



En solid framtid

HMSK Håndboken

En systembeskrivelse for
bedriftens ledelsessystemer
samt produksjonskontrollsystem

Utgave Norsk 2021

Hovedkontor og fabrikk i Ølensvåg Vindafjord kommune



Ølen Betong med datterselskaper har produksjon av ferdigbetong, betongvarer og elementer er etablert 33 steder i Norge, samt mørtler og tilslag flere steder.
NCG har produksjon 60 steder i Norge.



Ølen Betong Transport AS står for logistikken på vegne av Ølen Betong AS.

Innholdsfortegnelse

Beskrivelse av bedrift og organisasjon	Side	4-10
Selskaps- og konsernstruktur	"	4
Organisasjonskart Ølen Betong	"	4
Divisjonsinndeling og lokalkmarkeder	"	5
Organisasjonskart Nordic Concrete Group	"	5
Organisasjon og ledelse	"	6
Ledelsesfilosofi	"	6
Visjon, Forretningsidé og Policy:	"	6-7
Kvalitetspolicy	"	7
Miljøpolicy	"	7
Trafikksikkerhetspolicy	"	7
Overordnede mål:	"	7-8
Hovedmål for kvalitet	"	7
Hovedmål for HMS	"	8
Hovedmål for miljø	"	8
Ledelsessystem for kvalitet og miljø	"	8
Ansvar for ledelsessystemet	"	9
Ledelsens gjennomgåelse	"	9
Prinsipper for kommunikasjon	"	10
Orden og system	"	10
Videreutvikling av ledelsessystemene	"	10
HMSK-håndboka / Godkjenning og signatur	"	10
Ledelsessystemets oppbygging	"	11-15
Generelt	"	11
HMSK og Ledelsessystemet / Felles ledelsessystem	"	12
Delene ledelsessystemet består av:	"	13
1.HMSK-Håndboka	"	13
2.Ledelsesmanual (tidl. KS-manual og miljømanual)	"	13
3.Proseduresamlingen	"	13
4.Forbedre (avviksbehandling)	"	14
5.Håndbok for HMS og Internkontroll	"	14
6.Personalhåndboka	"	14
7.ISPS - Havnesikkerhet	"	14
8.Kvalitetsplaner	"	14

Denne HMSK Håndboken er en beskrivelse av bedriftens ledelsessystemer i Ølen Betong AS og Ølen Betong Transport AS, som bygger på ISO std, samt Produksjonskontrollsystem (PKS) sertifisert av Kontrollrådet

ISO Ledelsessystemet er tilrettelagt felles for gruppen av bedrifter som er hel- eller deleid av Ølen Betong AS, samt Ølen Betong Transport AS.

Selskapsstruktur

Ølen Betong er et konsern som består av flere ulike selskaper, videre beskrevet i organisasjonskartet på neste side. Ølen Betong Gruppen AS eier, sammen med KB Gruppen Kongsvinger AS, selskapet Nordic Concrete Group AS. NCG eier 100% av holdingselskapet ØB Group AS, som igjen eier 100% av bedriftene Ølen Betong Transport AS og Ølen Betong AS, samt flere andre bedrifter.

Disse kan deles inn på bakgrunn av produktområder i divisjoner med flg. hovedproduktområder:

- **Ferdigbetong** (Fra mobile eller stasjonære blandeverk)
- **Betongvarer** (VA-rørsystemer, kummer, byggeblokker, støttemursblokker etc.)
- **Element** (Prefabrikkerte elementløsninger for bygg, tunnelforinger, betongpæler etc.)
- **Tilslag og mørtler** (Råmaterial for betongproduksjon, samt tørrmørtler i sekk)
- **Logistikk** (Transport med bil, betongbiler og betongpumper)

Ølen Betong AS sin virksomhet er delt i divisjonene: **Ferdigbetong**, **Betongvarer** og **Element**, som hver ledes av en divisjonsleder med ansvar for salg, budsjett, produksjon og organisering av virksomheten. Divisjonsleder rapporterer til daglig leder i selskapet.

Ølen Betong Transport AS er et selvstendig logistikselskap for biltransport og pumping.

Selskapet **Ølen Betong Murmansk AS** (med fabrikk i Russland) eies av Ølen Betong Gruppen AS og inngår ikke i NCG. Deres produktområder er: Ferdigbetong og Elementer.

Hovedadministrasjon for Ølen Betong ligger i Ølensvåg, Vindafjord kommune. **ØB Group AS** står her for viktige deler av administrasjonen på vegne av datterbedriftene. Disse følges opp av felles og integrerte systemer innen IT, regnskap/økonomistyring, betongteknologi, produksjonsstyring, kvalitetsstyring og -kontroll, Internkontroll, HMS, miljø, opplæring mm.

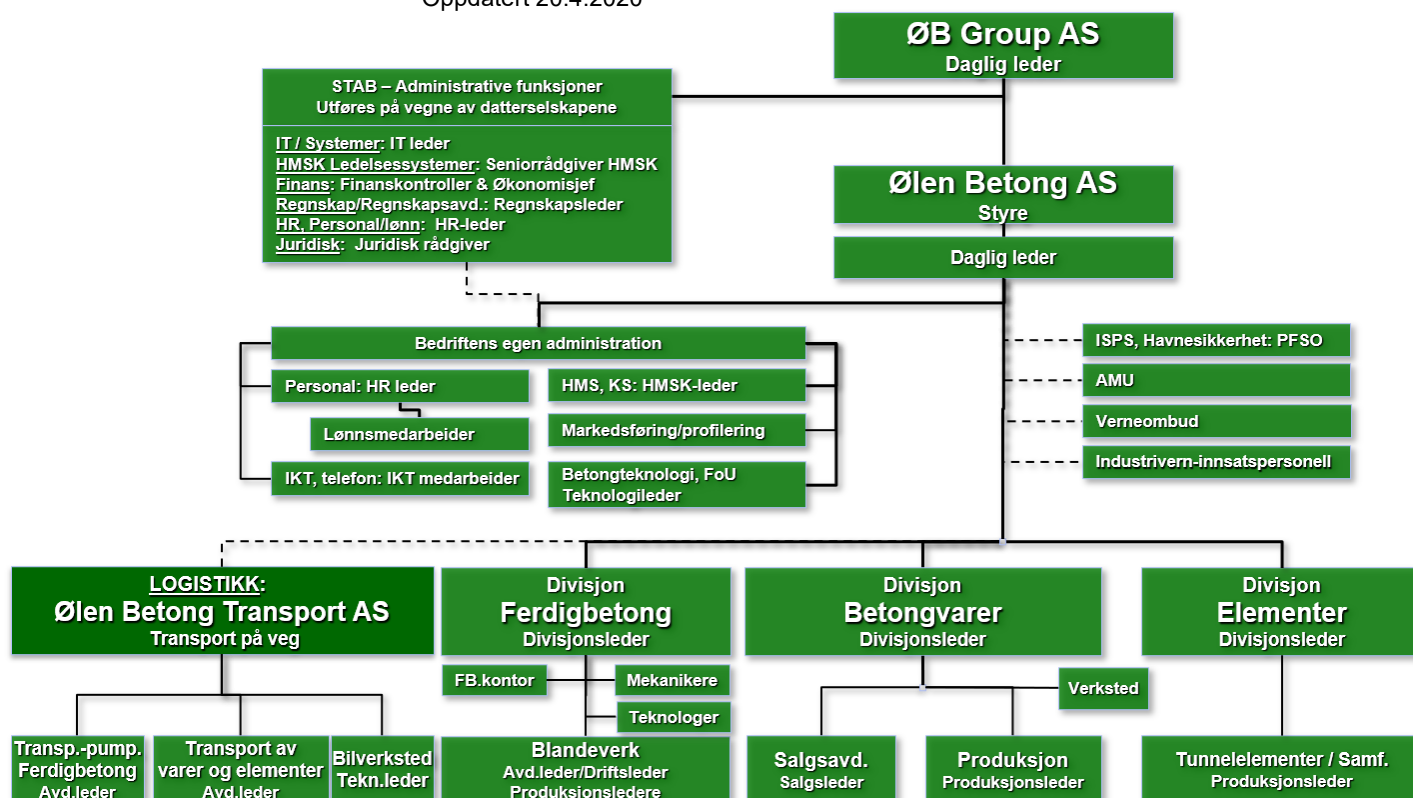
Gruppens hovedadministrasjon i Vindafjord kommune har følgende adresse:

