



Verksamhetshandbok

FR 2000 med EN 1090 och SS-EN ISO 3834

Anders Stegerud

2015-03-30

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 1(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

Innehållsförteckning

1. Ledningen	4
1.1 AFFÄRSIDE	4
1.2 RIKTLINJER POLICY.....	4
1.3 VERKSAMHETSMÅL	4
1.4 FÖRFATTNINGAR OCH ANDRA KRAV	4
1.5 ORGANISATION, ANSVAR OCH BEFOGENHETER.....	4
1.6 LEDNINGENS GENOMGÅNG.....	5
1.7 LEDNINGSSYSTEMET	5
1.8 RISKHANTERING	5
1.9 FÖRBÄTTRINGAR	5
1.9.1 Regelbundna förbättringar.....	6
1.9.2 Korrigeringar åtgärder.....	6
1.9.3 Förebyggande åtgärder.....	6
1.10 KOMPETENSFÖRSÖRJNING	6
1.11 INTERNREVISION	6
1.12 MILJÖUTREDNING	6
1.13 HÄLSA OCH SÄKERHET	7
1.13.1 ARBETSMILJÖ	7
1.13.2 BRANDSKYDD	7
1.13.3 NÖDLÄGESBEREDSKAP	7
2. MARKNAD OCH FÖRSÄLJNING	7
2.1 MARKNADSFÖRING OCH FÖRSÄLJNING	7
2.1.1 KUNDER.....	7
2.1.2 MARKNAD/FÖRSÄLJNING.....	7
2.1.3 PRISPOLITIK	8
2.1.4 LAGAR OCH FÖRESKRIFTER	8
2.1.5 LEVERANSBESTÄMMELSER.....	8
2.1.6 GARANTIER OCH BETALNINGSVILLKOR.....	8
2.2 FÖRFRÅGNINGAR OCH OFFERTER.....	8
2.3 BESTÄLLNINGAR OCH BESTÄLLNINGSERKÄNNANDEN	9
2.4 REKLAMATIONER OCH KLAGOMÅL	10

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 2(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

2.5	UPPFÖLJNING AV LEVERERADE PRODUKTER SAMT KUNDTILLFREDSSTÄLLELSE.....	10
3	PRODUKTUTVECKLING	10
3.1	KRAV PÅ PRODUKTER.....	10
3.2	STYRNING AV PRODUKTUTVECKLING	11
3.3	KONSTRUKTION.....	11
3.4	GENOMGÅNG.....	12
3.5	UTPROVNING OCH AVSTÄMNING.....	12
3.6	RESULTAT AV PRODUKTUTVECKLING	13
3.7	ÄNDRINGAR AV PRODUKTER	13
4	INKÖP	13
4.1	STYRNING AV INKÖP	13
4.2	BEDÖMNING OCH VÄRDERING AV LEVERANTÖRER.....	14
4.3	MOTTAGNINGSKONTROLL	14
4.4	LAGERHANTERING.....	15
4.5	KUNDERS EGENDOM.....	15
5	PRODUKTION OCH LEVERANS.....	16
5.1	PRODUKTIONSSTYRNING	16
5.2	KONTROLL OCH PROVNING OCH MÄTNING AV PRODUKT OCH PROCESS	16
5.3	UNDERHÅLL AV FORDON, MASKINER OCH UTRUSTNING	17
5.4	GODKÄNDA, AVVIKANDE OCH KASSERADE PRODUKTER.....	17
5.5	KONTROLL-, MÄT- OCH PROVNINGSUTRUSTNING	18
5.6	PRODUKTIDENTIFIKATION – SPÅRBARHET	19
5.7	LEVERANSGENOMGÅNG	19
5.8	EMBALLERING, MÄRKNING OCH SKYDD	19
5.9	DISTRIBUTION	20
6	INSTALLATION, MONTAGE OCH SERVICE..... Fel! Bokmärket är inte definierat.	
7	DOKUMENTSTYRNING.....	21
7.1	DOKUMENTSTYRNING.....	21
7.2	SPECIFICERANDE DOKUMENT.....	21
7.3	REDOVISANDE DOKUMENT.....	21
7.4	INFORMATIONSSÄKERHET	21
	VERKSAMHETSBEKRIVNING	21

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 3(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

VÅR BAKGRUND	21
VÅRA ÄGARE.....	21
VÅR VERKSAMHET OCH MARKNAD	22
HUR VI SER FRAMÅT.....	22
VÅRA KUNDER	Fel! Bokmärket är inte definierat.
VÅR KVALITETSINRIKTNING.....	22
VÅR MILJÖINRIKTNING.....	23
HÄLSA OCH SÄKERHET	24
ARBETSMILJÖ	24
RISKHANTERING, BRANDSKYDD OCH NÖDLÄGESBEREDSKAP	24
HUR VI ARBETAR	24
VILKA VI ÄR.....	25
VÅRA LEVERANTÖRER	25
VÅRA TILLGÅNGAR	25
VÅR EKONOMI.....	25
VÅRA KONTAKTER.....	25
VÅRA MEDARBETARE	26
HUR DU NÅR OSS	26

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 4(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

1. Ledningen

1.1 AFFÄRSIDE

Vi har en dokumenterad affärsidé, som förstås av alla. Vi omprövar affärsidén årligen och anpassar den till förändringar.

Vår affärsidé är: **Proffs på Gallerdurk** (Grating Professional)

1.2 RIKTLINJER POLICY

Vi har dokumenterat våra riktlinjer för hur vi bedriver verksamheten och som är i linje med vår affärsidé och är förstådda och tillämpade. Förbättringar sker kontinuerligt i hela verksamheten. Se riktlinjer-policy dokument [12.1.2.1](#).

1.3 VERKSAMHETSMÅL

För att utveckla vår verksamhet och för att uppfylla kraven på våra produkter och processer har vi övergripande mål och detaljerade mål. Se våra övergripande verksamhetsmål dokument [12.1.3.1](#)

Vi har detaljerade mål med handlingsplaner, se [11.1.3.1 Kvalitet](#), [11.1.3.2 Miljö](#), [11.1.3.3 Arbetsmiljö](#), [11.1.3.4 Brandskydd](#), vars resultat mäts kontinuerligt och används som underlag för regelbundna förbättringar.

1.4 FÖRFATTNINGAR OCH ANDRA KRAV

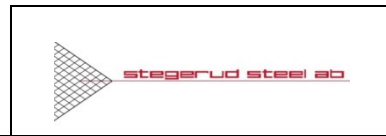
Vi har identifierat alla krav i lagar, förordningar och föreskrifter samt andra krav som berör vår verksamhet och vi håller vår identifiering aktuell genom att vi uppdaterar kraven minst en gång per år. Vi har följande dokumenterade rutin för regelbunden utvärdering av att gällande författningskrav och andra krav följs. Se rutin [12.1.4.1](#).

