	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001: 2007	REF. EHS S-G Weber	<b>Antall sider:</b>
	<b>SYSTEM FOR KVALITET-, SIKKERHET-, YTRE MILJØ OG ARBEIDSMILJØ</b>				<b>Side 1 av 7</b>
<b>Utarbeidet av: /hbo</b>					
<b>Godkjent:</b>					
<b>KSM-håndbok nivå I</b>					
<b>Overordnet Kvalitet- Sikkerhet og Miljøstyringssystem</b>					
<b>KSMI, F.2</b>	<b>Kapittel: 2</b>	<b>Revisjon: 0</b>		<b>Dato:</b> <b>26.04.11</b>	

## 2.1 OMFANG

### Hensikt

Denne Kvalitet- Sikkerhet- og Miljøstyringshåndbok (KSM-håndbok) tjener som overordnet ledelsessystem på områdene kvalitet, ytre miljø og arbeidsmiljø for selskapet Weber.

Dokumentasjonsomfanget skal samsvare med graden av kompleksitet og relevante krav, farer og risiki innen områdene kvalitet-, ytre miljø og arbeidsmiljø, og begrenses til det minste som organisasjonen krever for å sikre effektiv planlegging, drift og styring av de prosesser som er vesentlige for de områder styringssystemet omfatter.

Håndbokens innhold fremgår av kap. 0 Innholdsfortegnelse.

### Oppdatering

**Gyldig utgave** av KSM Nivå I (denne håndbok) er kun det eksemplar som finnes på vårt intranett under KSM / KSM-nivå I, og blir oppdatert av KSM-sjef hos Weber i følge prinsippene for dokumentstyring, se kap. 2.3 i denne håndbok.


### Distribusjon

KSM-nivå I vil i forenklet versjon finnes på vår hjemmeside, [www.weber-norge.no](http://www.weber-norge.no) og skal bl.a. tjene som ekstern informasjon.

### Kopiering

Den overordnede KSM-håndboken skal utad tjene som dokumentasjon av Kvalitet- Sikkerhet- og Miljøstyringssystemet til Weber.

Unummererte eksemplarer i A-5 papirutgave skal tjene som engangsinformasjon, og blir ikke oppdatert. Disse eksemplarer kan bestilles fra KSM-sjef.

	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001: 2007	REF. EHS S-G Weber	Antall sider:  Side 2 av 7
	<b>SYSTEM FOR KVALITET-, SIKKERHET-, YTRE MILJØ OG ARBEIDSMILJØ</b>				Utarbeidet av: /hbo
KSM-håndbok nivå I					Godkjent:
Overordnet Kvalitet- Sikkerhet og Miljøstyringssystem					
KSMI, F.2	Kapittel: 2	Revisjon: 0		Dato: 26.04.11	

## 2.2 OPPBYGGING

**Kvalitet- Sikkerhet- og Miljøstyringssystemet** i Weber baseres på følgende:

- \* Desentralisert oppbygget. Det vil si at hver enkelt produksjonsbedrift/avdeling bygger opp sin Kvalitet- og Miljøstyringshåndbok på grunnlag av eksisterende beskrivelser og prosedyrer.
- \* Weber baserer seg på kravene i NS-EN ISO 9001:2008, NS-EN ISO 14001:2004, SN-BS OHSAS 18001:2007 og EHS Saint-Gobain Frame of Reference.

### **Kvalitet- Sikkerhet- og Miljøstyringssystemets oppbygging**

Systemet er inndelt i 2 nivåer som gir sammenhengen mellom det "Overordnede Kvalitet-Sikkerhet- og Miljøstyringssystem" og den enkelte produksjonsenhet/avdelings Kvalitet-Sikkerhet- og Miljøstyringssystem nivå II.

#### **KVALITET- SIKKERHET- OG MILJØSTYRING, Nivå I:**

Omfatter det "Overordnede Kvalitet- Sikkerhet- og Miljøstyringssystem" utgått fra Webers ledergruppe.

