

Version 8
Marts 2023

a. h. nichro
HAARDCHROM A/S

Kvalitets- og miljøhåndbog

Iso 9001
Iso 14001





Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

INDHOLDSFORTEGNELSE:

Kvalitetsledelse

- Q 1 Ledelsens Ansvar.**
- Q 1.1 Introduktion
- Q 2.1 Beskrivelse af virksomheden
- Q 3.1 Virksomhedens idegrundlag - strategi
- Q 4.1 Organisationens rammer og vilkår
- Q 4.2 Interessenters behov og forventninger
- Q 4.3 Kvalitets- og miljøledelsessystemets omfang
Skematisk gennemgang af risici i de forskellige områder
- Q 4.4 Kvalitetsledelsessystemet og dets processer
- Q 4.4.1 Procesdiagram for kvalitetsaktiviteter
- Q 4.4.2 Procesdiagram for miljøaktiviteter

Q 5 Lederskab

- Q 5.1 Lederskab og forpligtigelser
- Q 5.2 Kvalitets- og miljøpolitikker
- Q 5.3 Roller, ansvar og beføjelser

Q 6 Planlægning

- Q 6.1 Handlinger til adressering af risici og muligheder
- Q 6.2 Kvalitets- og miljømål
- Q 6.3 Planlægning af ændringer

Kvalitetsprocedurer

Q 7 Støtteaktiviteter og –funktioner

- Q 7.1 Medarbejderforhold
- Q 7.2 Infrastruktur
- Q 7.3 Ressourcer til overvågning og måling
- Q 7.4 Kommunikation
- Q 7.5 Dokumenteret information
- Q 7.5.1 Generelt
- Q 7.5.2 Udarbejdelse og opdatering
- Q 7.5.3 Styring af dokumenteret information

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8 Produktfrembringelse / Drift

- Q 8.1 Driftsplanlægning og styring
- Q 8.2 Krav til produkter og ydelser
 - Q 8.2.1 Ordrebehandling
- Q 8.3 Udvikling og projekter
- Q 8.4 Styring af processer og produkter leveret udefra
- Q 8.5.1 Produktionsforberedelse og processer
- Q 8.5.2 Produktionsgennemførelse - overfladebehandling
- Q 8.5.3 Produktionsgennemførelse – rådgivning og service
- Q 8.5.4 Styring af overvågnings- og måleudstyr
- Q 8.6 Frigivelse af produkter
- Q 8.7 Styring af afvigende output

Q 9 Præstationsevaluering

- Q 9.1 Overvågning, måling, analyse og evaluering
- Q 9.2 Interne audits
- Q 9.3 Ledelsens evaluering

Q 10 Forbedring

- Q 10.1 Forbedringer

Miljøledelse

- M 1 Indledning
- M 6.1.1 Generelt
- M 6.1.2 Miljøforhold
- M 6.1.3 Bindende forpligtigelser
- M 6.1.4 Planlægning af handlinger
- M 6.2 Miljømål og plan for at nå dem
 - M 6.2.1 Miljømål
 - M 6.2.2 Planlægning af handlinger med henblik på at opnå miljømål
- M 7.1 Ressourcer
- M 7.2 Kompetencer
- M 7.3 Bevidsthed
- M 7.4 Kommunikation
 - M 7.4.1 Generelt
 - M 7.4.2 Intern kommunikation
 - M 7.4.3 Ekstern kommunikation
- M 7.5 Dokumenteret information
 - M 7.5.1 Generelt
 - M 7.5.2 Udarbejdelse og opdatering
 - M 7.5.3 Styring af dokumenteret information
- M 8 Drift
 - M 8.1 Driftsplanlægning og -styring
 - M 8.2 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 9	Præstations evaluering
M 9.1.1	Generelt
M 9.1.2	Evaluering af overholdelse
M 9.2	Interne audit
M 9.2.1	Generelt
M 9.2.2	Interne audit program
M 9.3	Ledelsens evaluering
M 10	Forbedring
M 10.1	Generelt
M 10.2	Afvielser og korrigerende handlinger
M 10.3	Løbende forbedringer

Bilag

B 1.5.1	Kvalitets og miljømål
B 2.4.1	Liste over registreringer
B 4.1.1	SWOT 2016
B 4.1.2	Risikovurdering 2016
B 5.3.1	Organisationsdiagram
B 5.3.2	Miljøredegørelser
B 5.3.2	Kontrol af lovmæssige og andre krav
B 5.4.3	Beredskabsplan
B 5.4.4	Nedlukningsplan

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q1 Ledelsens ansvar

Q 1.1 Introduktion

Denne håndbog udstikker de retningslinjer, som er gældende for kvalitets- og miljøstyringssystemet hos a. h. nichro HAARDCHROM A/S, også kaldet Nichro.

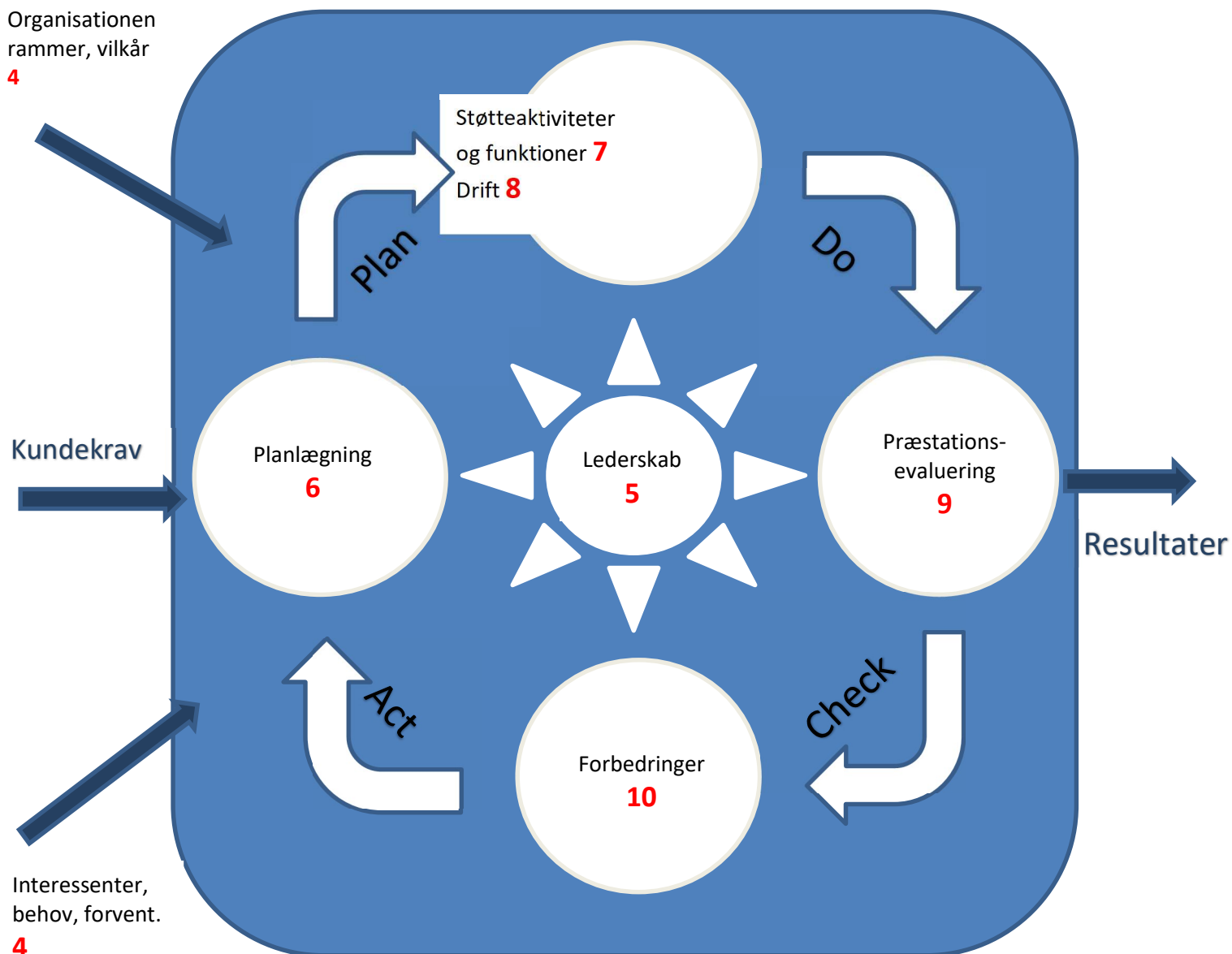
Formålet med håndbogen er, at afdække og imødegå risici og fastlægge regelsæt og styringsværktøjer for en systematisk gennemførelse af kvalitets- og miljøstyringen i overensstemmelse med virksomhedens fastlagte politikker og mål; jf. Q 6.2 og B 1.5.1