1.5 ORGANISATION, ANSVAR OCH BEFOGENHETER

Vi har våra interna och externa order-, informations-, kommunikations- och rapportvägar dokumenterade. Se dokument [12.1.5.1](#). Vi har klargjort och dokumenterat ansvar och befogenheter för alla medarbetare. Se dokument [12.15.2](#) alternativt befattningsbeskrivning (egen blankett).

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 5(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

1.6 LEDNINGENS GENOMGÅNG

Vi håller Ledningens genomgång minst en gång per år efter vår [dagordning](#), för att säkerställa att det fungerar som avsett. Se protokoll från [ledningens genomgång 2](#).

1.7 LEDNINGSSYSTEMET

Vårt ledningssystem för FR2000 är uppbyggt enligt FR2000 Verksamhetsledning utgåva 2013-07-01 och omfattar ledning och styrning av verksamheten när det gäller kvalitet, miljö, kompetensutveckling, hälsa och säkerhet. Vår FR2000 verksamhets-handbok är tillgängligt för alla medarbetare, kunder, leverantörer, myndigheter och övriga intressenter i valda delar genom vår FR2000 manual och genom vårt intranet.

Vi beskriver vår verksamhet i processer som är nedbrutna i delprocesser under varje kapitel, där ordningsföljd och samband mellan delprocesserna är angivna. Se kapitel 2 – 5.

FR2000-systemet skapar förutsättningar för förverkligandet av dokumenterade policys och att alla delar i kedjan från försäljning till den slutgiltiga leveransen fungerar i samspel.

Vi styr våra processer genom att avsätta tillräckliga resurser, fastställa mått på processernas prestanda, övervaka, mäta och analysera delprocesserna.

Se respektive resultatmapp, redovisande dokument under FR2000-13.

1.8 RISKHANTERING

Vi har en dokumenterad rutin för inventering av risker och analysering av risker, som vi håller aktuell. Vi gör en dokumenterad bedömning om riskerna skall accepteras, elimineras eller reduceras. Vi har dokumenterat våra beslut om riskreducerande åtgärder. Se rutin [12.1.8.1](#).

1.9 FÖRBÄTTRINGAR

Vi förbättrar ständigt vår verksamhet med metoder som ger en systematik i förbättringsarbetet. Vi fokuserar oss på att våra tjänster är konkurrenskraftiga, att miljöriskerna elimineras och att våra medarbetare inte utsetts för ohälsa och olycksfall.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 6(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

1.9.1 Regelbundna förbättringar

Vi har dokumenterade åtgärdsplaner med färdigtidpunkter, ansvar o befogenheter för att förbättra verksamheten med både korrigerande som förebyggande åtgärder. Se rutin [12.1.9.1.1](#).

1.9.2 Korrigerande åtgärder

Vi har dokumenterade rutiner för att rapportera avvikelser och utreda och åtgärda orsakerna för att undvika upprepning på alla tänkbara nivåer i hela verksamheten. Se dokument [12.1.9.2.1](#).

1.9.3 Förebyggande åtgärder

Vi har dokumenterade rutiner för att eliminera orsakerna till tänkbara avvikelser på alla tänkbara nivåer och i hela verksamheten. Se dokument [12.1.9.3.1](#).

1.10 KOMPETENSFÖRSÖRJNING

Vi har dokumenterade rutiner för kompetensförsörjning samt att vi är medlem i Varbergs kompetensutveckling, som bygger på våra riktlinjer och mål. Se rutin [12.1.10.1](#).

1.11 INTERNREVISION

Vi har dokumenterade rutiner för internrevision av hela systemet, som görs minst en gång per år och där resultaten dokumenteras och sparas. Se rutin [12.1.11.1](#).

1.12 MILJÖUTREDNING

Vi inventerar i vår miljöutredning dok. [11.1.12.1](#) vårt Inflöde-utflöde minst en gång per år, där vi bedömer vad som kan ge upphov till betydande miljöpåverkan. Se blankett Inflöde-utflöde [11.1.12.3](#). Vi bryter ned våra miljösituationer och den miljöpåverkan de har i förhållande till den mängd vi förädlar och säljer en gång om året och dokumenterar dem på "Förteckning över betydande miljöpåverkande aktiviteter/förhållanden". Se dokumentation från inventering av miljösituationerna [11.1.12.2](#). Utifrån vår miljöpolicy och med våra miljömål beskriver vi hur vi skall åstadkomma miljöförbättringar i vår verksamhet.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 7(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

1.13 HÄLSA OCH SÄKERHET

1.13.1 ARBETSMILJÖ

Vi säkerställer att risken för ohälsa och olycksfall förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Vårt arbetsmiljöarbete omfattar alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden, som har betydelse för arbetsmiljön. Se rutin [12.1.13.1.1](#)

1.13.2 BRANDSKYDD

Vi har upprättat följande plan för vårt brandskydd. Se rutin [12.1.13.2.1](#)

1.13.3 NÖDLÄGESBEREDSKAP

Vi har upprättat följande plan för vår nödlägesberedskap. Se Rutin [12.1.13.3.1](#).

2 MARKNAD OCH FÖRSÄLJNING

2.1 MARKNADSFÖRING OCH FÖRSÄLJNING

Vi arbetar efter en [marknadsplan](#), som löper på 3 år med omprövas varje år.

2.1.1 KUNDER

Vi strävar efter att största möjligaste mån ha återkommande kunder med goda relationer som leder till långvarigt samarbete. Men vi strävar även att utöka vår kundbas med företag som har god ekonomi, är goda betalare, som har strukturerade tidsplaner. Samtliga nya kunder går igenom företagets kreditprövning som företagets VD gör hos Justitia. Vi listar våra viktigaste kunder vårt affärssystem Visma 1000.

2.1.2 MARKNAD/FÖRSÄLJNING

Vår marknadsinriktning är nationell inom Sverige för våra produkter och tjänster. På vår hemsida (www.stegerudsteel.se) marknadsför vi vårt företag genom att informera om vad vi kan och vilka produkter vi säljer. Företaget genomför varje vecka ett protokollfört möte dit samtliga anställda är kallade för att rapportera den gångna veckans arbete med försäljning. Uppföljning av vårt säljarbete görs månadsvis.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 8(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

2.1.3 PRISPOLITIK

Vi ger i första hand kunden ett fast pris. Vi strävar efter att föreslå alternativa hållbara lösningar som är fördelaktigt för kunden. Företaget informerar alltid kunden vad de olika alternativen innebär i form av prestanda och kvalitet för att han skall kunna ta ett för honom relevant beslut.