**KSM-håndbok - Nivå I**, denne håndbok, gir forpliktende målsettinger for bedriftens politikk, strategi og organisering.

Formelt ansvar: Adm.dir.


Faglig ansvar: Kvalitet- og Miljøsjef (KSM-sjef)

#### **KVALITET- SIKKERHET- OG MILJØSTYRING, Nivå II:**

Med grunnlag i Nivå I utarbeider alle produksjonsenheter og fagavdelinger sine KSM-håndbøker - Nivå II, som er tilpasset den enkeltes behov og krav fra kunder/samarbeidspartnere/myndigheter. Fagavdelingene i Brobekkveien er inndelt i 3 områder; "Økonomi/IT – Pers.-org.", "Salg/ Marketing/ Filtralite / FoU" og "Sentral Produksjonsledelse / Logistikk".  
Det utarbeides 1 KSM-håndbok Nivå II for hvert av områdene.

Disse KSM-håndbøker vil være tilgjengelig for gjennomgang ved forespørsler fra kunder/samarbeidspartnere, men bare i den grad som er relevant som dokumentasjon ved saksbehandling (anbud/ordre/prekvalifisering/revisjon.)

Formelt ansvar: **Daglig leder/avdelingsledere (Linjeledelsen)** ved den enkelte enhet.

	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001: 2007	REF. EHS S-G Weber	<b>Antall sider:</b>
	<b>SYSTEM FOR KVALITET-, SIKKERHET-, YTRE MILJØ OG ARBEIDSMILJØ</b>				<b>Side 3 av 7</b>
<b>Utarbeidet av: /hbo</b>					
<b>Godkjent:</b>					
<b>KSM-håndbok nivå I</b>					
<b>Overordnet Kvalitet- Sikkerhet og Miljøstyringssystem</b>					
<b>KSMI, F.2</b>	<b>Kapittel: 2</b>	<b>Revisjon: 0</b>		<b>Dato:</b> <b>26.04.11</b>	

For de 3 områdene i Brobekkveien, som består av flere underavdelinger, velger man den som skal ha det formelle ansvar for respektive områder.

Faglig ansvar: **KSM-leder** ved den enkelte enhet. For de 3 områdene i Brobekkveien, som består av flere underavdelinger, velger man den som skal ha det faglige ansvar. Dersom KSM-leder ikke er utnevnt vil faglig ansvar påligge samme som har det formelle ansvar.

## **KVALITET- SIKKERHET- OG MILJØSTYRING – DETALJER TIL BEGGE NIVÅER**

Ut fra Nivåene I og II skal det finnes lenker til detaljerte rutiner, beskrivelser og prosesser på underliggende nivå.

Eventuelt som eget VEDLEGG til Nivå II der hvor dette kan være det mest hensiktsmessige.

Formelt ansvar: Som for Nivå II

Faglig ansvar: Som for Nivå II

Figur 1 - side 4 i dette kapittel viser inndelingen.

	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001: 2007	REF. EHS S-G Weber	Antall sider: Side 4 av 7
	<b>SYSTEM FOR KVALITET-, SIKKERHET-, YTRE MILJØ OG ARBEIDSMILJØ</b>				Utarbeidet av: /hbo
KSM-håndbok nivå I					Godkjent:
Overordnet Kvalitet-Sikkerhet og Miljøstyringssystem					
KSMI, F.2	Kapittel: 2	Revisjon: 0		Dato: 26.04.11	