Håndbogen er godkendt af ledelsen i a. h. nichro HAARDCHROM A/S.

Carsten Ree Jørgensen
Administrerende direktør

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Overordnet illustration af ledelsessystemet



De røde tal refererer til indholdsfortegnelsen

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 2.1 Beskrivelse af virksomheden

a.h. nichro HAARDCHROM A/S er kundens Surface Engineering samarbejdspartner med speciale indenfor hårde overflader, især hårdkrom og kemisk nikkel (nikkelfosfor), der udfældes som overfladebelægning på kundens emner.

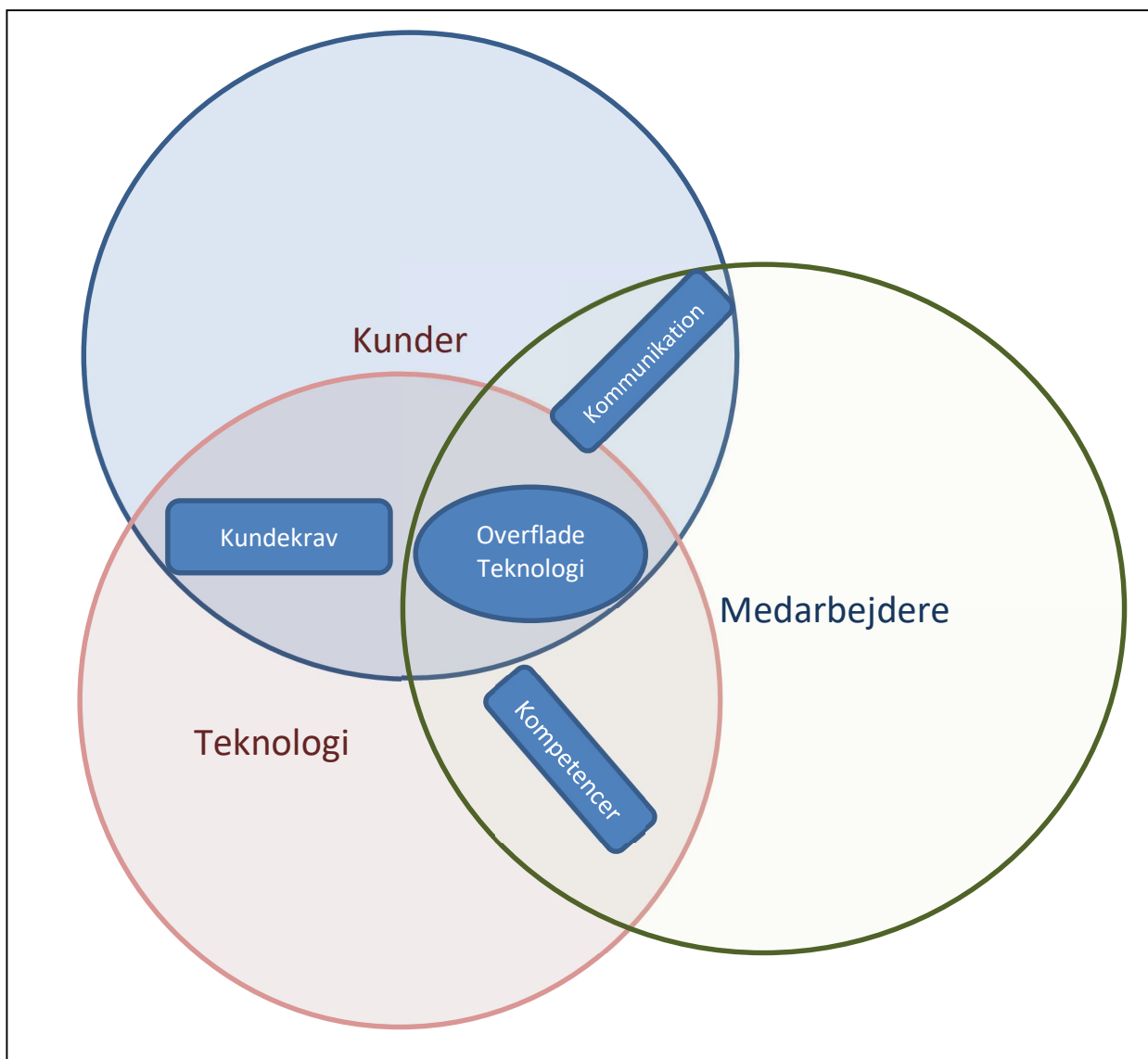
Nichro overfladebehandler og rådgiver om overfladebehandling af f.eks. maskindele, produktionsværktøj, ventiler, specialkomponenter med videre. Opgaveløsninger gennemføres i tæt samarbejde med kunder, leverandører og videncentre, fordi det er vigtigt, at der er harmoni mellem kundens forventninger og de leverede ydelser. Nichro kvalitetssikrer alle leverancer og kan levere dokumentation herfor, hvis kunden ønsker det.

For nærværende ligger hovedparten af forretningen på kunder, der tilhører procesindustrien og fødevarerindustrien. Nichros overfladebelægninger forlænger levetiden af kundens emner, der typisk er værktøj og sliddele. De pletterede overfladebelægninger beskytter mod slid og/eller korrosion. Nichro har omkring 10 ansatte og leverer til en bred vifte af førende virksomheder indenfor primært dansk industri.

Filosofien bag Surface Engineering er, at selve overfladen udgør en integreret og vital del af den færdige konstruktion. Samspillet mellem konstruktionens geometri, valg af grundmateriale samt valg af den bedst egnede overfladebehandling har afgørende betydning for slid, korrosion samt evt. havari med efterfølgende produktionstab og udgifter til nedbrud, maskinstop, maskinudskiftning, reparation eller blot vedligehold. Hændelser, der hvert år påfører industrien store udgifter.