2.1.4 LAGAR OCH FÖRESKRIFTER

Vid allt offertarbete och ordermottagning ser vi till att gällande lagar och föreskrifter inte blir åsidosatta.

2.1.5 LEVERANSBESTÄMMELSER

Vi följer i största möjlighet leveransbestämmelser NL 2001. Om andra leveransbestämmelser skall gälla, prövas detta från fall till fall.

2.1.6 GARANTIER OCH BETALNINGSVILLKOR

Våra garantier sträcker sig till de garantier vi i vår tur får från våra leverantörer och det som står i gällande handling.

Våra betalningsvillkor är 30 dagar om inte särskild överenskommelse finns med kund.

2.2 FÖRFRÅGNINGAR OCH OFFERTER

Samtliga förfrågningar registreras. Förfrågningar besvaras snarast möjligt. Vid förfrågningar som inte gäller standardprodukter beslutar VD om offert skall lämnas. Alla förfrågningar besvaras. Innan vi lämnar offert, gör vi vid behov en produktgenomgång som är uppdelad på de olika produktgrupper vi levererar. Vid offertberäkning använder vi vår offertmall som är upplagd som en teknisk checklista för att ingenting ska missas eller glömmas bort. Den underlättar även kontrollen mot gällande föreskrifter och lagar och våra leverantörers förutsättningar. Den jämförs med kundens önskemål. Om underlagen inte stämmer överens, skrivs avvikelse/tillägg i offerten. Checklistan blir underlag för vår prissättning enligt gällande prislista.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 9(26)
--	-------------------	----------------------------	---------------------	----------------------

Vid alternativa lösningar lämnas specificerat pris på avvikelse/tillägg. När offert sänds registreras även datum, offertnummer och pris. Offerterna sparas i arkivskåp i offertnummerordning. När offerten blir en order finns samtliga underlag i respektive projektpärm.

Varje offert följs upp med 2 veckors intervall. Vi tar i offerten hänsyn till krav som kan ha inflytande på den efterfrågade produkten. VD gör om vid behov en förfrågan till underleverantör för att få pris och leveranstid. VD planerar mot aktuell orderstock för att bestämma leveranstid.

Kontraktsgenomgång med kund sker om så behövs under projektets gång. För projekt där kunden eller vi hänvisar till EN 1090 eller ISO 3834 görs alltid en kravgenomgång och då använder vi [11.2.2.1 checklista för tekniska och svetstekniska specifikationer](#).

2.3 BESTÄLLNINGAR OCH BESTÄLLNINGSERKÄNNANDEN

Vi har dokumenterade rutiner för hur en beställning mottas, registreras, granskas, vid behov ändras och arkiveras. Varje order/beställning registreras i vårt affärssystem.

Ansvarig säljare går igenom samtliga handlingar för att ta reda på om något saknas eller behöver kompletteras med uppgifter som saknas. Eventuell komplettering tas upp vid ett telefonsamtal/email eller personligt besök beroende på hur omfattande kompletteringen är.

Vid order på 75 000: - SEK eller mer, säkerställer VD att beställningens innehåll är acceptabelt och att det finns tillräcklig kapacitet för att uppfylla kraven i beställningen.

Ordererkännande skrivs med hjälp av mallar i programmet SPCS Visma, som omgående skickas till kund. Faktureringsrutin läggs upp enligt uppgjorda betalningsvillkor.

Ordern förvaras i orderpärm. Ordern ges ett ordernummer, vilket är orderns identifikationsbegrepp. Ändring av pågående order, görs i samarbete med kund och ändringar dokumenteras.

Kvalitetsplan/Miljöplan/Arbetsmiljöplan upprättas om uppdraget kräver det eller kunden så begär. Den sändes till beställaren i god tid.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 10(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

2.4 REKLAMATIONER OCH KLAGOMÅL

Vi har dokumenterade rutiner för hantering, dokumentering av reklamationer.

Varje reklamation som tas emot hanteras omgående genom att en avvikelserapport skrivs och delges kunden. I den beskrivs vad som hänt, hur reklamationen kommer att hanteras och vad som kommer att göras för att förhindra upprepning. Kundklagomålen sammanställs och presenteras vid veckomötet samt vid Ledningens genomgång och ingår i vårt ständiga förbättringsarbete.

2.5 UPPFÖLJNING AV LEVERERADE PRODUKTER SAMT KUNDTILLFREDSSTÄLLELSE

Vi har dokumenterade rutiner för uppföljning av levererade produkter. Uppföljning av levererade produkter görs dels genom en fortlöpande uppföljningar efter varje avslutad order och dels efter varje delleverans. Uppföljningarna sker främst genom telefonkontakt, men även genom direktkontakt för större kunder.

En sammanställning av resultatet från uppföljningsblanketterna redovisas kvartalsvis vid ordinarie veckomöte som ett nöjdhetsindex samt vid Ledningens genomgång och används i vårt Ständiga förbättringsarbete.

3 PRODUKTUTVECKLING

3.1 KRAV PÅ PRODUKTER

Våra konstruktioner måste alltid uppfylla gällande myndighetskrav och branschkrav både vad det gäller utförandet som funktion. Säljansvarig håller sig alltid informerad om alla kundkrav som berör aktuell konstruktion samt att vi förvissar oss om att kundkraven blivit korrekt förstådda så att produktens tekniska krav säkerställs. Samtliga krav som ställs på produkten fastställs av konstruktion såsom:

- allmänna tekniska krav
- Myndighetskrav enl. normer eller standards
- byggnadsmått
- funktionskrav

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 11(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

Kundens krav överförs i största möjliga mån till konstruktion vid vår kontraktsgenomgång där ritningar, specifikationer, hållfasthetskrav eller andra typer av tekniska beräkningar som är framtagna vid förfrågan. Dimensionering av våra produkter gör vi antingen genom dimensioneringstabeller eller genom beräkning utifrån hållfasthetsvärden som tagits fram av vår leverantör.

Vid nyutveckling av produkter skall hänsyn tas till gängse krav och standarder för de olika typerna. Ev. harmoniserade standarder skall beaktas. Denna del gäller även vid förändrade konstruktioner.

3.2 STYRNING AV PRODUKTUTVECKLING

Rutinerna syftar till att ge en helhetsbild av vad som krävs för att vi skall säkerställa att specificerade krav uppfylls samt att på ett systematiskt sätt ta hand om tänkbara problemområden och brister och därigenom initiera åtgärder till förbättringar.

Att förebygga produkternas miljöpåverkan, samt att minimera resursanvändningen och underlätta för återvinning av produkterna.