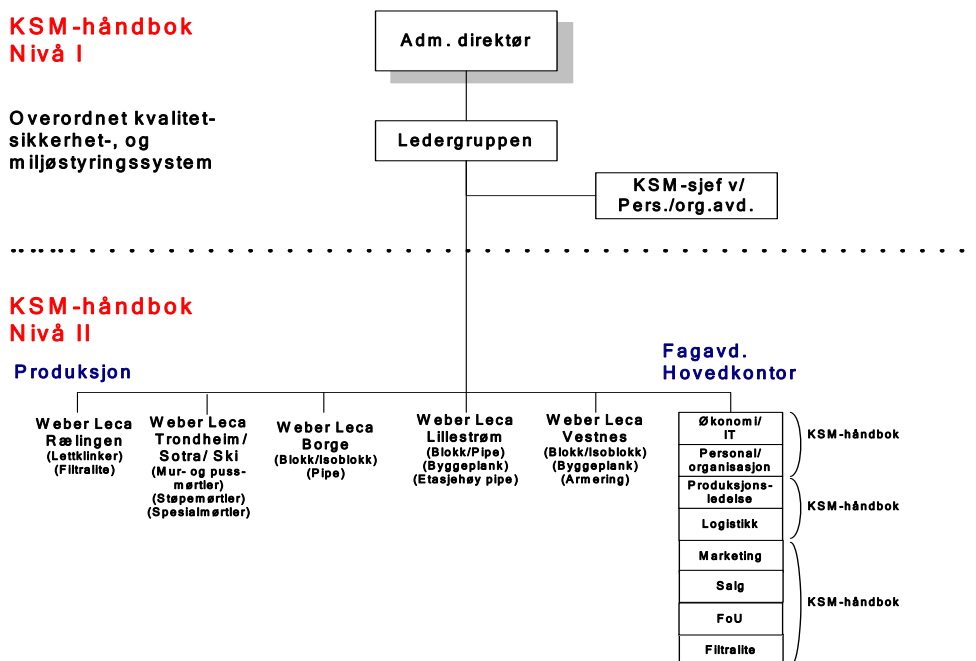



Fig. 1: Nivåinndeling i Weber kvalitet-, sikkerhet- og miljøstyringssystem

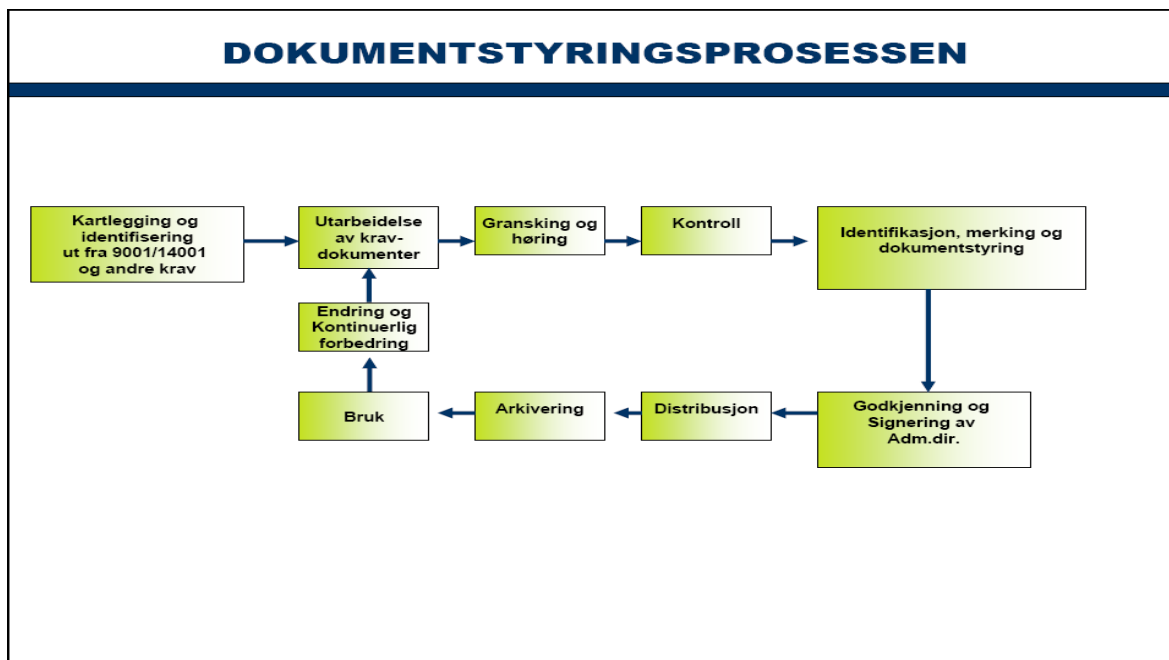
Fagavdelingene i Brobekkveien er inndelt i 3 områder ; ”Økonomi/IT – Pers.-org.”, ”Salg/ Marketing/ Filtralite / FoU” og ”Sentral Produksjonsledelse / Logistikk”.