Bjoavegen 191, 5582 Ølensvåg. Tlf./sentralbord: **5377 5200**

E-post: mail@olenbetong.no; E-post for faktura: faktura@olenbetong.no

Organisasjonskart for Ølen Betong AS

Oppdatert 20.4.2020



Divisjonene innen Ølen Betong AS

Divisjon Ferdigbetong består av alle blandeverk som produserer og leverer fabrikkblandet betong. Ølen Betong har etablert stasjonære og mobile blandeverk for ferdigbetong en rekke steder i Norge som avdelinger i Ølen Betong AS (samt i eget selskap i Murmansk). Gjennom søsterselskaper eid av ØB Group AS operer Ølen Betong over 30 blandeverk. I tillegg er det i NCG flere selskaper som leverer ferdigbetong fra egne blandeverk. Totalt 60 i hele NCG.

Divisjon Betongvarer. Fabrikken for betongvarer ligger i Ølensvåg. Produktene er VA-/avløpssystemer, trekkekummer, kabelkanaler, blokk, støttemurer, belegning, kantstein m.m. Det er etablert salgskontorer og lager for betongvarer en rekke steder i landet.

Divisjon Element leverer til **tunnel og samferdsel** fra elementfabrikken i Sveio. Søsterbedriften Hå Element AS (fabrikker i Sandeid, Varhaug og Vigrestad) leverer byggelementer. Sandnes & Jærbetong AS på Nærbø leverer også ulike typer elementer. Leveranser gjøres både med båt og bil.

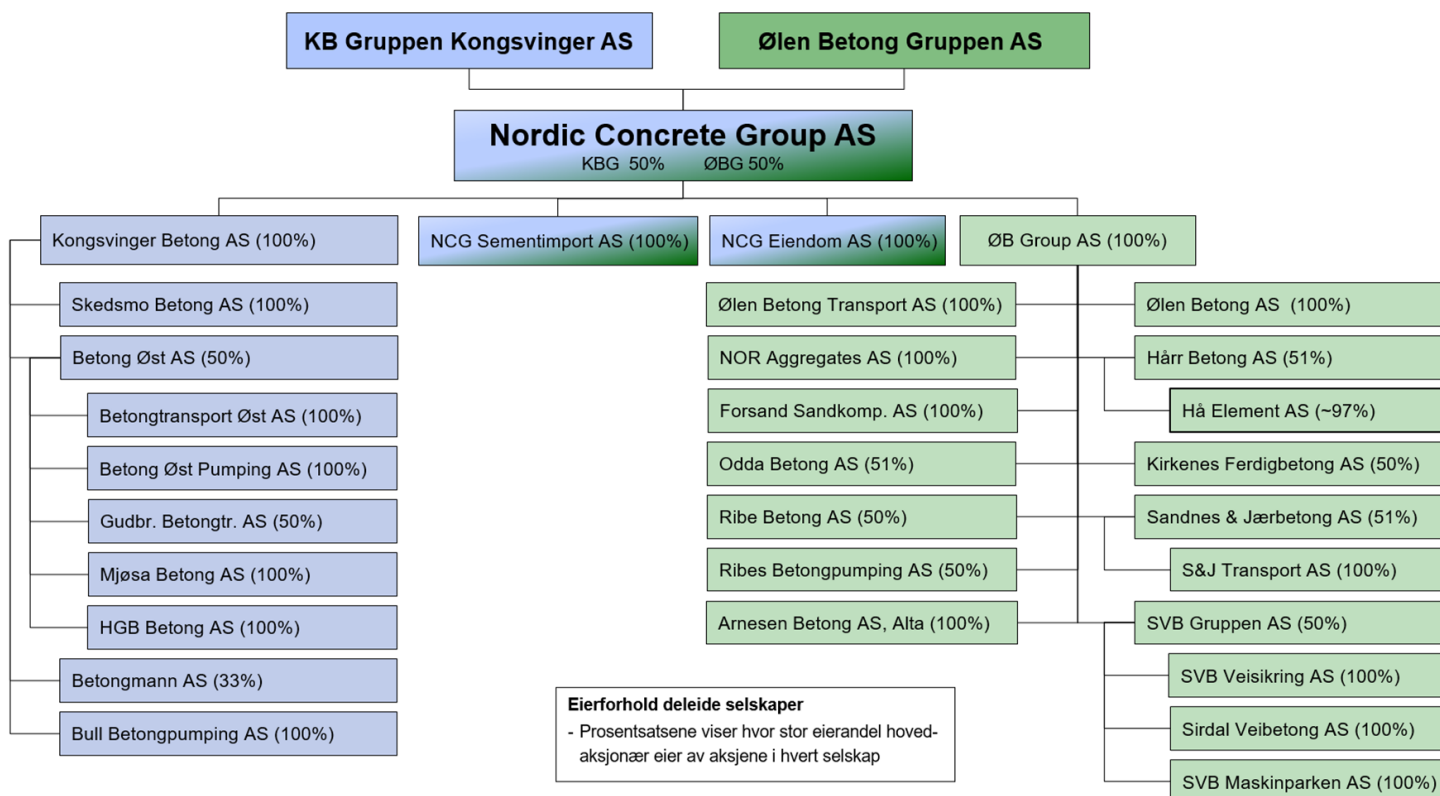
Omsetning.

