:

Sikre at rett sveiseprosedyrer blir utarbeidet i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, kapittel 7.4

ANSVARLIG:

Formann/sveiseinspektør/sveisekoordinator

BESKRIVELSE:

Sveiseprosedyre utarbeides teoretisk

Prosedyren sveises opp som beskrevet i prosedyre

Før utstedelse testes den sammensveiste konstruksjonen, med hensyn til:

Montasje

Visuell sveis

Penetrerende væske

Hvis mulig Microslip

Eventuelt bøye/strekk

	Tittel: 5.22 Rutine for utarbeidelse av Sveiseplan	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 2, 13.09.24 Erstatter: 1, 15.03.24

HENSIKT:

Sikre at rett sveiseplaner blir utarbeidet i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, kapittel 7.2

ANSVARLIG:

Formann/sveiseinspektør

BESKRIVELSE:

Skal inneholde:

Sveiseprosedyre referanse

Sveiserekkefølge

Eventuell posisjonsforandring for å bedre sveiseposisjon

Eventuell etterbehandling av sveis

Kvalitetsnivå med angivelse av prøvemetode

	Tittel: 5.23 Rutine for Plasmaskjæring	Utarbeidet av: AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, 13.09.24 Erstatter: 0, 01.10.20

HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at figurene blir skåret ut med henvisning til krav i NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, tillegg D (Informativt)

ANSVARLIG:

Operatører

BESKRIVELSE:

Operatør følger fabrikantens anbefaling hva gjelder dysevalg, strømstyrke og hastighet. Kontrollerer at nøyaktighet og snittflate tilfredsstillende NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, for ytterligere bedømmelse refereres til EN ISO 9013. Om mulig korrigerer med dysevalg, hastighet og strømstyrke. Årlig skjæres og evalueres prøve i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024 tillegg D(Informativt)

	Tittel: 5.24 Rutine for Produksjonsdokumenter	Utarbeidet av: AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, 09.08.24 Erstatter: 0, 29.06.24

HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at utfylte sjekklister 6.4 Rev. 6 blir rettidig arkivert iht. 5.1, Rev. 8 punkt 3 og at ordren blir rettidig fakturert iht. 5.1 punkt 7

ANSVARLIG:

Ordre-/Kvalitetssikringsleder og Operatører

BESKRIVELSE:

Når en Ordre er fullført legges plastlommen med produksjonsdokumenter i arkivboks på timeskrivigspult merket «Fullført».

Denne tømmes hver dag av Ordre-/Kvalitetssikrings leder som arkiverer sjekklister som beskrevet. Samtidig, om mulig, lages faktura underlag. Når ordren er levert legges kvittert pakkseddel i arkivboks på kontoret merket leverte ordrer. Ordren faktureres umiddelbart, med unntak av Veidekke Prefab AS, Fabrikk som faktureres hver 14. dag, men underlaget klargjøres etter hver leveranse.

	Tittel: 6.0 Kapittel 6 innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 9, 10.03.22 Erstatter: 8, 23.03.21

6.0 KVALITETSKONTROLL

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

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

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

Skal oppbevares elektronisk i 10 år i Vedleggsmappen for gjeldende ordre

	Tittel: 6.2 Rutine for egenkontroll før fabrikasjon starter	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon 5, 16.09.24 Erstatter: 4, 15.03.24

HENSIKT:

Sikre at kundenens kvalitetskrav i henhold til kundens dokumentasjon blir overholdt

ANSVARLIG:

Den enkelte operatør

BESKRIVELSE:

Studer tegningen grundig for følgende:

Hvilken retning konstruksjonen er tegnet i

Geometriske mål med eventuelle toleranser

Delspesifikasjon i høyre øverste hjørne

Sveisespesifikasjon med a mål

Materialkvalitet

Overflatebehandling

Finn fram materialer og om materialet tas fra andre enn vanlig lagerplass, sjekk med overordnet at Materialsertifikat er sporbart