Samtliga egentillverkade produkter enligt vår affärsidé (Proffs på Gallerdurk) omfattas. På samtliga egentillverkade produkter är konstruktionsansvarige den som ansvarar för materialval, ritningar och tekniska data som krävs för att motsvara ställda krav på design, funktion, säkerhet och miljöpåverkan. För att säkerställa att våra konstruktioner motsvarar ställda krav styrs och verifieras arbetet på det sätt som beskrivs under kapitel Konstruktion.

3.3 KONSTRUKTION

Vid offert framställs vid behov offertritning som visar den skriftliga offertens innehåll. Kund som placerat en order hos Stegerud Steel AB skall i lämplig omfattning få tillgång till de ritningar som behövs för att kunna förstå, montera och underhålla produkten.

Målet med konstruktionsarbetet är att få fram tillverkningsunderlag för Stegerud Steel AB:s produkter som uppfyller kraven på funktion och hållfasthetsegenskaper och att detta åstadkoms med ett minimum av ändringar under arbetes gång. Då varje objekt är unikt, krävs fullständiga konstruktionsritningar för varje produkt i verkstaden. Rimlighetskontroll av dimensionering utförd av extern konstruktör görs av projektledare konstruktion. Efter kontroll signeras i ritning. Nya ritningar framtas, ersätts och distribueras till verkstaden vartefter de uppdateras. Ev. fel/brister på ritningar skall omedelbart anmälas till ansvarig.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 12(26)
--	-------------------	----------------------------	---------------------	-----------------------

Ritningsnummer samt revideringsdatum noteras i CAD-systemets ritningsregister. Ändrade ritningar lagras i CAD-systemet i samma register som i originalritningarna.

Vid fredagsmöten tar konstruktionsansvarig vid behov fram och dokumenterar tidplan, lagkrav samt miljöpåverkan.

3.4 GENOMGÅNG

Beroende på komplexiteten av projektet samt om den avviker från standard bedöms vid överlämnandet av den säljansvarige till konstruktion vilket behov av konstruktionsgenomgångar som behövs. Redan vid offertarbetet samråder den säljansvarige och konstruktion i en första konstruktionsgenomgång. Vid order tar den säljansvarige initiativ till en förnyad konstruktionsgenomgång. Konstruktionsgenomgång med tillhörande checklista upprättas vid behov och kontrolleras tillsammans med beställaren. Denna arkiveras tillsammans med ordern.

Vid utveckling av nya produkter tas skiss/förhandsritning fram och delges avdelningarna vid veckomötena.

Utifrån diskussionen vid fredagsmöten tas en tidsplan fram, en prototyp för kontroll, funktion, miljöpåverkan mm av utsedd ansvarig. Mötet protokollförs av ansvarig.

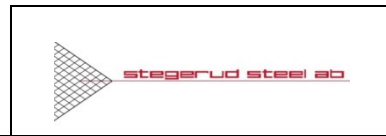
Stegerud Steel AB översänder vid projekt där konstruktionsritning krävs ett komplett ritningsunderlag med stämpel där kunden skall signera (godkänna) och datera underlaget före produktionsstart. Detta underlag skall returneras till oss omgående för att kunna innehålla utlovad leveranstid. Underlagen arkiveras i orderpärmen.

3.5 UTPROVNING OCH AVSTÄMNING

Produkten provas samt kontrolleras efter kravspecifikationen eller specifika önskemål. Aktiviteterna och resultatet godkänns och dokumenteras vid fredagsmöten. Om produkten bedöms vara viktig ur kundsynpunkt kan prototypen även utprovas av extern personal. För produkter där vi, kunden, eller lagkrav hänvisar till EN 1090 ligger utprovning och avstämning till grund för CE-märkning. Se rutin ([12.3.4.1](#)) för ingående produkter och utvärdering. I rutinen beskrivs också CE-märkning, prestandadeklaration och deklARATION av överensstämmelse.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 13(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

3.6 RESULTAT AV PRODUKTUTVECKLING

Slutresultatet av utvecklingsarbetet granskas och godkänns först av oss och sedan av kund.

Skriftligt godkännande av kund krävs. Om kunden av någon anledning behöver åtgärda sin inköpta produkt så skall han kunna härleda sina problem på de ritningar och underlag som översänts i samband med leverans. Om detta inte lyckas har Stegerud Steel AB rutiner och registrering av order så att utförda uppdrag med hjälp av referenser kan spåra minst 10 år bakåt i tiden.

När produkten är godkänd upprättas nya ritningar som granskas, godkänns och signeras av ansvarig. Kontrollplan och miljöplan upprättas av ansvarig som ser till att den följs. Tillverkning sker sedan enligt kapitel 5 Produktion.

3.7 ÄNDRINGAR AV PRODUKTER

Ändringar av godkända ritningar sker alltid skriftligt. Ändringarna skickas till berörda leverantörer. Leverantör bekräftar skriftligen ändringarna. Ändringar som påverkar kundens underlag godkänns skriftligt av kund.

Projektledare ansvarar för att det vid ändring på produkterna upprättas nya reviderade ritningar samt att ersatta kasseras. Är produkten satt i produktion spärras den tills det är utrett om tillverkad produkt skall omarbetas eller skrotas. Kontroll av ökad miljöpåverkan utförs av ansvarig och delges på fredagsmöten. På nya ritningar finns även de olika revideringsdatumen med. Inga förändringar på konstruktioner får göras utan behörigt godkännande. Konstruktionsförändringar meddelas på fredagsmöten eller vid lämpligt tillfälle. Genomförd ändring är godkänd då kunden accepterar den. Det är alltid respektive projektledare som ansvarar för distributionen av konstruktionsunderlag i projekten.

4 INKÖP

4.1 STYRNING AV INKÖP

Vi har en dokumenterad rutin för inköp. Vi kartlägger inköpsbehov och begär in offerter från 2 – 3 utvalda leverantörer, vi väljer uteslutande leverantörer som kan leverera CE-märkta produkter. Vi går därefter igenom offerterna och väljer ut den lämpligaste. Beställning görs och inköpsorder skrivs ut i vårt dataprogram. Kopia går till mottagningskontroll att användas där för uppföljning vid mottagningskontrollen.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 14(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

4.2 BEDÖMNING OCH VÄRDERING AV LEVERANTÖRER

Vi har en dokumenterad rutin för att bedöma och välja leverantör. När vi väljer leverantörer bedöms de efter [11.4.2.1 checklista för leverantörsbedömning](#).