Virksomheden Nichro Haardchrom A/S blev oprettet i 1939 og lå i Hvidovre. I 1961 flyttede virksomheden til den nuværende adresse på Søvangsvej i Hvidovre. Den 1. juli 1998 blev Nichro Haardchrom A/S og Albertslund Hårdchrom ApS fusioneret under navnet a.h. nichro Haardchrom A/S. Albertslund Hårdchrom ApS har rødder tilbage til Blågårdsgade på Nørrebro i 1953, hvor Ole Jørgensen blev ansat som elev hos VITCO. VITCO flyttede til Glostrup midt i halvtredserne og Ole Jørgensen flyttede med. I 1975 nyttiggjorde Ole Jørgensen sin mangeårige erfaring med oprettelse af Albertslund Hårdchrom ApS, der producerede hårdkrombelægninger og kemisk nikkel med succes indtil fusionen i 1998. Virksomheden ledes i dag af Carsten Jørgensen.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 3.1 Virksomhedens idegrundlag - strategi

Nichros idegrundlag er at vi gennem et tæt samarbejde med kunder og samarbejdspartnere, vil medvirke til, at forbedre produkters egenskaber ved overfladebehandling, så de færdige produkter opfylder de med kunden aftalte krav til funktion, tolerancer og kvalitet. Udvikling og afprøvning af nye overfladebelægninger er en del af idegrundlaget, men udviklingsaktiviteter igangsættes kun på basis af en kommerciel vurdering.

Nichro ønsker at opbygge viden og udnytte egne erfaringer og knowhow, så Nichro fremstår som en interessant samarbejdspartner for diverse udviklingsmiljøer, såvel private, som offentlig ejede.

Nichro ønsker at være blandt de førende virksomheder i branchen, målt på kvalitet, service, fleksibilitet og leveringssikkerhed, også når det indebærer, at Nichro bliver ansvarlige for underleverandørkæden. Ønsket skal dog realiseres under skyldig hensyntagen til ydre miljø, arbejdsmiljø og sikkerhed.

Q 4.1 Organisationens rammer og vilkår

Nichro har en solid basis, baseret på opbyggede erfaringer og teknikker, som løbende opdateres gennem tæt dialog med videncentre, leverandører og kunder. Nichro forretning er dog ret påvirkelige af de generelle konjekture for især procesindustri og fødevareindustri. Ligeledes påvirkes forretningen af kundernes udflytning af deres produktion fra Danmark og Nordeuropa til tredjeverdens lande.

Medarbejderne er generelt fagudlærte smede, der efterfølgende har tilegnet sig viden og erfaring om plettering af hårde overflader ved sidemandsoplæring, evt. suppleret med interne og/eller eksterne kurser. Sidemandsoplæringen tager typisk flere år. Nichro har en særdeles stabil medarbejderstab, der som følge heraf nærmer sig pensionsalderen. Nichro er således udfordret på at finde, tiltrække og fastholde kvalificeret arbejdskraft.

Nye EU-direktiver, skærpet miljølovgivning og lignende indebærer såvel muligheder som udfordringer, men Nichro er klædt godt på til at navigere i et ændret landskab og omsætte nye krav til konkurrencefordele.

Direktionen holder sig ajour med organisationens rammer og vilkår ved årligt at opdatere virksomhedens SWOT (bilag 4.1.1). Oplysninger og data til brug herfor stammer fra dagligdagens observationer og dialog og aktiveres via brainstorm over sidste års SWOT. Risikofokus findes med udgangspunkt i følgende skema:

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 4.1.1 Skema bag vurdering af risici indenfor systemets områder og processer

	Proces	Risici	Ansvar	Hvordan	Hvorledes
4	Organisation rammer og vilkår	Branche vilkår. Kunder og/eller opgaver der forsvinder.	Topledelse	Klarlægges	Salg og budget opfølgning
5	Lederskab	Manglende fokus på daglig drift og miljø	Topledelse	Risiko analyse og –vurdering	Aktiviteter i den daglige drift
6	Planlægning	Fejl i /manglende data og mål. Manglende ressourcer	Styregruppen	Klare procedurer og analyser af behov	Med basis i ledelses systemet laves procedurer, egnethed afprøves og vurderes af styregruppe
7	Støtteaktivit. og funktioner	Manglende ressourcer og kvalifikationer. Dårlig infrastruktur og miljø. Fejl og mangler ved måleudstyr	Teknisk ledelse.	Sikre klare krav til medarbejdere og udstyr	Uddanne og vedligeholde viden hos alle medarbejdere. Kontrol og kalibrering af udstyr. Reaktion på / udbedre fejl på udstyr og struktur.
8	Drift	Misforståelser af kunde krav/ønsker. Menneskelige fejl Fejl på udstyr	Salgsledelse Teknisk ledelse	Dokumenterede aftaler Produktions-planlægning Kontrol af produkter	Aftalegrundlag – brug af standard skemaer m.v. Vurdering af data-indhente supplerende. Oplysninger Inspektions plan – rutiner for anlæg og færdigprodukter
9	Evaluering	Fejl ved måling og analyse	Topledelse	Registrering og analyse	Kontrolaktiviteter og interne audits
10	Forbedringer	Ændrede risici	Topledelse	Analyse og vurdering	Behandles i styregruppen

Tallene i venstre kolonne refererer til figuren på side 7

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 4.2 Interessenters behov og forventninger

Nichros væsentligste interessenter og disses krav/ønsker til virksomheden kan kortfattet opstilles således:

Ejere	Ejerne forventer et fornuftigt økonomisk afkast samt fortsat forretningsudvikling til sikring heraf. Ejerne sidder i Nichros bestyrelse, hvilket sikrer deres oplysningsbehov.
Medarbejdere	Medarbejdernes faglige kompetencer er af uvurderlig betydning for virksomhedens drift og fortsatte udvikling. Hårdkromprocessens kemi indebærer, at medarbejderen skal beherske kunsten at kunne fremstille værktøj, der sikrer udfældning af hårdkrom-belægninger indenfor givne tolerancer samtidig med at badets kapacitet udnyttes optimalt, således at arbejdstiden per produceret enhed minimeres. Medarbejderne overfører viden og erfaring ved sidemandsoplæring. Medarbejderne har behov for en god løn samt tryk i ansættelsen. De forventer at virksomhedens kommunikation indadtil er åben, konstruktiv og imødekommende.
Kunder	Kunderne efterspørger hårde overfladebelægninger, der dels forlænger levetiden af deres produkter eller produktkomponenter og dels gør det muligt at producere disse komponenter i et billigere materiale. Overfladerne udsættes for slid ved drift i miljøer, der ofte er korroderende. Leverancen kan involvere flere underleverandører. Kunderne står ofte med et uformuleret behov for underleverandørstyring samt med behovet for rådgivning om overfladebelægningens egenskaber og evt. mulige alternativer. Kunderne forventer en rettidig leverance til en aftalt lokalitet i den aftalte kvalitet indenfor aftalte tolerancer og til en fornuftig pris. Store kunder ønsker tit dokumentation for leverancen og arbejder typisk i mange lande. Nichro opfylder kundernes forventninger og behov i kraft af en åben og tillidsfuld dialog, der inkluderer rådgivning, services og kommunikation om indgåede ordre.
Leverandører	Nichros leverandører leverer <i>bearbejdning (blæsning, slibning og honing), procesudstyr, proceskemi og transport</i> . Leverandørerne ønsker at deres opgaver er veldefinerede og afgrænsede. Leverandørerne forventer en rettidig betaling og en konkurrencedygtig pris for deres ydelser. Vi forventer, at udvalgte leverandører kan være på fabrikken 24 timer efter tilkald.
Myndigheder	Nichro er underlagt dansk lovgivning plus diverse EU-direktiver, når disse optages i dansk lovgivning. Nichro har en miljøgodkendelse (kap. 5) meddelt af Hvidovre Kommune den 23. marts 1999. Lovgivningen forvaltes af Hvidovre Kommune og Arbejdstilsynet og udmønter sig typisk i varslede kontrolbesøg. Lovgivers repræsentanter ønsker at blive taget alvorligt i en åben imødekommende atmosfære. Lovgivers repræsentanter forlanger at vi overholder lovgivningen.