At delene ikke buler etter kapping/skjæring

Fyller inn rubrikk om materialer på 6.4 Rev. 6, skjema for sjekkliste

	Tittel: 6.3 Rutine for egenkontroll etter fabrikasjon	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 13.09.24 Erstatter: 5, 15.03.24

HENSIKT:

Sikre at kundens kvalitetskrav i henhold til kundens dokumentasjon, intern standard og NS-EN1090-2:2018+A12024 blir overholdt

ANSVARLIG:

Den enkelte operatør

BESKRIVELSE:

Følgende må sjekkes:

Er geometriske mål i henhold til dokumentasjon innenfor egen standard som beskrevet i 5.12 som er lik eller strengere enn som beskrevet i NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, Annex B.2

Visuell kontroll av sveis for feil, a-høyde med lære og symmetri

Eventuell sliping i henhold til intern standard som beskrevet i 5.8

Sjekke konstruksjonselementer for retthet, spesielt plater

Fylle inn resultatet av ovennevnte sjekker i 6.4, Rev. 6, Skjema for egenkontroll

Er ovennevnte ok kan de fabrikkerte konstruksjoner gå til overflatebehandling som beskrevet i 5.9, Rev. 8

	Tittel: 6.4 Sjekkliste Egenkontroll	Utarbeidet av: Arild Auestad
	Vedlegg:	Revisjon: 6, 09.08.24 Erstatter: 5, 17.03.22
	Dato og signatur daglig leder:	

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Operatører

BESKRIVELSE:

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

Beskrivelse av material	Bestillings nummer

Skal oppbevares elektronisk i 10 år i Vedleggsmappen for gjeldende ordre

	Tittel: 6.5 Mal for CE merking	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 8, 03.04.25 Erstatter: 7, 16.09.24

HENSIKT:

Dokumentere alle produkter som leveres frittstående til byggeplass.

ANSVARLIG:

Kvalitetssikringsleder/Formann

BESKRIVELSE:



Bedriftsvegen 8B
4353 Klepp St.

1111-CPR-0659
EN 1090-1

AAM AS O nr.:

	Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 11.02.25 Erstatter: 6, 01.10.20

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Kvalitetssikringsleder

Instrument/utstyr	Bruksområde	Intervall for sjekk	Metode for sjekk	Toleranse	Sjekk dato/ Status 2022	Sjekk dato/ Status 2023	Sjekk dato/ Status 2024	Sjekk dato/ Status 2025	
Coatest 1000	Filmtykkelsesmåling	Månedlig/eller ved større skifte i filmtykkelse	Mot standard brikke	+ - 1 mic	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 07.06	OK 01.04	
Infrarød Temperaturmåler	Overflate temperaturer	Årlig		+ - 2°			OK 07.06	OK 01.04	
A-Mål Skyvelære	Måle A-høyde kilsveis	Årlig	Sjekk mot mal	+ - 0,1mm	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 07.06	OK 01.04	
A-Mål Maler	Måle A-Høyde kilsveis	Årlig	Sjekk mot mal	+ - 0,1mm	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 07.06	OK 01.04	
Skyvelære	Generell måling	Årlig	Sjekk mot passbit hos Klingsheim	+ - 0,05mm	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 07.06	OK 01.04	

Skal oppbevares elektronisk i 10 år

	Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 11.02.25 Erstatter: 6, 01.10.20

			Mek. Verksted						
90° Vinkel		Årlig	Sjekk mot kontroll vinkel	+/- 0,5°	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 01.04		
90° Plate Vinkel		Årlig	Sjekk mot kontroll vinkel	+/- 0,5°	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 01.04		
Løsvinkel med gradinndeling		Årlig	Sjekke 0° og 90°	+/- 0,5°	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 01.04		
Linial 1000 mm		Årlig	Sjekke for slitasje	Retthet +/-0,1mm	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 01.04		
Linial 300mm		Årlig	Sjekke for slitasje	Retthet +/-0,1mm	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 01.04		
Måleband		Årlig	Sjekke for slitasje	Slakk hake + 0,5mm	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 01.04		
Murersnor eller 1mm sveisetråd		Ved hver gangs bruk	Sjekk for slitasje, knuter etc.	Kasseres ved skade	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 01.04		
Plasma Skjæremaskin	Figurskjæring av stålplater	Årlig	Iht. NS-EN 1090-2:2018 6.4.3	Iht. Tillegg D NS-EN 1090-2:2018	OK. 14.06.	OK 09.06	OK 02.04		