## 2.3 DOKUMENTSTYRING

### Hensikt

Formålet med dette avsnittet er å sikre at kun kontrollerte og godkjente kvalitetsdokumenter sirkuleres. Likeså at endringer og revisjoner blir behandlet under kontroll, slik at alle brukere av dokumenter til enhver tid anvender siste gyldige revisjon.

	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001: 2007	REF. EHS S-G Weber	<b>Antall sider:</b> <b>Side 5 av 7</b>
	<b>SYSTEM FOR KVALITET-, SIKKERHET-, YTRE MILJØ OG ARBEIDSMILJØ</b>				<b>Utarbeidet av: /hbo</b>
<b>KSM-håndbok nivå I</b>					
<b>Overordnet Kvalitet- Sikkerhet og Miljøstyringssystem</b>					
<b>KSMI, F.2</b>	<b>Kapittel: 2</b>	<b>Revisjon: 0</b>		<b>Dato: 26.04.11</b>	



### Systemene:

Det er etablert systemer og prosedyrer for styring av dokumenter som tilhører kvalitet og miljøsystemene innen de enkelte produksjonsenheter og fagavdelinger. Systemer og prosedyrer finnes i så vel manuelle som elektroniske utgaver. Beskrivelser av dette skal fremgå i de lokale systemene.


Disse bygges opp fra eksisterende etablerte kontrollsystemer, bl.a. ut fra kravene i Kontrollrådets virksomhet – Kl. F og R. og m/CE-merking i h.h.t. EN-standardene.

For kontraktfestede leveranser hvor krav til kvalitetstyring inngår, etableres tilsvarende.

De respektive KSM-ledere er ansvarlig for dokumentstyring. Det henvises til kap. "Dokumentstyring" i de enkelte produksjonsenheters og fagavdelingens KSM-håndbøker, Nivå II.

### Oppbygging av referanser:

Referansenr. skal kunne brukes i forbindelse med identifisering (referanser) ned til kapitelnivå i den aktuelle håndbok.

	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001: 2007	REF. EHS S-G Weber	<b>Antall sider:</b>
	<b>SYSTEM FOR KVALITET-, SIKKERHET-, YTRE MILJØ OG ARBEIDSMILJØ</b>				<b>Side 6 av 7</b>
<b>Utarbeidet av: /hbo</b>					
<b>Godkjent:</b>					
<b>KSM-håndbok nivå I</b>					
<b>Overordnet Kvalitet- Sikkerhet og Miljøstyringssystem</b>					
<b>KSMI, F.2</b>	<b>Kapittel: 2</b>	<b>Revisjon: 0</b>		<b>Dato:</b> <b>26.04.11</b>	

Referansenr. består av bokstav og tallkoder med følgende utgangspunkt:


- a) KSMI/KSMII - står for Kvalitet- Sikkerhet- og miljøstyringshåndbøker innen Nivå I eller II
- b) Neste del av ref.nr. plasserer Håndbøkene på produksjonssted, evt. avdeling med bokstavkode:

F	=	Felles for Weber
R	=	Rælingen
L	=	Lillestrøm
B	=	Borge
V	=	Vestnes
TSO	=	Trondheim / Sotra / Ski
SMFF	}	= SALG
		= MARKETING
		= FILTRALITE
		= FoU - PRODUKTUTVIKLING/TEKNISK OG LABORATORIET
SSC	=	PERSONAL/ORGANISASJON/ØKONOMI/IT v/hovedkontoret
SPLL	=	LOGISTIKK/ PRODUKSJONSLEDELSE

- c) Underdeling videre gjøres ut fra lokalt behov med bokstav eller tallkoder, og vil fremgå av de respektive håndbøker.