Nichro arbejder med giftige kemikalier, bl.a. kromsyre, og har derfor pligt til at indhente og opretholde gifttilladelser. Nichro er qua kromsyren underlagt REACH-direktivet, der varsler solnedgang for brug af CrO₃ den 21/9-2017. Pligten til at ansøge om fortsat stofanvendelse (21/3-2016) ligger hos kemikalieleverandøren, da Nichro er en såkaldt "downstream user". Nichros ansvar er alene at styre de risici som brugen af kromsyre indebærer. Sådanne risici er allerede reguleret som elementer i dansk arbejdsmiljø- og miljølovgivning og fører ikke til nye tiltag hos Nichro.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Konkurrenter Nichros konkurrenter på produktion af hårde overflader kan opdeles som følger, idet hver klasse har såvel danske som udenlandske producenter:

- Producenter af overflader i hårdkrom eller kemisk nikkel.
- Producenter af hårde overflader i andre materialer.

De vigtigste konkurrenceparametre er pris, kvalitet og rettidig levering. Hertil kommer rådgivning om valg af overfladebelægning, tillidsfuld og åben kommunikation samt underleverandørstyring.

Viden-centre Nichro har løbende kontakt med DTU for at overvåge den teknologiske udvikling indenfor hårde overflader med henblik på dels nye produkter og dels mulig konkurrence fra alternative produkter. Viden-centrene har behov for erhvervspartnerne som aktive medspillere i forsknings- og udviklingsprojekter samt som praktikplads for studerende. Viden-centrene forventer en konstruktiv åben kommunikation samt et højt fagligt niveau hos erhvervspartneren.

Naboer Nichros naboer har aldrig interesseret sig for fabrikken, der har udført overfladebehandling på den nuværende lokalitet siden 1961. Naboerne har behov for at fabrikken ikke sviner eller støjer eller på anden måde generer dem.

Banker, o.l. Nichro har altid givet overskud og finansierer selv dagligdagens drift. Nichros kreditværdighed overfor eksterne finansieringskilder er god.

Finansieringskilderne har behov for garantistillelse og sikkerhed som basis for evt. långivning og forventer samtidig at virksomhedens drift fortsat giver overskud.

Forståelse af interessenternes behov og forventninger gennemgås på det årlige strategimøde; jf. Q 4.1

Q 4.3 Kvalitets- og miljøledelsessystemets omfang

Systemet har gyldighed for alle aktiviteter, der gennemføres på adressen i Hvidovre i forbindelse med administration samt rådgivning om og produktion af hårde overflader.

Systemet er opbygget i overensstemmelse med:

DS/EN ISO 9001:2015 "Kvalitetsledelsessystemer – Krav"

DS/EN ISO 14001:2015 "Miljøledelsessystemer – Krav og vejledning"

Systemet dokumenteres i en håndbog, der indeholder den generelle beskrivelse af kvalitets- og miljøstyringssystemet, inklusiv ledelsens ansvar, herunder politik og mål, samt procedurer og instruktioner i henhold til Nichros processer og miljøpåvirkninger.

Håndbogen er tilgængelig i både elektronisk form og som papirudgave, der placeres på direktørens kontor i reolen med arbejdsmiljødokumentation. Kvalitets- og miljøpolitikken samt andre ikke-fortrolige oplysninger offentliggøres til tredjepart via hjemmesiden.



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 4.4 Kvalitetsledelsessystemet og dets processer

Kvalitetsledelsessystemets processer og dets indbyrdes relationer, er skitseret i afsnit Q 4.4.1. Tilsvarende for miljøledelsessystemets i afsnit Q 4.4.2. Figuren nedenfor viser systemets kerneområder, idet der skal kommunikeres på kryds og tværs mellem alle figurens elementer.

Med udgangspunkt i kundens krav, er der fastlagt en række kerneprocesser, som vedrører produkt-frembringelsen fra modtagelse af ordre og frem til leverance til kunden. Hertil kommer en række system-, ledelses- og operationelle støtteprocesser, som skal sikre kvalitets- og miljøledelsessystemets funktion.

Relationer til kunden:

<u>Relation:</u>	<u>Procesfokus:</u>	<u>Kontrolfokus:</u>
Forespørgsel	↔ Kundedialog	↔ Kommunikation
Ordre	↔ Transport til virksomheden	↔ Modtagekontrol
Produktion	↔ Produktionsudstyr & -metoder	↔ Produktionskontrol
Leverance	↔ Transport fra virksomheden	↔ Slutkontrol
Kundetilfredshed	↔ Kundedialog	↔ Kommunikation
Produktudvikling	↔ Gennemførelse af projekter	↔ Projektstyring

Relationer til infrastrukturen:

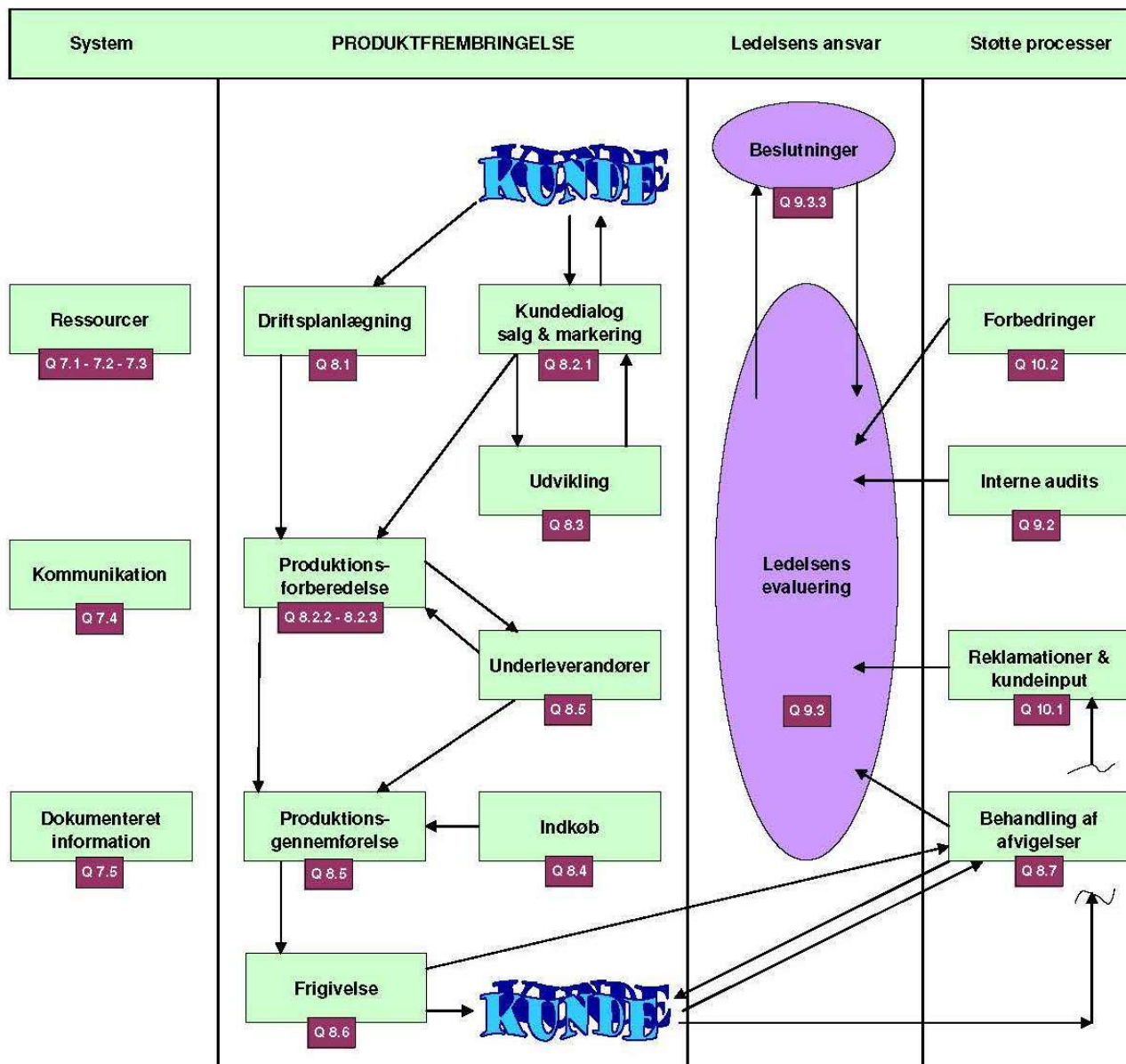
<u>Relation:</u>	<u>Procesfokus:</u>	<u>Kontrolfokus:</u>
Medarbejdere	↔ Viden og kunnen, arbejdskraft	↔ Ledelseskontrol
Myndigheder	↔ Lovoverholdelse	↔ Produktionskontrol
Konkurrenter	↔ Det udvidede produkt	↔ Overvågning
Naboer	↔ Klager og omdømme	↔ Registrering & kommunikation
Transportører	↔ Transport af emner til & fra	↔ Leverandørkontrol
Underleverandører	↔ Bearbejdning af kundens emner	↔ Produktionskontrol
Leverandører af materialer	↔ Leverance af materialer til & fra	↔ Leverandørkontrol
Leverandører af viden	↔ Leverance af viden, rådgivning	↔ Leverandørkontrol
Banker, ejere, o.l.	↔ Leverance af finansiering	↔ Ledelseskontrol