Skal oppbevares elektronisk i 10 år

	Tittel: 6.7 Rutine for Ytelseserklæring	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 8, 16.09.24 Erstatter: 7, 15.03.24

HENSIKT:

At ytelseserklæring fylles ut i henhold til Direktoratet for Byggkvalitets intensjoner

ANSVARLIG:

Kvalitetssikringsleder

BESKRIVELSE:

Overskrift: Ytelseserklæring

Referanse: Vår ordre nummer og kundens prosjekt nummer

Tilsiktet bruksområde:

Deklarasjonsdokument:

Teknisk kontrollorgan:

Vesentlige egenskaper:

Materialkvalitet:

Geometriske toleranser:

Sveisbarhet:

Reaksjon på brann:

Frigjøring av gasser:

Radioaktiv stråling:

Overflatebehandling:

Arkivering:

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



_ Vår ordre nr., Kunde prosjekt nr.

Tegnings nr.:

Tilsiktet bruksområde:

Deklarasjonsdokument: NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, utførelsesklasse 2

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

Vesentlige egenskaper:

Materialkvalitet: S355-J2

Geometriske toleranser: NS-EN 1090-2:2018, tillegg B, klasse 1, funksjonell

Sveisbarhet: Vurdert i henhold til Carbon ekvivalent oppgitt på Materialsertifikat

Reaksjon på brann: Strukturforandring ved 600° C

Frigjøring av gasser:

Radioaktiv stråling:

Overflatebehandling:

Øksnevad,
Arild Auestad

	Tittel: 7.0 Kapittel 7 Innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 29.01.25 Erstatter: 2, 06.02.20

7.0 **PERSONNELL**

- 7.1 Arbeidsreglement
- 7.2 Rutine for oppdatering av sikkerhetshåndbok
- 7.3 Rutine for oppdatering av HMS Dokumentasjon
- 7.4 Rutine for oppdatering av stoffkartotek
- 7.5 Rutine for arbeidstakers terminering
- 7.6 Rutine for personalmøter
- 7.7 Rutine for arbeidstakers sykdom og fravær

	Tittel: 7.1 Arbeidsreglement	Utarbeidet av: Margit Auestad Bratteli 22.09.10
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0 Erstatter:

1. Ansettelse

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

2. Arbeids- og hviletider

1) Alminnelig arbeidstid

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke.

Mandag-torsdag: 7-15.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), lunchpause 12-12.30 (medregnes ikke i effektiv arbeidstid)

Fredag: 7-12.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), ikke lunchpause.

2) Overtid

Arbeid utover avtalt arbeidstid kan forekomme dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.

3) For øvrig er arbeidstiden overensstemmende med gjeldende lovgivning, dispensasjoner og avtaler.

3. Bedriftshelsetjeneste

Samko, Adresse Hognestadvegen 86, 4344 Bryne. Telefon 51788340.

4. Lønn

Lønn utbetales til arbeidstakers bankkonto hver 14.dag.

5. Fravær

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

6. Ferie

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

7. Sikkerhet

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

8. Taushetsplikt

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

9. Alminnelig orden

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

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

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

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

	Tittel: 7.1 Arbeidsreglement	Utarbeidet av: Margit Auestad Bratteli 22.09.10
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0 Erstatter:

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

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

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

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

10. Forholdet til kunder og leverandører

Arbeidstakerne må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører.

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

11. Oppsigelse

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

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

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

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

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned.

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

12. Avskjed

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

	Tittel: 7.1 Arbeidsreglement	Utarbeidet av: Margit Auestad Bratteli 22.09.10
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0 Erstatter:

- a) Uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet
- b) Gjentatte ganger og tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt
- c) Møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidstedet
- d) Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden
- e) Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, eller for ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr m.v.