Ølen Betong omsetter årlig for 6-700 mill. NOK. Bedriftene under ØB Group AS hadde i 2019 en total årsomsetning på ca. 1,9 mrd. NOK. Nordic Concrete Group bedriftene omsatte samlet for ca. 3,1 mrd. NOK.

Lokalkarkedet for ØB Group - virksomhetene

Norge: Ølen Betong AS er etablert i fylkene Vestland, Nord-Rogaland og Finnmark. Søsterbedrifter er i Sør-Rogaland og Agder-fylkene, samt mobile blandeverk som flyttes og etableres på større anleggsplasser i hele Norge. Betongvarer og elementer leveres til større prosjekter over hele landet. Bedriften anser derfor alle større bygge- og anleggsplasser i Norge som sitt lokalkarked, og samarbeider med øvrige selskaper i NCG-gruppen om prosjekter.

Bedriftene i Nordic Concrete Group AS (2021)



Organisasjon og ledelse

Bedriftene ledes av daglig leder og styres etter hovedretningslinjer og rammer trukket opp av eier og bedriftens styre. Administrasjonen er lagt direkte under daglig leder. Under daglig leder i Ølen Betong AS, fungerer divisjonsledere for: ferdigbetong, betongvarer og element.

Øvrige selskaper er vist i konsernkartet på side 5. Disse har egne tilpassede organisasjoner.

Organisasjonsmessige endringer. Ølen Betong sine arbeidsområder og omfang kan variere. Organisasjonsmessige endringer er derfor en viktig del av planleggingen for å sikre god ivaretagelse av de forskjellige arbeiders kvalitet. Revidering av organisasjonsplaner og stillingsbeskrivelser utføres ved endringer og er en del av bedriftens ledelsessystemer. Lagres og vises digitalt og kan gjennomgå ved revisjoner.

Ølen Betong med datterselskaper har et felles og samordnet IT- og økonomisystem samt opplegg for betongteknologi, kvalitetssikring og kontroll.

Ledelsessystemet er utviklet for å være felles for Ølen Betong med datterselskaper, og omfatter også IK, HMS, ytre miljø, trafiksikkerhet, GDPR og opplæringsfunksjoner.

Ledelsesfilosofi

Ølen Betong satser på utstrakt delegering av ansvar og myndighet for å kunne utnytte de menneskelige ressurser vi har på alle plan i organisasjonen. Denne delegeringen gjelder ikke bare i forholdet mellom daglig leder og hans nærmeste medarbeidere, men går igjen i hele bedriftens organisasjon.

Det presiseres at selv om daglige beslutninger tas av den/de som har den faglige innsikt og som setter beslutningen ut i livet, er det formelle ansvaret klart definert. I siste instans ligger ansvaret hos daglig leder og styret. Ansvar for utforming av felles hovedmålsetning og strategier ligger hos bedriftens styre og ledelse. Delmålsettinger og videreføring av disse gjennom konkrete handlingsplaner i den enkelte divisjon og avdeling, forestås av divisjonsledere.

For å få den enkelte ansatte motivert og for å få alle til å dra i samme retning, legger bedriften stor vekt på rapportering og bred informasjon tilbake til den enkelte medarbeider. Dette gjøres vha.: intranett, sosiale media, internavis, personalmøter, HMS-uke, oppslag og infoskjermer. Videre arbeides det aktivt med medarbeidersamtaler og velferdstiltak for å fremme god lagånd og skape gode kollegiale forhold i bedriften.

Visjon, forretningsidé og policy

Ølen Betong har tydelige mål for sine aktiviteter. Disse målene er sammenfattet i vår visjon og forretningsidé og presenteres årlig i budsjettåndboken.

Vår visjon er

Ølen Betong skal være den beste betongprodusenten i landet.

Med trygge arbeidsplasser, god økonomi og fokus på miljøet,
jobber vi hver dag for en solid framtid.

Vårt slagord er

En solid framtid

Vår forretningsidé er

å produsere og omsette produkter i betong, samt tilknyttede produkter og tjenester, som dekker behovet i bygg- og anleggsmarkedet.

Vår kvalitetspolicy

Ølen Betong skal bestrebe seg på å overholde alle gjeldende lover, forskrifter og relevante standarder som danner grunnlaget for virksomheten. Våre produkter og produksjon skal være i samsvar med gjeldende produktstandarder og oppfylle kravene fra våre kunder, myndigheter og akkreditert sertifiseringsorgan. Dette innebærer at vi har etablert, følger og vedlikeholder et kvalitetsstyringssystem, samt at våre produksjonsanlegg er godkjente og sertifiserte i samsvar med disse kravene. Resultatene av vår kvalitetskontroll skal dokumenteres.



Bedriften skal plassere kunden i sentrum av sine aktiviteter og bygge gode kunderelasjoner.

Ledelsen vil arbeide for langsiktig, god og fornuftig økonomisk styring. På samme måte skal selskapet ha en personalpolitikk som bidrar til utvikling av et sunt arbeidsmiljø der ansatte føler seg involvert og trives, samt at krav til HMS inngår som en del av all planlegging og aktivitet.

Vår miljøpolicy

I Ølen Betong overholder vi gjeldende lovverk for helse, miljø og sikkerhet. Vi tar ansvar for medarbeider-nes sikkerhet og miljøet både innen vår bedrift og i forhold til de lokalsamfunn hvor vi har vår virksomhet.

Vi arbeider kontinuerlig med å forebygge og redusere miljøpåvirkningene fra vår egen virksomhet samt fra de produkter og tjenester vi leverer. Miljøavvik rapporteres og tiltak blir hurtig iverksatt.

Avdelingsvis og i fellesskap definerer medarbeiderne i Ølen Betong områder for miljøforbedringer, fastsetter realistiske mål for disse og deltar i evalueringen av måloppnåelsene.

Ledelsen stimulerer og oppfordrer til miljørettede tiltak og tilrettelegger de økonomiske rammene og ressursene for tiltakene.

Våre produkter skal ha egenskaper som gir et miljøvennlig livsløp - fra produksjon, bruksområde og videre til avhending. En skal tilstrebe løsninger der produkter etter endt livsløp kan gjenvinnes.

Vi har etablert et system for måling av miljøpåvirkning og skal jevnlig evaluere resultatene opp mot målene. På den bakgrunn justeres tiltak og mål for nye tidsperioder.