Ansvar for - og gennemførelse af processerne fremgår af beskrivelsen for ledelsens ansvar i afsnit Q 5.1, samt af de enkelte systemprocedurer.

Processernes effektivitet vurderes løbende i forbindelse med ledelsens evaluering.

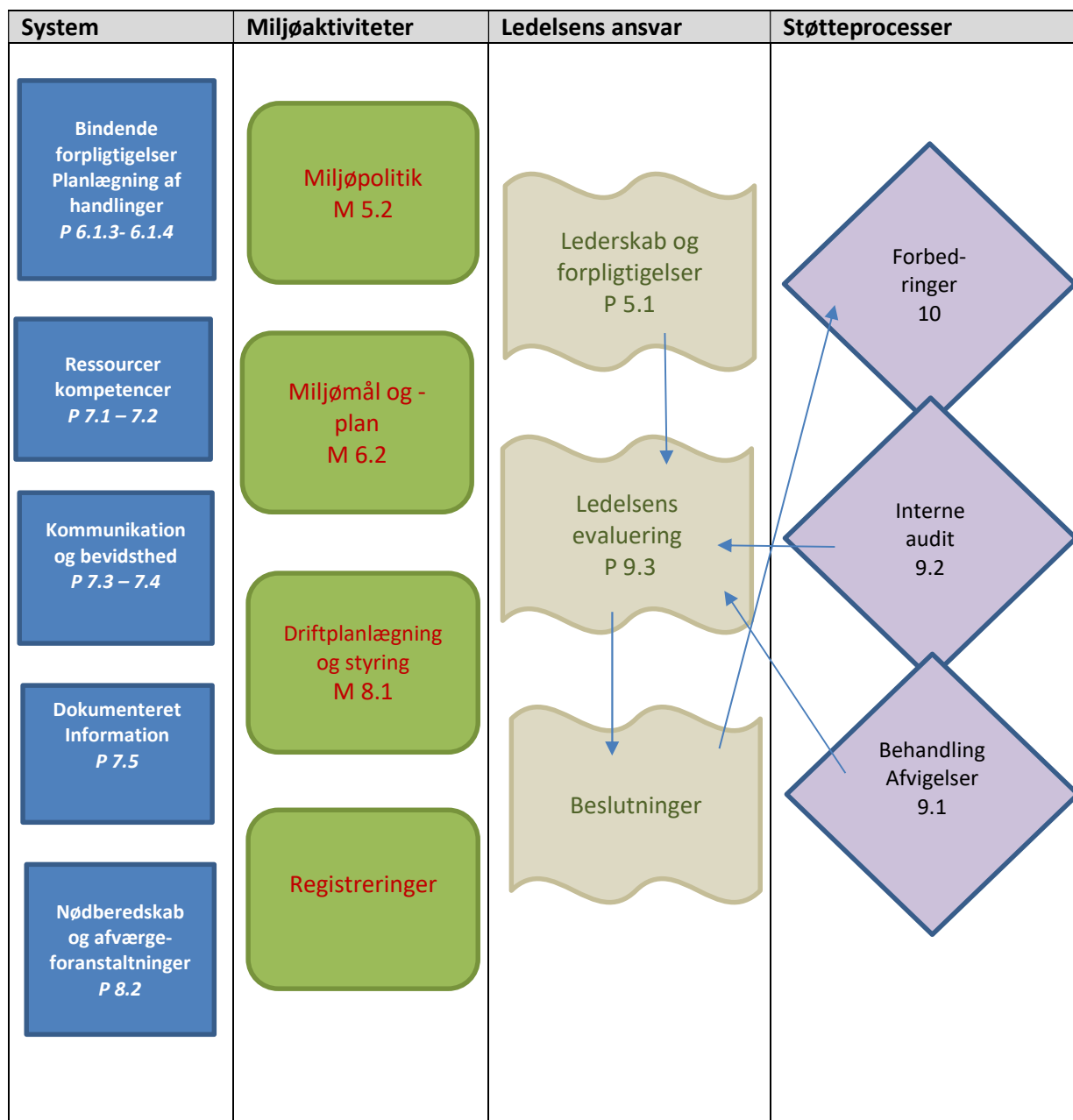
Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 4.4.1 Procesdiagram for kvalitetsaktiviteter



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 4.4.2 Procesdiagram for miljøaktiviteter.



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 5.1 Lederskab og forpligtigelser

Det er ledelsens ansvar og forpligtigelse at forestå Nichros kvalitets- og miljøledelsessystem, som en del af den samlede ledelses funktion. Det er ledelsens ansvar at der fastlægges kvalitets- og miljøpolitikker og målsætninger, samt at sikre at disse er kommunikeret, forstået og anvendt i hele organisationen. Det er også ledelsens ansvar at rådgivning ydes og produkter fremstilles i overensstemmelse med produktstandarder og/eller kundekrav i form af specifikationer, tegninger m.v. samt fastsatte leveringsbetingelser.

Gennem den nedsatte styregruppe for ledelsessystemerne, QHSE-gruppen, (bilag B 5.3.1) forestår ledelsen gennemførelse, opfølgning og kontrol af aktiviteterne jf. processen for ledelsens evaluering, for at sikre en effektiv gennemførelse af de fastsatte aktiviteter.

