


|  |                               |                    |                      |                                 |  |
|--|-------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|--|
|  | ISO<br>9001:2008              | ISO<br>14001:2004  | OHSAS<br>18001: 2007 | REF. EHS<br>S-G Weber           | <b>Antall sider:</b><br><b>Side 1 av 3</b> |
|  | <b>REALISERING AV PRODUKT</b> |                    |                      |                                 | <b>Utarbeidet av: /hbo</b>                 |
| <b>KSM-håndbok nivå I</b>  |                               |                    |                      |                                 | <b>Godkjent:</b>                           |
| <b>Overordnet Kvalitet-<br/>Sikkerhet- og<br/>Miljøstyringssystem</b>            |                               |                    |                      |                                 |  |
| <b>KSML, F.5</b>   | <b>Kapittel: 5</b>            | <b>Revisjon: 1</b> |                      | <b>Dato:</b><br><b>25.01.11</b> |  |

## 5.1 Planlegging

Weber skal planlegge og utvikle de prosessene som er nødvendig for realiseringen av produkt.

Overordnet for realisering av produkt er:

- Strategisk plan
- Marketingkommitte-Projekt

For realisering av produkt i henhold til ovenstående er følgende prosesser nødvendige:

- Kvalitets, miljømål og produktkrav
- Ressurser / aktiviteter som kreves for verifikasjon, overvåking, kontroll og prøving
- Registreringer som er nødvendig for å bevise at prosessene og det resulterende produkt oppfyller krav.

## 5.2 Kunderelaterte prosesser

Weber skal sørge for at krav som er spesifisert for produktet blir klarlagt og kommunisert til kunden. Dette gjøres gjennom brosjyrer, brukerveiledninger og tekniske godkjenninger.


Når det gjelder krav i forbindelse med leveranse skal bestillingsprosedyrer og salgsbetingelser sikre disse.

Tilbakemeldinger fra kunder, inkludert kundeklager kommuniseres via markedsapparatet. Ved kundeklager følges gjeldende **Reklamasjonsrutine** som finnes på vårt Intranett: KSML, Skjemaer og rutiner.

## 5.3 Utvikling og konstruksjon

Sentralt kanaliseres dette arbeidet via initialt Marketingkommittee – Prosjekt etter initiativ fra markedet gjennom respektive **produktsejere** og deres **Produktansvarsgrupper**.

Marketing Kommittee – Prosjekt sørger for prioritering og igangsetting av prosjekt i henhold til strategisk plan. Den fortløpende prosessen håndteres av produktansvarsgruppene. I produktansvarsgruppene skal det normalt være medlemmer fra

|   |                               |                    |                      |                                 |                                     |
|---|-------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | ISO<br>9001:2008              | ISO<br>14001:2004  | OHSAS<br>18001: 2007 | REF. EHS<br>S-G Weber           | <b>Antall sider:</b><br>Side 2 av 3 |
|   | <b>REALISERING AV PRODUKT</b> |                    |                      |                                 | <b>Utarbeidet av: /hbo</b>          |
| <b>Overordnet Kvalitet-<br/>Sikkerhet- og<br/>Miljøstyringssystem</b>             |                               |                    |                      |                                 |                                     |
| <b>KSM-håndbok nivå I</b>   |                               |                    |                      |                                 |                                     |
| <b>KSMI, F.5</b>  | <b>Kapittel: 5</b>            | <b>Revisjon: 1</b> |                      | <b>Dato:</b><br><b>25.01.11</b> |                                     |

- Salg
- Marked
- FoU
- Produksjon
- Logistikk

Produktansvarsgruppene ledes av produktsjef.

Marketingkommitte – Prosjekt skal sikre at alle aspekter blir vurdert i planleggingsfasen.

Ved lansering av nytt produkt følges Weber lanseringsprosedyre (se eget flytskjema) samt at man registrerer nødvendig informasjon på skjema ”Opptak av nye varer”.

#### 5.4 Innkjøp


Weber har en innkjøpsfunksjon, som ligger organisert under **Logistikk**. Den sentrale innkjøpsfunksjonen har et ansvar for å sikre at alle anskaffelser av varer og tjenester blir gjennomført i tråd med de krav som stilles av konsernet. Videre har funksjonen ansvar og myndighet til å bedømme og velge leverandører etter kriterier som tilfredsstillende kravene i NS-EN ISO 9001:2008 Kap. 7.4.1 og NS-EN ISO 14001:2004 Kap. 4.4.6 c

Styrende for alle innkjøp i Weber er retningslinjene som fremkommer i dokumentet **Innkjøp i Saint-Gobain** (Saint-Gobain Purchasing Charter). Dette dokumentet er tilgjengelig på intranett (Logistikk/Innkjøp) og finnes i KsM-håndbok nivå II for Sentral Logistikk- og produksjonsledelse, kap. 10 B.

Retningslinjene for innkjøpsprosessen er beskrevet i dokumentet **Overordnet prosedyre Innkjøp Weber**. Dokumentet beskriver prosessene knyttet til Avrop, Bestilling og Investeringsanskaffelser med tilhørende kontrolldokumenter. Dette dokumentet er tilgjengelig på intranett (Logistikk/Innkjøp) og finnes i KsM-håndbok nivå II for Sentral Logistikk- og produksjonsledelse, kap. 10 B.

#### 5.5 Mottakskontroll

Mottakskontroll foregår lokalt der innkjøpte varer mottas. Sentral Logistikk Ledelse har lagt føringer for hvordan strukturen på kontrollene skal være, og detaljerte beskrivelse finnes i den enkelte enhets KsM-system nivå II.

|  |                               |                    |                      |                                 |                      |
|--|-------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|
|  | ISO<br>9001:2008              | ISO<br>14001:2004  | OHSAS<br>18001: 2007 | REF. EHS<br>S-G Weber           | <b>Antall sider:</b> |
|  | <b>REALISERING AV PRODUKT</b> |                    |                      |                                 | <b>Side 3 av 3</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.5</b>   | <b>Kapittel: 5</b>            | <b>Revisjon: 1</b> |                      | <b>Dato:</b><br><b>25.01.11</b> |                      |

Hvem som skal utføre kontrollen er beskrevet i den enkelte enhets **Innkjøpsmatrise** (lokalt KSM-system nivå II), som også beskriver hvem som bestiller, hvem som utfører mottakskontroll, samt hvem som attester og anviser fakturaen.

## 5.6 Tilvirking og tjenesteytelse

All produksjon skjer i henhold til godkjente prosedyrer, arbeidsinstrukser og resepter. Prosessene kontrolleres i henhold til offentlige og interne krav. Produksjonsprosessene følges opp av de lokale driftsorganisasjoner og deres interne kontrollører, samt gjennom 3. parts kontroller.

Identifikasjon og sporbarhet skal finnes på de fleste av selskapets produkter i form av merking på emballasjen. Der hvor slik merking ikke er egnet, skal identifikasjon og sporbarhet fremgå av f.eks. følgepapirene.

Intern håndtering og lagring av produktene utføres på en slik måte at produktets kvalitet ikke forringes.