Vår trafikksikkerhetspolicy

Sjåførene skal til enhver tid utøve god kjørekultur, med en kjøreadferd som viser at vi tar trafikksikkerhet på alvor. Vi ønsker ikke skader, hverken overfor oss selv eller andre. En sikker kjørestil bidrar også til en mer økonomisk kjøring, som er bra for miljøet!

Som sjåfør i Ølen Betong er du: «Bedriftens ansikt utad» og representerer vårt syn på trafikksikkerhet.

Vi ønsker at våre sjåfører er engasjerte og motiverte til trafikksikkerhetsarbeid. For å oppnå dette skal ledelsen alltid etterstrebe mest mulig involvering og medbestemmelse fra de ansatte. Åpenhet rundt våre utfordringer og samarbeid rundt dette, er nøkkelen til et godt trafikksikkerhetsarbeid. (For hele TS-policyen vises til personalhåndboken og vedlegg til sjåførhåndboken).



Overordnede mål

Ølen Betong har et sett av tydelige og fastsatte mål for sine aktiviteter. Disse målene er forankret i vår visjon og forretningsidé.

Hovedmål for kvalitet

Bedriften skal være lønnsom, og bevisst økonomisk styring skal regulere all aktivitet. Ølen Betong skal være et av de ledende selskapene i Norge når det gjelder kvalitet, leveringsdyktighet, service og konkurranseevne. Selskapet skal være kundeorientert.



Hovedmål for HMS

Ølen Betong sin virksomhet skal foregå på en trygg og sikker måte. Sikkerhetsinnsatsen skal beskytte:

- menneskers liv og helse
- det ytre og indre miljø
- anlegg og produksjon
- kunnskap og informasjon



Hovedmålet er 0 skader.

Alle ansatte har ansvar for det de foretar seg og skal gjøre det som er nødvendig for å hindre skade på seg selv, andre, utstyr, produkter og miljøet.

Hvordan kan vi oppnå dette?

Ølen Betong vil gjennom et forebyggende internkontrollsystem, gjøre sitt for å avdekke og redusere risiko, hindre ulykker eller skader samt skape trivsel på arbeidsplassen.

Dette skal skje ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges og prioriteres på linje med produksjon, teknikk og økonomi og at det gjennomføres risikovurderinger, Sikker Jobb Analyser og dokumentert opplæring av alle. HMS skal være en del av ledernes resultatansvar. Resultatet av innsatsen skal vise at Ølen Betong er ledende når det gjelder sikkerhet.

Som en vesentlig del av arbeidet med å nå målsettingene innen kvalitet, miljø og HMS, legger Ølen Betong vekt på god opplæring og informasjon, samt stor vekt på årsaksanalyse, tiltak og informasjon ved avvik. Dette for å sikre seg mot gjentakelser, skape motivasjon og faglig stolthet, samt å få den enkelte i organisasjonen til å sette krav til seg selv. Hensikten er å oppnå en kontinuerlig forbedring.

Hovedmål for det Ytre Miljøet

Ølen Betong skal ikke forurense, men bidra til et bedre miljø ved:

- 0 utslipp av miljøskadelige produkter.
- Bedriften skal følge de lover og forskrifter som gjelder på dette området

Dette betyr at så langt det er mulig skal materialrester og ulike typer avfall, enten

- behandles og brukes som råstoff i nye produkter, eller
- leveres til material- og/eller energigjenvinning, eller
- leveres til mottak som er godkjente for en miljømessig riktig behandling av materialet.

Samt at virksomheten skal ha fokus på å minimalisere alle andre former for utslipp, og energibruk. Ledelsen fastsetter årlig miljøaspekter, miljømål og handlingsplaner.



Grunnlaget for våre mål

Kvalitet betyr samsvar med fastsatte spesifikasjoner fra kunder og lovverk, men kan også måles i nivået av kundenes tilfredshet. Krav som er relevante for Ølen Betong finner vi i:

- Krav fra relevante norske produktstandarder
- Beskrivelser fra konsulenter / arkitekter
- Spesifikasjoner og forventninger fra kunder.
- Offentlige lover, regler og krav
- Retningslinjer fra vårt akkrediterte sertifiseringsorgan



Ledelsessystem for kvalitet og miljø

For å imøtekomme disse krav har vi etablert et ledelsessystem som bygger krav i NS-EN ISO 9001 og er sertifisert iht. NS-EN ISO 14001.

Ansvar og myndighet er tydelig delegert og beskrevet i Ledelsesmanual, Prosedyresamling, Personelhåndbok og Håndbok for HMS og Internkontroll mm.

Egne kvalitetsplaner utarbeides for større prosjekter. Sikkerhetshefter, brannplaner, avfallsplaner og risikovurderinger mm er innarbeidet, samt rapporteringsrutiner, avviksrapportering og behandling.



Ledelsessystemet dekker vårt miljøstyringssystem som er sertifisert iht. NS-EN ISO 14001:2015 og beskrevet i bedriftens manual for ledelsessystemet.

Målet er at krav iht. NS-EN ISO 45001 (arbeidsmiljø og sikkerhet) og NS-EN ISO 39001 (trafikk-sikkerhet) skal gradvis implementeres i samme ledelsessystemet, men er ennå ikke fullt ut etablert.

Ledelsessystemet skal videre samsvare med krav i de relevante produktstandarder som våre sertifiseringer bygger på. F.eks.: NS-EN 206 for betong, samt tilsvarende standarder for betongprodukter og elementer. Sertifiseringsorgan er 'Kontrollrådet'.

Ansvar for ledelsessystemet

Det overordnede ansvaret for kvalitetssikring og -styring ligger hos **daglig leder og styret**.

HMSK-leder er tildelt et overordnet ansvar for utvikling og tilrettelegging av ledelsessystemene, følge opp at dette gjennomføres i bedriften, samt oppdateres og videreutvikles i samsvar med bedriftens beskrivelser og krav, bl.a. i standarder.

Implementering, planlegging, gjennomføring og overvåking av ledelsessystemene (for kvalitet, miljø, trafikk sikkerhet og arbeidsmiljø), ligger hos **de ansvarlige divisjonsledere**.

Lederne har myndighet og organisasjonsmessig frihet til å etterprøve systemets omfang og effektivitet, til å identifisere kvalitetsproblemer, anbefale tiltak for å løse disse og å følge opp gjennomføringen av tiltakene. Behov for endringer meldes til HMSK-leder og gjennomgås årlig i ledelsens gjennomgåelse.