Ledelsen sikrer at de nødvendige ressourcer er til stede, for at aktiviteterne kan gennemføres, og ledelsen skal sikre opmærksomhed på at der anvendes en procesorienteret fremgangsmåde. Ledelsen skal gennem den daglige drift medvirke til engagement og motivation og sørge for at kommunikere og informere alle medarbejdere om planer, mål og resultater.

Det er en væsentlig ledelsesopgave at medvirke aktivt til at opfylde kundernes forventninger om, at Nichro konstant leverer produkter og ydelser i overensstemmelse med fastlagte krav, og i det hele taget at arbejde for at forbedre kundetilfredsheden.

Det er ligeledes ledelsens ansvar at sikre at Nichros miljøpolitikker er kommunikeret samt at motivere samtlige medarbejdere til aktivt at arbejde for at overholde de fastlagte mål og politikker.

Ledelsen skal løbende sikre, at der gennemføres kortlægning, analyse og vurdering af risici- og muligheder for konsekvent kunne levere produkter og ydelser, der opfylder kundernes krav og forventninger. Ledelsen skal ligeledes løbende arbejde på kortlægning af muligheder for nye aktiviteter inden for Nichros interesse og kompetence områder.

Ledelsen skal sikre at den fornødne viden om og kendskab til gældende love og regler omhandlende Nichros drift- og miljøforhold er til stede i organisationen, så det sikres at love og regler kan overholdes, og at Nichro kan tilpasse sig nye love og regler med mindst mulig risici under hensyntagen omkostninger og udviklingsmuligheder.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 5.2 Kvalitets- og miljøpolitikker

Generelt

Det er Nichros overordnede politik, at være blandt Nordeuropas førende virksomheder for så vidt angår udfældning af hårde overflader indenfor tolerance på komplekse geometrier og indvendige røroverflader. Nichro vil løbende tilpasse produktionen til de behov som kunderne måtte have, samt udvikle nye teknikker og overfladebelægninger gennem et tæt samarbejde med kunderne, hvis markedet udviser behov herfor.

Nichros kvalitets- og miljøpolitik er at levere produkter, der opfylder aftalte kundekrav, relevant lovgivning og fastlagte kvalitetskrav på en sådan måde, at Nichros miljøbelastning til enhver tid holdes på et absolut minimum. Styringssystemet vurderes løbende for at afdække dets effektivitet og egnethed. Systemet forbedres løbende og det opdateres og vedligeholdes, således at krav og aktiviteter modsvarer de aktuelle forhold i virksomheden. Fastlagte mål gennemgås periodisk ved drøftelse af status på handlingsplaner. Aktiviteterne, som er fastlagt i disse handlingsplaner, udføres af de medarbejdere, der har indflydelse på kvalitet og miljø. Alle ansatte skal være oplyst om Nichros overordnede kvalitets- og miljøpolitikker, samt om de aktuelle mål.

Kvalitet

Det er Nichros politik at sikre størst mulig leveringspålidelighed med hensyn til tidspunkt, kvantitet og kvalitet, bl.a. gennem en tæt dialog med kunder og underleverandører. Kundetilfredsheden vedligeholdes og styrkes som et naturligt element i den løbende dialog med især store kunder.

Ved indkøb af processer, metaller og anden kemi skal det sikres, at det ønskede er entydigt fastlagt og overholdes af leverandøren. Når en leverandør vælges, sikres det endvidere, at de ønskede kvalitetskrav kan overholdes, og at der følges op herpå i den løbende dialog. Det tillægges stor vægt at den ønskede kvalitet opnås i processen via procesovervågning og forebyggende foranstaltninger. I produktionen skal dette ske ved omhyggelig produktionsforberedelse og korrekt anvendelse af produktionsudstyret. Kontrolaktiviteter i produktionen udføres i størst muligt omfang ved operatørkontrol efter instruktioner, som er fastlagt i produktionsgrundlaget. Eventuel slutkontrol skal være fastlagt i produktionsgrundlaget.

Ved planlægningen af kvalitetsaktiviteterne lægges vægt på medarbejdernes uddannelse, kompetencer og motivation, således at der opnås bedst muligt grundlag for korrekt udførelse af processerne. Kvalitetsaktiviteterne og deres resultater skal kommunikeres til medarbejderne.

Miljø

Miljøet omfatter ressourceforbrug, luft, vand, støj, forbrug af kemikalier og metaller, arbejdsprocesser og affald. Ressourcespild og unødigt forurening via disse faktorer skal undgås. Det eksterne og det interne miljø indgår i Nichros generelle planlægning, således at Nichro kan opfylde sine forpligtelser i forhold til såvel medarbejdere som det omgivne samfund. Miljøbevidst ledelse indgår i Nichros målsætninger således at Nichro kan overholde de krav til miljøet, som kunderne måtte stille, samt de lovmæssige krav, herunder krav fastlagt i virksomhedens miljøgodkendelse. Miljøaktiviteterne prioriteres løbende så den samlede påvirkning af miljøet nedbringes. De miljømæssige virkninger af aktiviteterne skal registreres og gennemgås regelmæssigt, idet de skal indgå i den årlige planlægning. Produktion og arbejdsprocesser skal tilpasses den teknologiske udvikling med henblik på at forebygge skade på miljøet. Nichros medarbejdere skal motiveres og oplæres til at udføre arbejdsopgaverne på en, miljømæssigt forsvarlig måde. De skal løbende orienteres om Nichros miljøpolitik, mål, aktiviteter og de opnåede resultater. Mad & drikke må kun indtages kanten eller udendørs. Rygning er kun tilladt i rygerummet ved siden af kontoret. Hvis der ryges andre steder indendørs tildes "synderen" en reprimande af CEO. Rygepolitikken gælder også e-cigaretter.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