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

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

	Tittel: 7.2 Oppdatering av Sikkerhetshåndbok	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0, 20.09.24 Erstatter:

HENSIKT:

At Sikkerhetshåndboka til enhver tid er oppdatert

ANSVARLIG:

HMS Leder

BESKRIVELSE:

Oppdateres årlig med hensyn til eventuelle lover og regler, nye arbeidsoperasjoner og maskiner

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

HENSIKT

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

ANSVARLIG

HMS-ansvarlig.

BESKRIVELSE:

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

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

Sjekkliste som brukes ved årlig gjennomgang og ved behov i personalmøter:

- * Følges rutinene?
- * Er rutinene gode nok?
- * Bør rutinene endres?
- * Bør noen rutiner kuttes ut?
- * Bør noen nye rutiner inn?
- * Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?
- * Er opplæringsrutinene gode nok?
- * Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
- * Er lover og forskrifter oppdatert?

ARKIVERING

Systemrevisjonen dokumenteres ved å legge revisjonsliste i del D

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

	Tittel: 7.4 Oppdatering av Stoffkartotek	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0, 20.09.24 Erstatter:

HENSIKT:

At Stoffkartoteket til enhver tid er oppdatert

ANSVARLIG:

HMS Leder

BESKRIVELSE:

Oppdateres årlig med hensyn til eventuelle lover og regler og nye stoffer som tas i bruk i produksjonen

	Tittel: 7.5 Rutine ved arbeidstakers terminering av arbeidsforhold	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 29.01.25 Erstatter: 3, 16.09.24

HENSIKT

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

ANSVARLIG

Den aktuelle Arbeidstaker og Formann

BESKRIVELSE

Arbeidsgiver skal utlevere:

Alle personlige sertifikater(Truck, Lift, Kran og Sveis)

Sluttattest inneholdende start og sluttdato på arbeidsforholdet samt hvilke arbeidsoppgaver arbeidstaker har utført.

Lønnsutbetaling i henhold til vanlig termin

Feriepenger ved forfall 1. juni eller om arbeidstaker ønsker det ved terminering, om dette faller utenfor det året feriepengene normalt skal utbetales, forlanger myndighetene skattetrekk av feriepengebeløpet.

Arbeidstaker skal levere fra seg:

Byggkortet

Nøkkel til verksted

Nøkkel til garderobeskap

Personlig håndverktøy og verktøykiste

Sveisemaske

Eventuell sveisemaske med friskluftstilførsel

Eventuelle farga vernebriller

Eventuell gassmaske

	Tittel: 7.5 Routine while employee terminate his employment	Utarbeidet av: Arild Auestad, 11.10.16
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, Erstatter: 0, 05.10.16

PURPOSE

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

RESPONSIBLE

The actual Employee and Office Manager

BESKRIVELSE

Employer shall give to Employee:

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

Employee shall deliver to Employer:

«Byggkortet»
Key to the Workshop
Key to Wardrobe Cupboard
Personal handtools and toolbox
Welders Helmet
Welders Helmet with fresh Air supply
Colored Protective Glasses
GasMask

	Tittel: 7.5 Routine while employee terminate his employment	Utarbeidet av: Arild Auestad, 11.10.16
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, Erstatter: 0, 05.10.16

PURPOSE

CEL

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

Celem jest zapewnienie prawidłowego rozwiązania Umowy o Prace zawartej pomiędzy Zatrudnionym a Pracodawcą.

RESPONSIBLE

ODPOWIEDZIALNI

The actual Employee and Office Manager
Zatrudniony i Kierownik Biura

BESKRIVELSE

Employer shall give to Employee:

Pracodawca powinien wydać Zatrudnionemu

Wszystkie certyfikaty będące w jego aktach

All personal certificates in his files

Testimonial containing when Employee commenced and terminated and which work task executed by the Employee

Świadectwo pracy zawierające informacje:

n/t daty rozpoczęcia i zakończenia pracy

Salary according Employer's regular schedule

Pensje zgodnie z normalną listą płacy Zatrudnionego

Vacation allowance money at regular date of settlement after June first, However if