Ansvar og myndighet for at kvalitet og krav blir kontrollert er beskrevet i **stillingsbeskrivelser og prosedyrer**. Det er likevel opp til hver enkelt medarbeider å være ansvarlig for kvaliteten av eget arbeid, og å gjennomføre egenkontroll for å sikre dette, selv om arbeidet på et senere tidspunkt blir gjennomgått og etterprøvet av andre.

Ledelsens årlige gjennomgåelse

Den øverste ledelsen skal med planlagte mellomrom gjennomgå organisasjonens ledelsessystem for kvalitet og miljø, og sørge for at det fortsatt er hensiktsmessig, tilstrekkelig og virker effektivt. Denne gjennomgåelsen skal omfatte: å bedømme muligheter for forbedringer og behov for endringer av systemet for kvalitetsstyring, inkludert kvalitetspolitikken og kvalitetsmålene.

Denne gjennomgåelsen skal utføres tidlig i hvert nytt år og i samsvar med bedriftens prosedyrer krav i standardene.

Prosedyrer gjennomgås ved endringer i selskapet, endringer i standardene eller andre krav. Endringer skal informeres om til våre ledere og medarbeidere, slik det er fastsatt i våre prosedyrer.

Ledelsens gjennomgåelse skal utføres i samsvar med vår prosedyre 'A1112 Ledelsens-gjennomgåelse', samt også prosedyrene: 'A1110 Revisjon av Ledelsessystemer' og: 'A1111 Hovedgjennomgang av bedriftens ledelsessystemer'.

Prinsipper for kommunikasjon

Dokumenter og system er tilgjengelig elektronisk, via intranett og en web-basert database.

For å heve ansvarsfølelsen for kvaliteten blant medarbeiderne har selskapet etablert:

- Tydelige og presise arbeidsavtaler
- Organisasjonsplaner og stillingsbeskrivelser med ansvarsområde og myndighet
- Desentralisert organisasjon mtp. ansvar og myndighet
- Gode rapporteringssystemer vedrørende drift, produksjon og økonomi
- Systemet «Forbedre» for rapportering og oppfølging av avvik, skader og risiko
- Risikovurderinger
- Digitale rapporteringer for kvalitet, produksjon, lager, salg mm
- Systemer for dokumentert opplæring og kurs for å øke kompetansen i bedriften
- Regelmessige møter for planlegging av produksjon og produktutvikling etc.
- Velferdsklubb for å øke trivsel og arbeidsmiljø

Orden og system

Selskapet skal tilstrebe god orden og systematikk i den hensikt å utvikle god trivsel på arbeidsplassen, godt arbeidsmiljø og god produktivitet. Dette skal styrke vår tillit i forhold til stabil kvalitet på våre produkter, noe som anses å være avgjørende for å styrke selskapets posisjon som leverandør av ferdigbetong, elementer og betongprodukter.

Vi skal fremstå som en solid og pålitelig leverandør overfor alle våre kunder, både når det gjelder kvalitet på produkter og tjenester og ivaretagelse av det ytre miljø.

Videreutvikling

Ølen Betong er i en sterk økonomisk situasjon og skal løpende arbeide for videre utvikling av våre produkter, produksjonsteknologi og prosesser, samt utvikling av organisasjon og kunderelasjoner.

Moderne informasjonsteknologi (IT) skal brukes på alle områder der dette er mulig: produksjon, dokumentasjon, kvalitetskontroll og -oppfølging, kommunikasjon, markedsføring, administrativt, i økonomiske styring etc. Fakturaer og dokumenter skannes, distribueres, behandles og arkiveres digitalt. Overordnet mål er at arkivering og skriftlig kommunikasjon skal skje digitalt og at bruk av papir skal minimaliseres.

HMSK-Håndboka

Forkortelsen HMSK blir brukt som en fellesbetegnelse på vårt totale ledelsessystem for kvalitet, ytre miljø, trafikksikkerhet og arbeidsmiljø/HMS, som beskrevet i denne håndboken. Det påligger de enkelte divisjoner å etterleve de krav som gis i dette oppsett.

Selv om flere selskaper (Ølen Betong med datterselskaper) har basert deres ledelsessystem på samme dokumentasjon og system, vil det være individuelle forskjeller. Denne HMSK håndboken er individuell for hvert selskap og beskriver det enkelte selskapets sin særegne struktur, organisasjon og tilpasninger som er gjort av ledelsessystemet for å oppfylle lokale krav og selskapets særegne karakter.

Ledelsessystemet er beskrevet mer detaljert i det etterfølgende kapittel. Hver enkelt avdeling og divisjon i selskapet er ansvarlig for selv å etterleve kravene og standardene gitt i denne håndboken.

Som en overordnet beskrivelse av Ølen Betong sine ledelsessystemer er HMSK-håndboken bindende for oss ovenfor våre kunder og myndigheter. Den er derfor å oppfatte som en rettesnor fra Ølen Betong sin ledelse til alle ledd i bedriftens organisasjon.

Ledelsessystemet vil årlig bli gjennomgått i ledelsens gjennomgåelse, for evaluering av hensiktsmessighet og effektivitet, slik at ajourføring, videreutvikling og oppfølging blir verifisert. Revisjoner vil utover dette også bli utført ved endringer i bedriften, i relevante standarder eller i andre krav.

Daglig leder er ansvarlig for utførelse av revisjonsarbeid, men utføres av ledere i organisasjonen. Interne revisjoner ledes av HMSK-leder i samarbeid med de divisjonenes ledelse, teknologileder og fagpersonell.

Gjennomgått og godkjent, ifm..Ledelsesns gjennomgåelse, Ølensvåg 25.03.2021



Lars Arvid Norekvål
Daglig leder



Steinar Skartland
Seniorrådgiver HMSK

Beskrivelsen av «ledelsessystemets oppbygging»

Ledelsessystem for kvalitet, miljøstyring, arbeidsmiljø og sikkerhet (HMS)

Generelt

Enhver aktivitet som utføres i Ølen Betong har på en eller flere måter innvirkning på den totale kvaliteten av de produkter eller tjenester vi leverer.

Hver enkelt aktivitet i bedriften har unik betydning. Vedtatte målsettinger kan bare oppnås dersom ledelse og gjennomføring på alle plan i vår virksomhet, er i samsvar med de prinsipper og oppsett som er beskrevet i vårt «ledelsessystem».

Prosesser og prosedyrer

I Ledelsesmanualens kapittel 4 er særskilt beskrevet bedriftens hovedprosesser og prosesstenkning. Det er viktig å ha fokus på helhet og sammenhenger. Gjennom mange år har bedriften utarbeidet prosedyrer for arbeidsoperasjoner. Disse blir videreført, men skal ha fokus på sammenhengen i prosessene.