Underleverantörer som levererar produkter med krav enligt EN 1090 eller ISO 3834 hanterar vi enligt rutin [12.4.2.1.1](#), svetsande underleverantörer utvärderas enligt [11.4.2.1.1 checklista för svetsande underleverantörer](#)

Leverantörernas förmåga att uppfylla våra ställda krav utvärderas i samband med förfrågan men också fortlöpande efter varje leverans, om de klarat att:

När leverantören inte uppfyller våra krav kontaktas de för en genomgång om hur de vill lösa problemen alternativt om det går att byta ut leverantören. De får även blanketten ”avvikelse rapport” översänd.

Vi listar de strategiskt viktigaste leverantörer i blankett [11.4.2.2](#) En genomgång med dem inkluderande redovisning av deras avvikelser görs årligen. Aktuellt register på alla godkända leverantörer med postadresser, telefon, email-adresser finns i vårt affärssystem.

4.3 MOTTAGNINGSKONTROLL

Vi har dokumenterade rutiner som säkerställer att inköpta produkter uppfyller alla krav. Vid ankomstkontrollen godkänner vi endast CE-märkta stålprodukter, tillsatsmaterial och fästdon.

Allt material och utrustning som kommer till vårt företag kontrollerar vi mot vår inköpsorder och leverantörens följesedel med avseende på följande uppgifter:

- Att produkt och antal stämmer överens.
- Att inga synliga skador finns på material och förpackning
- Att säkerhetsdatablad finns bipackat för kemiska produkter
- Att aktuella CE-certifikat finns med och skickas separat

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 15(26)
--	-------------------	----------------------------	---------------------	-----------------------

- Att begärd leveranstid innehållits
- Att förpackningsmaterialet är återvinningsbart alt. returemballage

Vi har säkerhetsdatablad för samtliga hälso-, miljö, brandfarliga kemiska produkter.

Vid eventuella avvikelser från beställningen skriver vi en avvikelserapport, som skickas till leverantör.

4.4 LAGERHANTERING

Vi har dokumenterade rutiner för lagerhållning, märkning och interna transporter.

Alla produkter som godkänts vid mottagningskontrollen lägger vi in på avsedd plats så att hittar dem, vi försöker också placera produkterna så att vi kan minimera våra interna transporter. Tillsatsmaterial för svetsning hanteras vi enligt tillverkarens rekommendationer, vi använder endast solidtråd för MAG-svetsning och den förvaras i sin förpackning respektive i maskin tills den är förbrukad.

Avvikande produkter/material förvaras på särskild uppmärkt plats tills de åtgärdas för att inte blandas ihop med godkända produkter/material. Gods till varmförzinkning hanteras satsvis och placeras före transport på särskild avsedd plats. Vid felbeställning görs en bedömning om vi skall lagerföra den felaktigt beställda produkten eller om vi skall returnera den för kreditering.

4.5 KUNDERS EGENDOM

Vi har dokumenterade rutiner för att hantera kunders produkter. Kunder egendom, som material, produkter och ritningar behandlar vi på samma sätt som våra egna. Produkter eller material märks tydligt med kunders namn och vårt arbetsordernummer. Mottagningskontroll utförs på samma sätt som för våra egna produkter.

Vi förbinder oss att inte på något sätt använda eller delge tredje part konfidentiell information som kommer honom till del genom uppdrag för kund. Konfidentiell information anses all information som kunden inte skriftligen bekräftat inte är konfidentiell. Det åligger också oss att se till att samtliga anställda som anlitas för uppdragets utförande skriftligen bekräftar till kunden att de tagit del av innehållet i detta sekretessavtal samt att de förbinder sig att följa det.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 16(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

5 PRODUKTION OCH LEVERANS

5.1 PRODUKTIONSSTYRNING

För att uppnå önskad kvalitet utan onödiga kostnader har vi en effektiv och målmedveten ledningsstyrning av alla FR2000 påverkande aktiviteter.

Plan, som inkluderar kvalitet, miljö, kompetensförsörjning, hälsa och säkerhet finns i vår FR2000-kapitelindelning, som anpassas så de säkerställer att samtliga krav uppfylls.

Vi rättar oss efter de lagar, krav och förordningar som gäller och att kvaliteten på produkter och tjänster uppfyller kundens och marknadens krav och förväntningar, så att varje kund med säkerhet kan lita på att levererade produkter har rätt kvalitet.

Tillverkningen sker utifrån arbetsorder och ritningar. För att undvika fel och brister sker översyn av ritningar fortlöpande. Vid ev. fel/avvikelse skrivs avvikelse rapport.

5.2 KONTROLL OCH PROVNING OCH MÄTNING AV PRODUKT OCH PROCESS

Tillverkningen följer våra direktiv och riktlinjerna enligt EN 1090-2. Vår personal har kännedom om och kunskap i yrket. Processerna kapning, håltagning och skärning beskrivs i särskild rutin. [\(12.5.2.3\)](#)

Alla våra svetsare och operatörer har utbildats i visuell kontroll/bedömning enligt SS-EN-ISO 5817 och har giltiga svetsarprovningar enligt EN 287-1/SS-EN ISO 9606-1 och operatörsprovningar enligt SS-EN ISO 14732. Utförd svetsning och allt ingående material i produkten kontrolleras av operatören. För alla manuella svetsarbeten har vi tagit fram arbetsinstruktioner som hänvisar till en WPS. Våra WPS: er grundas på WPQR som vi kvalificerat enligt SS-EN-ISO 15610. Presssvetsning för kantjärn utförs med parametrar enligt maskinleverantörens rekommendationer. [11.5.2.1 Översikt WPQR](#). [11.5.2.2 Översikt WPS](#). [11.5.2.3 Översikt svetskompetens](#)

Svetsförband som ej uppfyller kraven vid visuell kontroll skall repareras direkt enligt [12.5.2.5 svetsreparation](#).

Avvikande material skrivs ned på avvikelse rapport, som tas upp vid fredagsmöten.

Kontroll och provning görs efter varje arbetsoperation och signeras av berörd operatör under hela tillverkningsarbetet, signering görs på arbetsordern eller tillverkningsritningen. Efterföljande arbetsoperation får ej påbörjas om föregående operation ej är signerad för kontroll. På all produkter görs en slutkontroll – måttkontroll innan leverans. Ritningsunderlag/tillverkningsorder används vid slutkontroll som då signeras av aktuell kontrollant.

Dessa underlag bevaras i ordermappen/fakturaunderlaget.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 17(26)
--	-------------------	----------------------------	---------------------	-----------------------

Kontroll görs fortlöpande av samtliga processer från marknadsföring-offertförfrågning-införsäljning-inköp-produktion-leverans-fakturerings och uppföljning efter genomförande av uppdrag med erfarenhetsåterföring-ständiga förbättringar.

5.3 UNDERHÅLL AV FORDON, MASKINER OCH UTRUSTNING

Underhåll av fordon följer fastställd service- och besiktningsplan beträffande kvalitet och miljö.