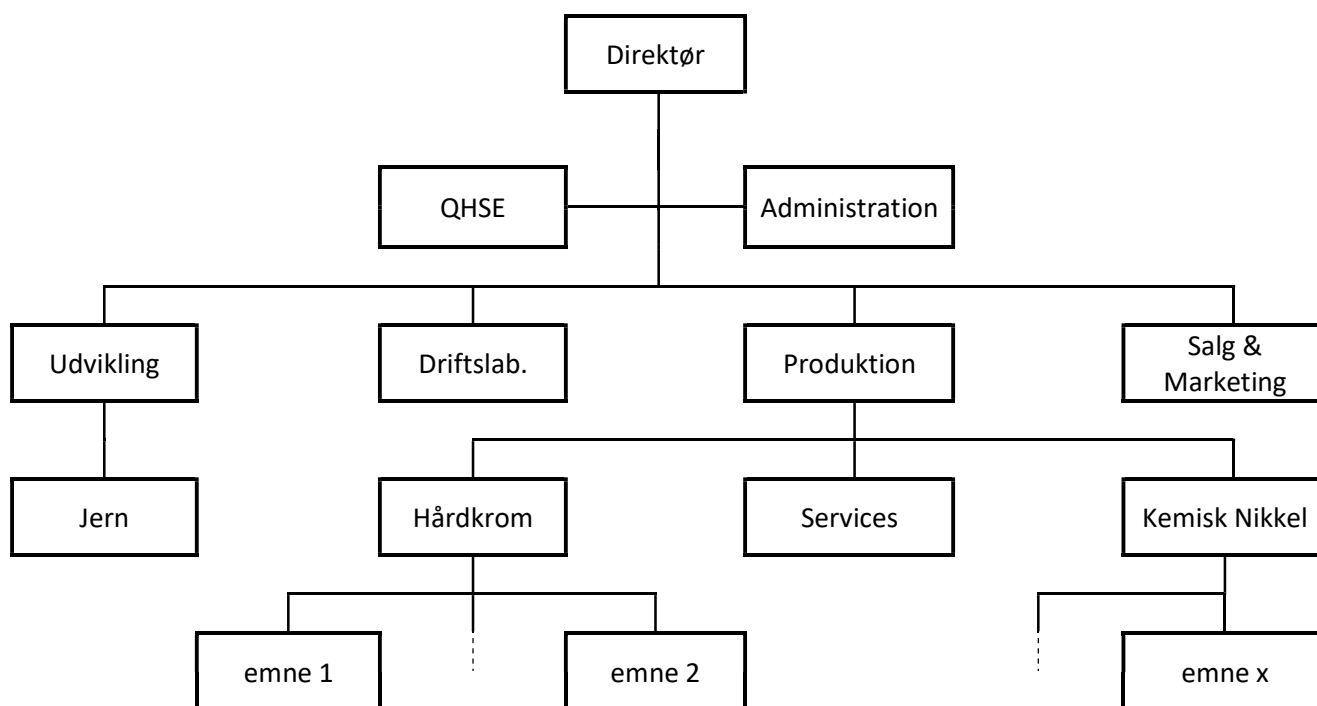
Q 5.3 Roller ansvar og beføjelser

Nichros kvalitets- og miljøstyringssystem er en del af den samlede ledelsesfunktion, som varetager fastlæggelse og opfyldelse af kvalitets- og miljøpolitik, herunder kvalitets- og miljømål, samt sikrer, at produkterne fremstilles i overensstemmelse med standarder og/eller produktionsgrundlaget.

Organisationen er funktions/ procesopdelt, således at lederne af de enkelte processer har ansvar for gennemførelse jf. efterfølgende ansvarsbeskrivelse.

Organisationen bliver løbende tilpasset virksomhedens idegrundlag, samt kvalitets- og miljøpolitikker. Nichros samlede kvalitets- og miljørelaterede processer er defineret og fastlagt og beskrevet i de efterfølgende procedurer med ansvarsfordeling i overensstemmelse med organisationsplanen og i øvrigt med aktiviteter, som beskrevet under gennemførelsen.

Organisationsdiagram



Den aktuelle bemanning findes i bilag B 5.3.1

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Ansvarsområder efter funktion

Direktør

Direktøren har det overordnede ansvar for Nichros drift og udvikling, herunder ansvaret for

- kvalitets- og miljøstyringens organisering, koordinering og implementering.
- at sikre, at de nødvendige ressourcer og kvalifikationer for opfyldelse af politikker og mål er til stede.

Direktører har ansvar for – under brug af QHSE-gruppen – med passende mellemrum at vurdere systemets egnethed og effektivitet.

Salg & Marketing

Salg er ansvarlig for alle kundekontakter i forbindelse med tilbudsgivning og fastlæggelse af tekniske specifikationer og kvalitetskrav. Inden aftale om leveringstid, skal ordreafvikling tjekkes med produktionen, for at sikre et hensigtsmæssigt produktionsforløb. Salg er endvidere ansvarlig for vurdering af kundetilfredsheden samt for udarbejdelse af markedsføringsmateriale i forlængelse heraf.

Administration

Administrationen har ansvar for at vedligeholde et system, der på grundlag af registreringer kan give oversigter og nøgletal for systemets funktion og effektivitet.

Produktion

Produktionen har ansvaret for detailplanlægning og gennemførelse af de nødvendige arbejdsprocesser i overensstemmelse med de fastlagte specifikationer og kvalitetskrav. Produktionen er ansvarlig for at leveringstiderne overholdes og for, at eventuelle afvigelser meddeles den ansvarlige for salg & marketing. Produktionen er endvidere ansvarlig for, at varerne til hver arbejdsordre er tydeligt mærket, samt at fastlagte registreringer gennemføres. Produktionen skal sikre at de færdige varer kontrolleres og dokumenteres i overensstemmelse med instruktioner og kundekrav. Produktionen er ansvarlig for indkøb hjælpematerialer til brug i produktionen. Produktionen har ansvar for at afdelingens anlæg løbende vedligeholdes og opfylder de sikkerhedsmæssige krav, samt at medarbejdere er uddannet korrekt.

Udvikling

Afdelingen har ansvaret for at afvikle godkendte udviklingsprojekter. Det være sig økonomisk overvågning, rapportering samt forsøgsplanlægning og – gennemførelse. Indkøb af forsøgsudstyr og – materialer samt rekvirering af eksterne håndværkere og konsulenter varetages af udviklingsafdelingen i overensstemmelse med de godkendte udviklingsbudgetter.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Driftslaboratorium

Laboratoriet har ansvar for gennemførelse af analyser på alle procesanlæg. Herudfra fastlægges procedurer for justeringer og eventuelle skift af bade med tilhørende registreringer. Produktionen er ansvarlig for at skift og justeringer foretages, og det er produktionen, der beslutter hvilke justeringer og eventuelle udskiftninger der skal foretages.

Laboratoriet gennemfører endvidere analyser, målinger og test i henhold til miljøgodkendelser, aftalte kundekrav samt ønsker fra produktionen. Laboratoriet har ansvaret for måling og kontrol af alle affaldsstrømme, der forlader virksomheden. Laboratoriet har også ansvaret for rapportering af miljødata til offentlige myndigheder og – registre.

Analyser, der ikke udføres på laboratoriet, gennemføres hos godkendt underleverandør.

QHSE gruppen - (Kvalitets- og miljøstyrergruppen)

Styregruppen har ansvaret for at identificere, planlægge og gennemføre arbejdsopgaver, der relaterer sig til kvalitet, sikkerhed, arbejdsmiljø og ydre miljø. Arbejdet styres via APV-handlingsplanerne.

Styregruppen har ansvar for, at de gennemførte registreringer opbevares på en sådan måde, at virksomheden kan dokumentere overensstemmelse med de fastlagte krav.

Styregruppen er ansvarlig for periodisk vurdering og rapportering af virksomhedens aktiviteter, herunder fastlæggelse og gennemførelse af mål og forbedringer, samt for vedligeholdelse og kontrol af håndbogen.

Styregruppen skal varetage audit af kvalitets- og miljøstyringssystemet, på en måde som sikrer, at den er uafhængig af ansvaret for udførelse af arbejdsaktiviteterne.

Styregruppen udpeger ansvarlige for udførelse af forskellige opgaver, såsom registreringer af afvigelser, interne audits og andre vedtagne aktiviteter.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 6 Planlægning.

Q 6.1 Handlinger til adressering af risici og muligheder

Ledelsen skal løbende planlægge Nichros drift i samråd med hele organisationen. I forbindelse med al planlægning skal det vurderes om virksomheden kan opfylde de forventninger der stilles. Ligeledes skal risikoen ved nye aktiviteter altid vurderes omhyggeligt.

Det skal løbende vurderes om ledelsessystemerne vil føre til de ønskede resultater med hensyn til løbende drift, økonomi, kvalitet og miljøpåvirkninger. Det skal løbende vurderes om systemet fremmer de ønskede kvalitets- og miljømål.

Risikovurderinger skal søge at afdække bestående og fremtidige muligheder, og det skal vurderes, om der er risici, der ikke står i rimelig forhold til de potentielle muligheder. I vurderingen skal man vurdere såvel risikoen for utilsigtede indvirkninger på virksomhedernes økonomiske, kvalitets og miljømål.