Forholdet til ISO standardene

Bedriftens «Ledelsessystem» er primært utarbeidet for å tilfredsstille kravene i NS-EN ISO 9001:2015, samt NS-EN ISO 14001:2015. Det er bygget sammen med virksomhetens rapporteringsløsninger vha. Synergi-databasen og tilrettelagde IKT-løsninger. Oppbyggingen skal til enhver tid tilpasses bedriftens etablerte struktur og vil derfor være levende og i kontinuerlig utvikling.

Ledelsesmanualen og Kvalitetsplanene

Ledelses-manualen (erstatte tidligere KS-manual og miljøstyringsmanual) er generell. Ut fra denne settes sammen egne kvalitetsplaner for separate, større prosjekter. En slik kvalitetsplan vil også inneholde punkter som vedrører HMS, med utgangspunkt i vår Håndbok for HMS og Internkontroll.

Ansvar, myndighet og stillingsbeskrivelser

Bedriften vektlegger å delegere ansvar og myndighet til ledere og medarbeidere på ulike nivåer i virksomheten. Dette beskrives i stillingsbeskrivelser som er utarbeidet for alle lederstillinger samt medarbeidere med selvstendig ansvar for oppgaver og utførelse. Ansvarsområdet skal være tydelig beskrevet og tilsvarende myndigheten til å fatte beslutninger og iverksette tiltak. Tilsvarende skal avgrensning av myndighet være tydelig.

Prinsipper for vår kvalitetsledelse er:

- Kundefokus
- Lederskap
- Menneskers engasjement
- Prosesstankegang
- Forbedring
- Bevisbasert beslutningstaking
- Relasjonsledelse

Hovedprinsippet vårt er at enhver aktivitet skal gjennomføres på en styrt måte, hvor hver medarbeider har ansvar for kvaliteten av eget arbeid, og hvor de grunnleggende elementene er:

- Identifikasjon av krav
- Planlegging
- Utførelse
- Kontroll og dokumentasjon
- Korrigering

For å sikre at det endelige sluttprodukt skal svare til det som er forventet, er det satt opp detaljerte krav til gjennomføringen, som skal skje med riktige ressurser og med kvalifisert personell i en tilpasset organisasjon. Fokus på prosess er grunnleggende i dette.

Det er gitt regler for behandling av avvik og endringer, og det er satt opp krav til hvordan en systematisk skal ivareta og gjøre bruk av de erfaringer som høstes. Overvåking og kontroll med hvordan hele ledelsessystemet for kvalitet og miljø fungerer i alle ledd, skjer gjennom interne revisjoner og ledelsens gjennomgåelse.

Ledelsessystemet (og PKS) er nærmere beskrevet i de etterfølgende sider —>

Ledelsessystem for kvalitet, miljø, personal/arbeidsmiljø og HMS

Dokumentert informasjon i et web-basert IKT-system, kalt: HMSK

Ølen Betong sine grunnleggende retningslinjer ved utarbeidelsen av dette ledelsessystemet har vært å bygge på eksisterende rutiner, innarbeide nye eller forbedre disse der dette har vært behov, men samtidig ikke bygge opp til et uholdbart antall «dokumenter». Hovedprinsippet er å legge til rette dokumentert informasjon digitalt, gjennom web-baserte databaseløsninger.

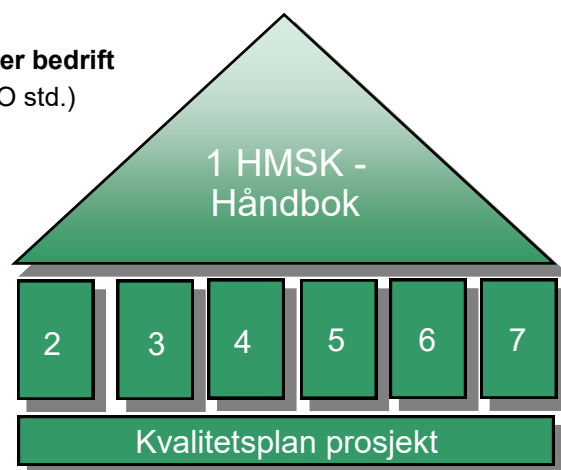
Grunnleggende er at informasjonen som fremkommer med systemet skal anvendes til noe positivt, og føre til kontinuerlig forbedring og erfaringsoverføring. Videre at rapporter fra denne informasjonen skal relateres til tidligere oppnådd og krav slik at dette kan brukes til en kontinuerlig forbedring av prosesser, arbeidsrutiner og resultater.

Ledelsessystemet bygges opp slik at det totalt sett skal gi bedriftene bedret sikkerhet, bedre løsninger og øket inntjeningssevne, og ikke være en belastende faktor i vår konkurransesituasjon. Det skal primært sett initiere og drive fram gode løsninger, økt kvalitet, økt produktivitet og bedret miljøforståelse hos oss selv, samt gi våre kunder og myndigheter samme erfaring.

BEDRIFTENS TOTALE LEDELSESYSTEM samt produksjonskontrollsystem

Ledelsessystemet er bygget opp rundt syv hovedelementer som:

1. **HMSK-HÅNDBOK** er en systembeskrivelse **tilpasset hver bedrift**
2. **LEDELSES-MANUALEN** (beskrivelse som bygger på ISO std.)
Dekker **kvalitet og miljø**, samt personal og GDPR.
3. **PROSEDYRESAMLING**: Beskrivelse av rutiner fremgangsmåter for aktiviteter, inkl. kontrollrutiner
4. **FORBEDRE**: System for rapportering og behandling av avvik, RUH og forbedringsmeldinger, samt inkluderer risikovurderinger, vernerunderapporter mm.
5. **Håndbok for HMS og INTERNKONTROLL (IK)**: (omfatter også sjåførhåndbok, sikkerhetshåndbøker og database for sikkerhetsdatablad mm.)
6. **PERSONALHÅNDBOK**: Digital og via Intranett
7. **ISPS - Havnesikkerhet m/sikringsplaner**
For de virksomheter som har egne havneanlegg.
(unntatt offentlighet, kort beskrevet nedenfor)



Ett felles ledelsessystem for flere bedrifter. Omfatter:

- Ledelsessystem for kvalitet (Bygger på NS-EN ISO 9001)
- Ledelsessystem for miljø (Sertifisert iht. NS-EN ISO 14001)
- HMS og Internkontroll (Internkontrollforskriften, AML m/forskrifter)
- Ledelsessystem for havnesikkerhet ISPS (IMO)
- Videre skal systemene ta opp i seg og utvikles til å dekke:
 - Ledelsessystem for arbeidsmiljø (Bygger på NS-EN ISO 45001)
 - Ledelsessystem for Trafikksikkerhet (Bygger på NS-EN ISO 39001)

SYNERGI og INTRANETT: Medarbeidernes tilgang til informasjonen

Synergi er en database for lagring av dokumentert informasjon, rapportering, avviksbehandling og kommunikasjon av ledelsessystemets dokumenter. Samtlige medarbeidere er tildelt et **brukernavn og passord** som gir adgang til bedriftens intranett, digital dagbok eller andre deler av Synergi.