Underhåll av verktyg, maskiner och utrustning för verksamheten görs enligt en underhållsplan och går igenom minst 4 ggr/år med loggbok. Ansvar för respektive maskin eller område har dokumenterat i [12.5.3.1.2](#) maskinansvarsområde.

Svetsutrustning valideras och kalibreras enligt rutin [12.5.3.1.1](#) och dokumentation finns i [11.5.3.1 svetsutrustning/register](#).

Ny eller reparerad svetsutrustning skall valideras innan den tas i bruk i produktion.

Gasutrustning för skärning kontrolleras enligt [12.5.3.2 "Gula kortet"](#), [12.5.3.3 instruktion "gula kortet"](#). Underhåll och kontroll av gasskärningsutrustning dokumenteras i [11.5.3.2 journal gula kortet](#). För service och kontroll av bakslagsspärrar har avtal med extern leverantör upprättats. Kontrollen avser även gasförsörjningen för MAG-svetsutrustning

Loggboken tas med som fast punkt i dagordningen på ordinarie produktionsmöte för att analysera om de uppfyller fastställda kvalitets- och miljökrav och reparationsbehov.

Underhåll av datautrustning görs vid behov av ETIK IT enligt serviceavtal.

Övrig utrustning repareras av leverantör vid mindre fel. Vid större kostsammare fel tas offerter in för beslut om ev. nyinvestering istället för reparation. Utrustning som är defekt skall märkas med "spärrat för produktion" och får inte tas i bruk i produktion innan defekter har åtgärdats, frisläpps av verkstadsansvarig/förste man.

5.4 GODKÄNDA, AVVIKANDE OCH KASSERADE PRODUKTER

Avvikelse/fel, som upptäcks rapporteras vi på "Avvikelse rapport". Produkter som efter kontroll avviker från ställda krav omarbetas eller kasseras. Material som skrotas rensas från all märkning som anger ursprung. Se [11.5.4.1 Avvikelse rapport](#)

Vi säkerställer att sammanblandning inte sker mellan godkända, kasserade eller avvikande produkter:

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 18(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

- Inköpta produkter, som inte godkänds vid mottagningskontroll märks upp med plåtbricka text UNDERKÄND samt datum & leverantör.
- Tillverkade produkter, som inte godkänds vid slutkontroll märks upp med plåtbricka text UNDERKÄND samt datum. Får endast frisläppas av ansvarig projektledare efter beslutad korrigerande åtgärd.
- inte godkända utgående rapporter, skrivelser, uppdrag placeras i ”pärm för inte godkända utgående skrivelser”. När de kontrollästs placeras godkända i spec. pärm, inte godkända för åtgärd i spec. pärm och kasserade makuleras och slängs.
- inte godkända inkommande post hanteras på motsvarande sätt

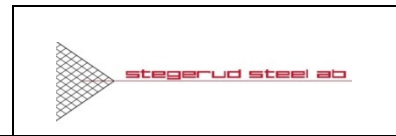
När vi använder miljöfarliga ämnen återlämnar vi dem vid kassation och avvikelser till kommunens bemannade återvinningsanläggningar. Vid distribution av farligt avfall, så hämtas det av Ragnsells.

5.5 KONTROLL-, MÄT- OCH PROVNINGSUTRUSTNING

Normal toleransklass för vår tillverkning är funktionstoleransklass 1. Vi använder talmeter typ Hultafors klass 2 dessa kontrolleras mot ”måttstationen” en gång/vecka och defekta eller oläsliga måttband byts ut av användaren/operatören. Gradskivor och vinkelhakar kontrolleras minst en gång/vecka på ”måttstationen. Om en gradskiva/vinkelhake faller i golvet, kontrolleras den omedelbart. Vid upptäckt defekthet kontrolleras tillverkade produkter innan de skickas till kund. Defekt mätutrustning kasseras av operatören och verkstadsansvarig underrättas, så att inköp av ny mätutrustning sker. Skjutmått använder vi för viss måttkontroll och kalibrerat skjutmått förvaras på verkstadskontoret. Kalibrering görs mot passbitar vid behov eller vid misstanke om felvisning, minst en gång om året. Vid felvisning ersätts skjutmättet med nytt. För a-måtts kontroll använder a-måtts tolk av bladmåttstypen, dessa kontrolleras mot en master minst en gång om året. Ansvarig för kontrollen är intern svetskoordinator i samråd med extern svetskoordinator. Toleranskrav och kontrollerade mätdon finns i mätverktygregister. ([11.5.5.1](#))

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 19(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

5.6 PRODUKTIDENTIFIKATION – SPÅRBARHET

Vi kan identifiera en produkt under hela orderprocessen:

- Varje offertförfrågan ges ett löpande reg.-nummer
- Till reg. Numret kompletteras därefter datum, som visar tidsmässigt när uppdraget har hanterats.
- Varje påbörjat uppdrag har ett eget ordernummer där alla ingående dokument samlas.
- Avslutat uppdrag, som utvärderats och kvalitets- och miljösäkrats arkiveras på avsedda platser i 10 år

Om spårbarhet är ett uttalat krav i order/beställning. Fastställs tillsammans med uppdragsgivaren avsedd spårbarhetsrutin. Denna följs upp vid de fastställda uppföljningarna.

5.7 LEVERANSGENOMGÅNG

I kontraktsgenomgångar som sker tillsammans med kund används checklista, för att kontrollera olika avsnitt. I checklistans huvud finns kontaktperson, adress, telefonnummer, offert- eller ordernummer. Därefter följer ett antal checkpunkter för att kunna följa arbetets gång, säkerställa leveransvecka och se till att så att vi skickar med rätt instruktion för monteringsordning. På veckomöten går vi igenom order för att planera inköp av material och påbörjan av produktion samt fastställa att leveranstiden hålls.

Tillverkningsunderlag, orderunderlag eller avsändningsspecifikation fungerar som checklista vid packning/lastning. Om ordern inte är komplett upprättas en restorder.

5.8 EMBALLERING, MÄRKNING OCH SKYDD

Följande gäller vid transport med vår anlitate speditör eller vid egen transport samt annan tillfällig vid t ex utlandstransporter:

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 20(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

Emballage och skydd:

- Emballering ska ske på sådant sätt att den på bästa möjliga sätt skyddar produkten från skada. Vid behov skall särskild instruktion för lastning/lossning och transport lämnas till transportören.
- Emballage som är helt och användbart återanvänder vi i vår tur. Emballering sker till största delen med träpall, standardkartonger, återanvända kartonger, tejp, plastband och stålband för att distribuera vårt material till kund. Ej återanvändbara emballage som wellpapp och plastemballage går under avtalet med SITA. Brännbart material, sopor och avfall sorteras på uppmärkta platser i fabriken. Vi kör själva till deponeringsstationen vid behov.
- Vid transport med egen bil används spillmaterial, som mellanlägg för att dra ner kostnaderna, tid för emballering och avemballering. Mellanläggen tas med åter till fabrik för återanvändning.