Zaliczke na wakacje na dzień na który jest normalnie rozliczana t.j. po pierwszym czerwcu, jednakże, jeśli Zatrudniony weźmie te pieniądze na rozwiązanie Umowy i przekrocza one rok wakacji, władze stwierdzają że te pieniądze są przedmiotem pełnego opodatkowania. Employee take this money at the termination and if this will be outside the year of Vacation, authority is stating that this money is subject to full taxation

Employee shall deliver to Employer:

Zatrudnionemu dostarczy Pracodawcy:

«Byggkortet»

Key to the Workshop

Klucz do warsztatu

Key to Wardrobe Cupboard

Klucz do szafki w szatni

Personal handtools and toolbox

Osobiste narzędzia ręczne i skrzynka narzędziowa

Welders Helmet

Helm spawacza

Welders Helmet with fresh Air supply

	Tittel: 7.5 Routine while employee terminate his employment	Utarbeidet av: Arild Auestad, 11.10.16
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 1, Erstatter: 0, 05.10.16

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

	Tittel: 7.6 Rutine for personalmøter	Utarbeidet av: MAB/AA
Vedlegg: Ingen	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 6, 29.01.25 Erstatter: 5, 16.09.24

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

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

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

Saksliste bør alltid inneholde følgende:

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

	Tittel: 7.7 Rutine ved sykdom og fravær	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 4, 29.01.25 Erstatter: 3, 16.09.24

HENSIKT:

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

ANSVARLIG:

Formann

BESKRIVELSE:

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

	Tittel: 8.0 Kapittel 8 Innhold	Utarbeidet av: Arild Auestad 10.09.14
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 0 Erstatter:

8.0 DOKUMENTASJON

8.1 Dokumentflyt

8.2 Kontrollerte Kopier

8.3 Organisering av Arkiv

	Tittel: 8.1 Rutine for dokumenthåndtering	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3 16.09.24 Erstatter: 2, 28.03.22

HENSIKT:

At inn og utgående dokumenter blir distribuert

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

Følgende dokumenter skal distribueres for kontroll eller informasjon:

- Alle utgående fakturaer blir kontrollert av Daglig Leder i Power Office Go
- Alle inngående fakturaer blir kontrollert av Daglig Leder i Power Office Go
- Alle sertifikater lagres elektronisk i med Bestillings nr. som referanse i «Bestillingsbok» og skrives ut ved behov.
- All orientering og regelendring fra NAV arkiveres av Daglig Leder
- All korrespondanse fra Arbeidstilsynet går Daglig Leder, gis videre til verneombud og diskuteres ved første påfølgende personalmøte.

	Tittel: 8.2 Rutine for kontrollert arkiv	Utarbeidet av: Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 3, 16.09.24 Erstatter: 2, 28.03.22

HENSIKT:

At kontrollerte kopier av dokumenter til enhver tid er oppdatert

ANSVARLIG:

Daglig leder

BESKRIVELSE:

Følgende arkiv skal til enhver tid holdes oppdatert:

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

	Tittel: 8.3 Rutine for arkiv	Utarbeidet av: MAB/Arild Auestad
Vedlegg:	Dato og signatur daglig leder:	Revisjon: 7, 16.09.24 Erstatter: 6, 11.04.23

HENSIKT:

At medarbeidere bruker et felles arkiv

ANSVARLIG:

Daglig Leder

BESKRIVELSE:

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

Administrasjon

HMS

Kvalitetssikring

Personal

Produksjon

Sikkerhetshåndbok - Risikovurderinger

Stoffkartotek

Sveiseprosedyrer

Vedlikehold

Alle kataloger oppbevares i en syklus på 10 år

Alle ansatte har tilgang til O:\Public som inneholder følgende underkataloger:

HMS Rutiner

Kvalitetsstyringssystem

Personalmøter

Sikkerhetshåndbok og Risikovurderinger

Stoffkartotek

Sveiseprosedyrer

Vedlikehold

Års-Handlingsplan

Organisasjon og Telefoner

Alle kataloger med kun uredigerbare .pdf filer