INTRANETT er en webportal med inngang til de grupper av dokumentert informasjon som den enkelte gis tilgang til. Informasjonen vil som hovedprinsipp kun være tilgjengelig digitalt. Løsningen innbefatter en **PARTNERPORTAL** hvor spesifisert og utvalgt informasjon tilrettelegges for kontrollorgan og andre eksterne (eks. kunder).

Utskrifter eller kopier anses som foreldet etter at de er skrevet ut, da de ikke vil fange opp endringer som blir gjort etter dette tidspunkt. Utskrifter eller PDF-kopier kan brukes som informasjon eller vedlegg til søknader, anbud mm, men skal da være påført revisjonsnummer, revisjonsdato og informasjon om gyldighet.

Det påhviler lederne for de enkelte divisjoner, avdelinger og anlegg, et ansvar for orientering og implementering av systemet hos sine ansatte. Videre påhviler det lederne å etablere klare, entydige organisasjons-, ansvars- og myndighetsforhold, samt å ta initiativ til planlegging, utarbeidelse og vedlikehold av dokumentert informasjon for prosesser, rutiner, utførelse og kontroll.

Beskrivelsen av de enkelte delsystemer og håndbøker

1. HMSK - håndboka (denne boka)

- Opplysninger om hvem vi er, som bedrift, gruppe og konsern.
- Beskrivelse av organisasjons-, ansvarsforhold og ledelse.
- Vår visjon, forretningside, policy (politikk) og overordnede mål.
- Generell beskrivelse av de krav som er stillet til vår virksomhet og hvordan våre ledelsessystemer ivaretar disse.
- Håndboka utgjør den beskrivelse av våre ledelsessystemer som gis internt og eksternt.

2. Ledelses manual (manual for ledelsessystem for kvalitet og miljø)

- Ledelsesmanualen (tidligere kalt KS-manual / miljømanual) er en felles beskrivelse av bedriftens ledelsessystem (med vekt på kvalitet, ytre miljø, arbeidsmiljø og sikkerhet) og de ulike deler, hovedtemaer og prinsipper som inngår i ledelsessystemet.
- Ledelses-manualen bygger på den overordnede inndeling som ligger til grunn for ISO standardene for ledelsessystemer.
- Den er felles for alle bedriftene som benytter Ølen Betong sitt ledelsessystem.
- Informasjonen arkiveres i «Synergi» og er tilgjengelig for alle ansatte via web basert intranett

Ledelses-manualen har følgende inndeling:

- 0 Innholdsfortegnelse og forord
- 1 Omfang (Hvem og hvor gjelder HMSK systemet; Felles innen gruppen.)
- 2 Orientering om bedrift og styringssystemer (Normative referanser, pålagte)
- 3 Termer og definisjoner
- 4 Organisasjonens kontekst og prosesser
- 5 Lederskap
- 6 Planlegging
- 7 Støtte
- 8 Drift
- 9 Ytelse og evaluering
- 10 Forbedring
- 11 MILJØ
- 12 GDPR

Mer detaljerte beskrivelser om hvor, når og av hvem de enkelte arbeidsoperasjoner skal utføres er beskrevet i prosedyrer som er samlet i Prosedyresamlingen (pkt 3).

Fokus på analysering og forståelse av **virksomhetens prosesser** og sammenhengene mellom disse, er avgjørende for bruk og forståelse av dette ledelsessystemet.

3. Prosedyresamling

Prosedyre er en angitt framgangsmåte for å utføre en aktivitet eller en prosess. Hovedtanken er at like arbeidsoperasjoner skal ha like prosedyrer og rutiner, uavhengig av hvem som utfører disse.

Samlingen av prosedyrer er beskrivelser av våre rutiner. De er utarbeidet i samme profil og mal for hele bedriften. Dokumentene er tilgjengelige digitalt via Intranett og «Digital Dagbok». Gjeldende versjon er i databasen Synergi i form av PDF filer. Originalene er systematisk lagret i mapper på bedriftens dataserver.

Prosedyrene er inndelt i de administrative-, arbeids- og kontrolloppgaver, som har innvirkning på den totale kvalitet av produktene eller tjenestene som utføres i bedriften. Dokumentene er nummererte og inndelt i grupper tilsvarende bedriftens hovedprodukter.

For å sikre korrekte rutiner for vedlikehold er det utarbeidet egne oppsett for den enkelte maskin og kjøretøy. Disse er definert som vedlikeholdsoppsett, og er tilgjengelige i Synergi og via Digital Dagbok.

Vedlikeholdsoppsettene viser til:

Deleoppsett for maskiner og utstyr, Leverandører og Beredskap .

«Dokumentene» er merket (nummer), og har følgende inndeling i vårt system:

3.1 Prosedyresamling (Dokumenter)

- A Administrative prosedyrer
- B Arbeidsprosedyrer
- C Kontrollprosedyrer

3.2 Vedlikeholdssoppsett (Overføres i økende grad til skjermbaserte oversikter)

- D Vedlikeholdsoversikter (overført til Synergi-databasen)
- E Vedlikeholdssjekklistre maskiner og utstyr (samt i Synergi)
- R Rutiner og andre arbeidsbeskrivelser

Disse dokumentene dekker eller viser til Synergi-databasen med:

3.3 Skjema / Inngangsfaktorer (ISO 9000:2015, 2.4.1.2)

Det er etablert database-løsninger i Synergi hvor inndata og Inngangsfaktorer i størst mulig grad skal legges rett inn. Noen blanketter og formularer finnes som ferdige maler for utskrift til bruk som støttedokumenter.

3.4 Profilmanual og Maler

Skriftlig kommunikasjon, skal utføres med hjelp av maler for de forskjellige typer dokumenter og følge de retningslinjene som er utarbeidet og definert i bedriftens profilmanual. Enten dette skjer elektronisk eller på papir. Malene inndeles i:

1. Brev, tilbudsbrev og salgsdokumenter, avtaler og tilsvarende
2. Rapporter som genereres fra dataprogram eller til utskrift
3. Følgesedler og dokumenter vedr. levering produkter
4. Dokumenter som inngår i ledelsessystemet, produksjon, drift, vedlikehold, personal, økonomi mm
5. Prislister, brosjyrer, produktatablad
6. Andre typer dokumenter

ISO 9000:2015 (3.8.5) Definisjon: **Dokument** forstås som informasjon og mediet den er lagret på. Mediet kan være papir, magnetisk, elektronisk eller optisk datadiskett, fotografi eller arbeidsstandard, eller en kombinasjon av disse.