Märkning:

- På emballaget fästes adresslapp där det framgår adress och antal kolti samt avsändare. Numrerad följesedel häftas fast baktill på fraktsedel. På följesedeln framgår vem som är mottagare, avsändare, innehåll och antal.
- På verkstadsgården finns anvisad plats för utgående gods.
- Produkt som innehåller trä märkes ”TRÄ – Aktas för väta ”

5.9 DISTRIBUTION

Schenker eller CR Johansons Åkeri anlitas till alla våra godstransporter om inte kund begärt annat. Vi anlitar dem som speditörer därför att vi anser att de har ett bra miljö- och logistik anpassat system. Schenker erbjöd oss dessutom ett lätthanterligt dataprogram där vi själva kan beräkna fraktkostnaderna inom Sverige.

Transportskadat/försvunnet gods avvikelserapporteras samt dokumenteras och bevaras i en pärm för uppföljande och statistik.

Vid distribution av farligt avfall, så hämtas det av Ragnsells som är godkända för det.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 21(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

6 DOKUMENTSTYRNING

6.1 DOKUMENTSTYRNING

Vi har dokumenterade rutiner för styrning av dokument och data. Se rutin [12.7.1.1](#).

6.2 SPECIFICERANDE DOKUMENT

Vi har en förteckning över alla specificerande dokument som vi använder i vår verksamhet. Se förteckning över specificerande dokument [11.7.2.1](#).

6.3 REDOVISANDE DOKUMENT

Vi har dokumenterade rutiner för hur vi samlar in och arkiverar dokument som resultat av vår verksamhet. Se rutin [12.7.3.1](#). Vi har en förteckning över alla redovisande dokument som omfattas av vårt ledningssystem med angivande av var de arkiveras och hur länge. Se förteckning över redovisande dokument [11.7.3.1](#).

6.4 INFORMATIONSSÄKERHET

Vi har dokumenterade rutiner som säkerställer att alla har tillgång till den information, som de behöver. Se rutin [12.7.4.1](#). Vi har dokumenterade rutiner, som säkerställer att vår information skyddas, så att den inte förloras eller ändras av annan behörig. Se rutin [12.7.4.2](#).

VERKSAMHETSBESKRIVNING

VÅR BAKGRUND

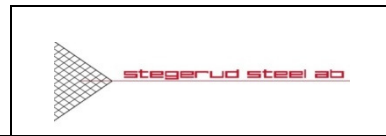
Stegerud Steel AB startades 1995. Företaget grundades av Anders Stegerud. Företagets produkter var och är gallerdurk samt ståltrappor. Verksamheten har under årens lopp utökats med produkter som ”hör ihop” med kärnprodukterna. Dessa produkter är stålräcken, ramper och fasadstegar. Stegerud Steel AB är inriktad på den inhemska marknaden.

VÅRA ÄGARE

Stegerud Steel AB är ett privat aktiebolag med Anders Stegerud som störste aktieägare. Huvudägaren arbetar i bolaget. Styrelsen består av Anders Stegerud. Aktien är inte företrädd på någon börs

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 22(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

VÅR VERKSAMHET OCH MARKNAD

Vår affärsidé är: ”PROFFS PÅ GALLERDURK” (Grating Professional).

Stegerud Steel är etablerat i Varberg. Vi producerar och försäljer gallerdurk, ståltrappor, räcken & fasadstegar. Vår marknad är den inhemska (Sverige). Våra produkter når marknaden genom distribution via speditörer. Vi utför inga montagearbeten utan är enbart en leverantör. Vi verkar inom bygg och industri branschen. Branschen styrs av Boverkets förordningar och lagar.

HUR VI SER FRAMÅT

Vår vision är att bli en marknadsledande leverantör av gallerdurk inom den Svenska marknaden.

Våra framgångsfaktorer är att tillgodose kundens önskemål gällande beställd produkt och önskad leveranstid samt att vi genom utvecklingssamtal med personalen och det ständiga förbättringsarbetet kommer att bli effektivare, kompetentare och mer motiverad att nå vår vision

Vår styrka är kompetent och motiverad personal, vilket medför punktliga och kvalitativa leveranser och produkter.

VÅR KVALITETSINRIKTNING

Vi skall i alla avseenden uppfylla sina kunders krav av kvalitet på företagets tjänster. Kunderna skall uppleva kvaliteten på företagets tjänster som en konkurrenskraftig, tillförlitlig och självklar del i våra affärsrelationer. Rätt kvalitet till rätt pris inom rätt tid ger nöjda kunder och är en förutsättning för företagets fortsatta framgångar.

Aktivt engagerade och välutbildade medarbetare som dessutom tar ansvar och samarbetar är förutsättningar för att utveckla och vidmakthålla rätt kvalitet vid företaget. Varje medarbetare skall framstå som företagets kvalitetsambassadör såväl internt som hos företagets kunder.

Varje person är kontrollansvarig för sina tjänster och har därmed full rätt att stoppa arbetet om någon del i enheten inte uppfyller gällande specifikations/ säkerhetskrav. Vi har för avsikt att certifiera oss enligt EN-1090 samt CE-märka de produkter som har det behovet under våren 2013.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 23(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

VÅR MILJÖINRIKTNING

Vårt huvudsakliga arbete med den yttre miljön sker dels hemma på företaget genom att vi källsorterar samtliga restprodukter och dels ute på montageplatserna där personalen genom sin kompetens särskiljer och behandlar alla restprodukter som bedöms som miljörisk enligt givna rutiner. Vid offert tar vi också hänsyn till vilken utrustning som är minst energikrävande i förhållande till krävd kapacitet. Vi strävar efter att kunna påverka miljön på ett positivt sätt och att där det är möjligt skapa bättre rutiner för en renare och bättre miljö.

Vi har tecknat avtal med SITA för återvinning av well- samt kontorspapper. För hantering och deponering av kemikalier samt bygg avfall har avtal upprättats med Stena

Vid inköp av material och produkter undersöker vi hur leverantören paketerar och transporterar sina produkter. Genom att omsorgsfullt välja leverantörer som aktivt visar att de tillsammans med oss bidrar till att minska vår miljöpåverkan och därmed kunna producera våra tjänster så effektivt och resurssnålt som möjligt vilket främjar såväl en god naturmiljö som ekonomi.