- d) Eksempel: Denne KSM-håndbok har ref.nr. på en fritt valgt enkeltside: KSMI, F.5:

KSMI	=	Kvalitet- sikkerhet- og miljøstyringshåndbok, nivå I
F	=	Felles for Weber.
5	=	5-tallet står for hovedkap. 5 i denne KSM-håndbok. Inndeling under hovedkap. vil nummereres fortløpende f.eks. 5.1, 5.2 osv. Se for øvrig kap.0 Innholdsfortegnelse.

	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001: 2007	REF. EHS S-G Weber	Antall sider:  Side 7 av 7
	<b>SYSTEM FOR KVALITET-, SIKKERHET-, YTRE MILJØ OG ARBEIDSMILJØ</b>				Utarbeidet av: /hbo
<b>KSM-håndbok nivå I</b>					
<b>Overordnet Kvalitet- Sikkerhet og Miljøstyringssystem</b>					
<b>KSMI, F.2</b>	<b>Kapittel: 2</b>	<b>Revisjon: 0</b>		<b>Dato: 26.04.11</b>	

## Forandringer / revisjoner

Forandringer / revisjoner i nye utgaver av nivå I og II skal **tydelig** markeres – for eksempel med vertikal strek i V. marg utfor den endrede teksten. Annen merking kan også godkjennes, f. eks. farge, skygge i den sist endrede tekst. Kravet er at den valgte løsning skal være beskrevet lokalt. Dersom endringen skjer i et kapittel med flere sider, vil alle sidene få ny dato og oppjustering av antall revisjoner.

For KSM-nivå I gjelder vertikal strek i V.marg.

## 2.4 Kontroll med registreringer – KSM Aktivitetshåndbok

**Virksomhetene i Weber skal etablere og holde ved like prosedyrer for identifisering, vedlikehold og anvendelse av kvalitet- sikkerhet- og miljøregistreringer. Registreringer skal være lesbare, enkle å identifisere og finne igjen.**

Omfang, oppbevaringstid fastsettes i den enkelte virksomhet, men skal aldri være dårligere enn krav i standarder, lover og forskrifter.

Oppbevaringstid bør alltid være et element som inngår i, og avklares gjennom aktivitetene ved realisering av produkt, kunderelatert prosess.

For resepter og prøvningsresultater skal oppbevaringstiden være minst 5 år, kfr. Produktkontroll-loven § 5a.

Alle avviksregistreringer og andre aktiviteter innenfor kvalitet- og miljøområdet bør samles i en egen KSM Aktivitetshåndbok

KSM Aktivitetshåndboken skal omfatte et, eventuelt to kalenderår, og plasseres hensiktsmessig for organisasjonen og systemet. For HK Brobekkveien utarbeides en KSM Aktivitetshåndbok for hvert av områdene. KSM-leder har ansvar for å holde KSM Aktivitetshåndboken à jour.

Lokale tilpasninger i forhold til virksomhetens størrelse og organisasjon, som avviker fra ovenstående, skal beskrives.

Webers ledergruppe gjennomfører "Ledelsens gjennomgåelse" i forbindelse med møter i Ledergruppen, og resultatet fra "Ledelsens gjennomgåelse" skal fremgå av møtereferatet. Arkiveres etter samme rutine som for møtereferatene. Basis for Ledergruppens gjennomgåelse er innspill fra de enkelte "Ledelsens Gjennomgåelse" i underavdelingene/områdene.

Kfr. Pkt. 3.4 i denne håndbok.