Dokumentert informasjon forstås som informasjon som det kreves at en organisasjon styrer og vedlikeholder, og mediet den er lagret på. Dokumentert informasjon kan være i ethvert format og på ethvert medium og fra enhver kilde.

Det vil fortløpende bli arbeidet med digitaliseringsprosesser der alle dokumenter skal arkiveres og være tilgjengelige digitalt.

4. FORBEDRE (avvikssystemet)

Dette er bedriftens system for rapportering, behandling og lukking av avvik, RUH og forbedringsmeldinger, samt at det inkluderer risikovurderinger, vernerunderapporter mm. Programmet er en del av Synergi og innmelding kan skje fra PC eller mobil, samt via link i flere av bedriftens programmer.

5. Håndbok for HMS og Internkontroll (IK)

Beskriver bedriftens ledelsessystem for Helse, Miljø og Sikkerhet, samt internkontroll. Dette inngår i fellesbegrepet: HMSK. Håndboken skal være tilgjengelig for alle medarbeidere via intranett / Synergi. Delsystemet for HMS og IK består av:

1. **Håndbok for HMS og Internkontroll**
2. Sjåførhåndbøker
3. Sikkerhetshåndbøker
4. HMS Informasjonstavler med faste oppslag og informasjon på avdelingene
5. HMS Informasjon som presenteres i bedriftens intranett
6. Internkontrollrapporter (Vernerunderapporter i Synergi)
7. Internrevisjonsrapporter

IK-rapporter blir utarbeidet etter hver HMS-inspeksjon/vernerunde. Disse inspeksjonene blir gjennomført etter fast opplegg for de ulike områder og følges opp iht. fast prosedyre. Tiltak besluttes og settes i verk. Tilsvarende utarbeides rapporter etter ledelsens internkontroll og interne revisjoner.

Håndbok for HMS og Internkontroll er felles for bedriftene og beskriver følgende områder:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 0. Innholdsbeskrivelse | 13. Alarmoppsett |
| 1. Systematisk HMS- arbeid | 14. Brannvern |
| 2. HMS-Policy og Mål | 15. Avfallsbehandling |
| 3. Organisasjon, | 16. Sikkerhet på maskinutstyr |
| 4. Ansvar og myndighet | 17. HMS-prosedyrer |
| 5. Lover og forskrifter | 18. Sikkerhetsdatablad |
| 6. Opplæring | 19. Datasikkerhet - adgangskontroll |
| 7. Verneutstyr | 20. Erfaringstilbakeføring |
| 8. Planlegging | 21. Arbeidsmiljøutvalget |
| 9. Dokumentasjon og arkivering | 22. Risikovurdering |
| 10. Vernerunder (HMS-inspeksjon) | 23. Beredskap - Krisehåndtering |
| 11. Uønskede hendelser (avvik og korr.tiltak) | 24. Brannplaner og eksterne dokument |
| 12. Innkjøp og mottak | 25. Veiledningshefter (linker) |

HMS-informasjonstavler er satt opp på sentrale steder på avdelingene. De inneholder oppslag med informasjon om alarmtelefoner for øyeblikkelig hjelp, om sikkerhet i bedriften, plan for brannvern og evakuering, oversikt over verneorganisasjon. Disse er spesielt tilpasset hver avdeling. Tilsvarende gis informasjon på intranett, infoskjermer mm.

6. Personelhåndbok

Personelhåndboka er utarbeidet for å sikre opplysning og informasjon om alle forhold mellom bedriften og den enkelte ansatte. Personelhåndboken finnes **kun i digital versjon** og er tilgjengelig for alle ansatte **via bedriftens intranett**. Nyansatte får en gjennomgang av denne i opplæringen.

Den omhandler informasjon om bedriften slik som målformuleringer, strategier og handlingsplaner, en del om bedriftskultur og motivasjon. Det er og tatt med en del informasjon om organisasjon, divisjonsinndelinger, rutiner, omsetning og produkter.

I tillegg kommer ansettelses- og arbeidsreglement med bedriftens krav og forpliktelser ovenfor de ansatte. Verne- og miljøarbeid er gitt særskilt plass og omhandler informasjon om vernetjeneste, vernearbeid og -regler. Videre beskrives bedriftens forsikringsordninger, velferdstiltak og regler for gaver til ansatte. **Alle kapitler er inndelt i «Loven sier» og «Bedriftens retningslinjer».** Lovtekster oppdateres av eksterne leverandør av tjenesten.

7. Havnesikkerhet - ISPS

Bedriften har flere havner som er underlagt internasjonale krav til havnesikkerhet (ISPS). Her er gjennomført sårbarhetsvurderinger og utarbeidet sikringsplaner med prosedyrer. Ved anløp av skip som har krav til ISPS havn, iverksettes adgangskontroll og kun klarert personell gis adgang. (Planer og dokumentasjon vedr. ISPS havneanleggene er unntatt offentlighet).

Kvalitetsplaner for prosjekt

For større prosjekter kan utarbeides egen **kvalitetsplan (KS-plan)**. Kvalitetsplaner er i samsvar med ISO 9000, *spesifikasjon av prosedyrer og tilhørende ressurser som anvendes når og av hvem for et bestemt objekt.*

Vår kvalitetsplan for et spesifikt prosjekt bygger på «Ledelsessystemet» og har med aktuelle momenter fra øvrige delsystemer beskrevet i HMSK håndboka. Den tilpasses anleggets størrelse og krav, relevante standarder og avtaler. I den grad det iverksettes egne rutiner for prosjektet (fra byggherre, entreprenør eller fra Ølen Betong) beskrives eller vises det til disse i kvalitetsplanen, og prosjektspesifikke rutiner og krav går da foran bedriftens standard krav og retningslinjer.

Synergi databasen er grunnsteinen i Ledelsessystemet

Ledelsessystemet (punktene 1 - 6 foran) samt all intern rapportering og lagring av kontrolldata, er bygget opp i en databaseløsning som kalles Synergi (AppFrame). Her er tilrettelagt web baserte løsninger for fremvisning av informasjon, dokumenter og et stort spekter av rapporteringer. Dette medfører at informasjonen skal være tilgjengelig i oppdatert versjon til enhver tid, for alle ansatte (avhengig av tilgang). Denne dekker også opplæringsplaner, personal og kompetanseoversikt mm.



Hovedkontor:

Ølen Betong
Bjoavegen 191
5582 Ølensvåg

Sentralbord: 53 77 52 00
E-post: mail.olenbetong.no

olenbetong.no