Vårt miljöarbete ska ständigt förbättras med hjälp av kontinuerligt reviderade miljömål och handlingsprogram. Varje medarbetare ska förstå miljökonsekvenserna av sitt handlande och kunna ta ansvar för den miljöpåverkan som uppstår i det egna arbetet.

Vi ska prioritera följande:

Källsortering

Arbeta med att optimera energianvändningen

Våra transporter skall samordnas och optimeras

Vid utbyte av fordon skall den för tiden mest resurssnåla fordonet införskaffas

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 24(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

HÄLSA OCH SÄKERHET

Under detta avsnitt har vi samlat det systematiska arbetsmiljöarbetet, riskhantering, systematiskt brandskydd och nödlägesberedskapen.

ARBETSMILJÖ

För att säkerställa en bra och säker arbetsmiljö finns ett system med rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete framtaget. (under 1.13.1 i Verksamhetshandboken)

Det systematiska arbetsmiljöarbetet är uppbyggt så att hänsyn är tagen till de krav som finns i AFS 2001:1 Det systematiska arbetsmiljöarbetet sker enligt den handlingsplan som årligen upprättas i samverkan inom företaget.

Vissa arbetsmiljöproblem kan dock vara av sådan art att teknisk, medicinsk eller psykosocial expertis behöver anlitas. Beslut om inkallande av expertis tas av VD efter samråd med berörda medarbetare/skyddsombud.

RISKHANTERING, BRANDSKYDD OCH NÖDLÄGESBEREDSKAP

För att säkerställa ett bra och säker brandskydd finns ett system med rutiner för systematiskt brandskyddsarbete framtaget. (under 1.13.2 i Verksamhetshandboken) Det systematiska brandskyddsarbetet är uppbyggt så att hänsyn är tagen till de krav som finns i SRVFS 2004:3 Det systematiska brandskyddsarbetet sker enligt den handlingsplan som årligen upprättas i samverkan inom företaget.

Vi inventerar risker inom områdena arbetsmiljö, miljö, brand och produkter. (se rutiner under 1.8 i denna Verksamhetshandbok)

Utifrån de inventerade riskerna finns ett system med rutiner för vår nödlägesberedskap. (se rutiner under 1.13.3 i denna Verksamhetshandbok)

HUR VI ARBETAR

Stegerud Steel AB är ett tillverkande företag, som tillverkar stålräcken, ramper och fasadstegar för den svenska marknaden. Vi har skrivit ner våra rutiner i kapitel 2 t.o.m. 8. Rutinerna säkerställer att specificerade krav uppfylls samt att på ett systematiskt sätt ta hand om tänkbara problemområden och brister och därigenom initiera åtgärder till förbättringar. Datorer används inom administration, inköp, försäljning, kalkyl och efterkalkyler samt för hantering av arbetsorder. Data samt dokumentation lagras på företagets server som dagligen säkerhetskopieras. Vi har genomfört datautbildning, det s.k. datakörkortet.

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 25(26)
---------------------------------	------------	---------------------	--------------	----------------

VILKA VI ÄR

Stegerud Steel AB har totalt 15 st. anställda.

Vi är 5 st. inom administration/försäljning/konstruktion och 10 st. i produktionen.

Styrelsen består av VD. Information och avstämningar sker internt vid fredagsmötet, där vi går igenom ev. avvikelserapporter. Kvartalsvis hålls "förlängda fredagsmöten" där vi går igenom orderstock och statistik, "intern projektlista".

Styrelsen har 1 styrelsemöte per år. Vi har genomfört en SWOT-analys av företaget gemensamt.

VÅRA LEVERANTÖRER

Vi gör en miljö- och kvalitetsbedömning av våra leverantörer. Vi upprättar där det är möjligt ett samarbetsavtal med våra leverantörer som innehåller nettopriser, leveransvillkor etc.

Vi strävar efter att ha en dialog och erfarenhetsåterföring med våra leverantörer för framtida utveckling. Vi ställer krav på god leveransförmåga, hög produktkvalitet och ett aktivt kvalitets- och miljöarbete.

Varje leverantör registreras i vårt leverantörsregister (bokföringsprogram).

Fel och brister i tillverkning, kvalitet eller leverans antecknas, dessa faktorer diskuteras vid vår årliga upphandling av leverantörerna.

VÅRA TILLGÅNGAR

Samtliga inventarier ägs av företaget. Till våra tillgångar räknas också en fast välutbildad och trogen arbetskraft, flera av de anställda har varit över 5 år i företaget.

VÅR EKONOMI

Stegerud Steel AB har verkat sedan år 1995 och har haft en positiv utveckling sedan dess. Se vidare våra bokslut i PRV.

VÅRA KONTAKTER

Stegerud Steel AB finns på Internet med en egen hemsida, www.stegerudsteel.se

FR2000 Verksamhetshandbok

med SS-EN1090 och SS-EN ISO 3834



Framtagen av Anders Stegerud	Sign AS	Datum 2015-03-30	Utgåva 09	Sida 26(26)
--	-------------------	----------------------------	---------------------	-----------------------

Vi håller kontakt med de tekniska skolorna för att den vägen kunna hålla rekryteringen av nya medarbetare öppen. Vi försöker också att ta in lärlingar och PRAO-elever för att dessa ska kunna sprida ett positivt budskap om vårt företag och att hjälpa dem till en bra utbildning.

VD håller en kontinuerlig kontakt med bank och försäkringsbolag. VD är också ansvarig för våra kontakter med myndigheter.

VÅRA MEDARBETARE

Genom upprättande av en årlig kompetensförsörjningsmatris ser vi kontinuerligt tre år framåt i tiden vilka behov som måste säkerställas för företagets verksamhet. Utifrån denna matris och personliga utvecklingssamtal med personalen upprättas individuella utbildningsplaner.

HUR DU NÅR OSS

Här lämnar vi uppgifter om oss enligt nedan:

Stegerud Steel AB

Hammervägen 9

432 32 Varberg

Telefon: 0340-152 10

Telefax: 0340-62 18 15

E-post: info@stegerudsteel.se

E-post: anders@stegerudsteel.se

E-post: mats@stegerudsteel.se

E-post: daniel@stegerudsteel.se

E-post: johan@stegerudsteel.se

Hemsida: www.stegerudsteel.se

Företagsfakta

Kontaktperson vid försäljning: Mats Andersson, Johan Stegerud & Anders Stegerud

Kontaktperson vid Inköp: Anders Stegerud

Kontaktperson vid konstruktionsfrågor: Daniel Engström

Kontaktperson vid bankärenden: Birgitta Westrin

Kontaktperson vid revisionsfrågor: Lars Jinghamre, Jingrev AB

Kontaktperson vid frågor som berör kvalitet, miljö och arbetsmiljö: Anders Stegerud