Q 6.2 Kvalitets- og miljømål

På grundlag af resultatregistreringer og aktivitetsplaner udarbejdes kvalitetsmål for en begrænset periode – normalt 1 år, følgende regnskabsåret. Kvalitetsmålene skal i det omfang, det er muligt, gøres målbare og operative. De skal endvidere fremsættes i overensstemmelse med kvalitets- og miljøpolitikken under hensyn til gældende krav fra kunder og myndigheder.

Ud fra de opstillede kvalitetsmål skal der udarbejdes planer for opfyldelse af disse. Planerne skal indeholde beskrivelse af den enkelte aktivitet, ansvar, ressourcer samt tidsplan, og skal danne grundlag for løbende opfølgning og tilpasning. Endvidere skal de afføde passende dokumentation for udførelse af aktiviteter og eventuelle forbedringer. Planerne skal dække kvalitetsstyringens processer, herunder styrings- og opfølgningsaktiviteter. De konkrete arbejdsopgaver optages som punkter på APV handlingsplanen. QHSE-gruppen følger op på alle igangsatte kvalitetsaktiviteter.

Opfølgning på kvalitetsmål og kvalitetsplaner udføres løbende og behandles på møder i QHSE-gruppen, hvor også ressource behov og tidsrammer fastlægges. Aktiviteterne gennemføres primært som en del af den daglige drift. Der skal udarbejdes mødereferater fra møder i QHSE-gruppen med dokumentation for planernes gennemførelse, herunder bilag for eventuelt benyttede metoder og processer som interne audit, afvigelsesbehandling samt behandling af klager og reklamationer.

Miljømål

Fastlæggelse og opfølgning heraf fremgår af miljøafsnittets kapitel M 6.2

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 6.3 Planlægning af ændringer

Eventuel behov for ændringer i kvalitets- og miljøledelses systemet vurderes løbende i forbindelse med ledelsens evaluering.

Hvis der foretages ændringer skal der tages højde for sammenhæng i systemerne. Det skal også sikres at de fornødne ressourcer er til stede og ansvar og autoritet fastlægges så de tilpasses eventuelle ændringer. Ændrings effekt skal behandles på møder i QHSE – gruppen.



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Kvalitetsprocedurer

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 7 Støtteaktiviteter og –funktioner

Der er fastlagt nedenstående procedurer for at sikre de opstillede kvalitets- og miljømål m.v. kan håndteres og resultater kan dokumenteres og kommunikeres.

Q 7.1 Medarbejderforhold

A. Formål.

At sikre at nødvendige menneskelige ressourcer er til stede og at medarbejderne har tilstrækkelige kvalifikationer og motivation til at udføre de opgaver der pålægges dem.

B. Gyldighed.

Gælder hele organisationen.

C. Ansvar.

Direktøren

D. Fremgangsmåde.

D.1 Samtidig med at der fastlægges politikker og mål, skal det vurderes om der i organisationen er de fornødne ressourcer til at gennemføre disse. Direktøren foretager vurderingen, der forelægges bestyrelsen.

D.2 Direktøren skal som en del af ledelsesfunktionen ved ansættelse, uddannelse og oplæring medvirke til at QHSE-gruppen råder over de kvalifikationer, der er nødvendige for at udføre kvalitets- og miljøaktiviteter

D.3 QHSE – gruppen skal sørge for gennem tværgående aktiviteter at sikre medarbejdernes bevidsthed og motivation omkring kvalitets- og miljøledelse systemet og dets mål. Dette sker bl.a. gennem oplæring af nye medarbejdere, interne audits og afdelingsmøder og –orienteringer.

D.4 Uddannelse og træning er underlagt QHSE – gruppen.

D.5 Det er QHSE-gruppens ansvar at nye medarbejdere får information om kvalitets- og miljøledelses-systemet i forbindelse med den generelle introduktion og oplæring.

D.6 I forbindelse med produktions forberedelse og uddelegering af arbejde skal afdelingsledere sikre at medarbejderne, der skal udføre opgaven, har den fornødne kompetence til at udføre opgaverne. Til støtte for denne proces er der udarbejdet et kort CV for samtlige medarbejdere, hvor den enkelte medarbejders uddannelse og kompetencer er beskrevet. CVet skal årligt ajourføres af QHSE-gruppen. Ved møder i QHSE-gruppen fastlægges det, om der er specifikke behov for uddannelse / træning, som skal iværksættes.

D.7 QHSE – gruppen skal sammen med ledelsen sikre bevidsthed om kvalitets- og miljøstyringen. Alle medarbejdere skal informeres om politikker og mål, samt resultater fra driften, inkl. eventuelle manglende opfyldelse af krav i form af afvigelser i form af reklamationer, interne afvigelser eller lignende.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 7.2 Infrastruktur

A. Formål.

At sikre at nødvendige ressourcer er til stede for at kunne gennemføre kvalitets- og miljøprocedurer under hensigtsmæssige forhold med hensyn til infrastruktur og arbejdsmiljø.

B. Gyldighed.

Gælder hele organisationen.

C. Ansvar.

Direktøren

D. Fremgangsmåde

D.1 Information om produktionsprocessen skal være fastlagt under produktionsforberedelsen som en del af produktionsgrundlaget. Produktionen skal have adgang til disse oplysninger via PC i produktionen.

D.2 Organisationen skal fastlægge, tilvejebringe og vedligeholde en infrastruktur i form af bygninger, faciliteter, anlæg, transportudstyr og maskiner, herunder PCere, Intranet, software, kundedatabase og proceskort, så det sikres at de opstillede mål kan gennemføres i et sundheds- og sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt og tilfredsstillende miljø.

D.3 I forbindelse med produktionsforberedelsen skal organisationen fastlægge arbejdsmetoder, der sikrer at arbejdet kan foregå i et godt arbejdsmiljø under betryggende sundheds- og sikkerhedsmæssige forhold, idet arbejdsmiljøet omfatter både fysiske forhold og sociale- og psykologiske forhold.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 7.3 Ressourcer til overvågning og måling

A. Formål

At fastlægge behovet for kalibrering, opbevaring og vedligeholdelse af måle- og inspektionsudstyr.

B. Gyldighed

Omfatter alt måle- og inspektionsudstyr, der ejes af Nichro. Hertil kommer måleudstyr, som er stillet til rådighed af kunder. Såfremt kunden ønsker det, forpligter Nichro sig til at vedligeholde og kalibrere kunde-ejet udstyr, på samme vilkår som eget måleudstyr – naturligvis i samråd med den pågældende kunde.

C. Ansvar

D1 – gruppe 1: Laboratoriet

D1 – gruppe 2: Produktionen

D. Fremgangsmåde

D.1 Måleudstyr

Måleudstyret kan inddeles i to grupper:

1. Måleudstyr, som skal kalibreres, er mærket med nummer og indføres på en oversigt. Kalibrering og vedligeholdelse af måleudstyret foretages internt efter de anvisninger, som er angivet af leverandøren. Dokumentation for kalibreringen findes i en mappe, der opbevares i målerummet. Dokumentationen findes også på Intranettet i digitaliseret form.
2. Måleudstyr, som kun bruges til vejledende målinger er eksempelvis mikrometerskrue og dorne. Dette måleudstyr er ikke opmærket, men skal dog behandles og vedligeholdes med omhu. Alt måleudstyr skal opbevares på en sådan måde, at nøjagtigheden og anvendeligheden til stadighed er tilfredsstillende.

D.2 Anskaffelse af nyt måleudstyr

Laboratoriet indkøber nødvendigt måleudstyr efter behov og kundekrav. Ved modtagelsen kontrolleres udstyret evt. med registrering/kalibrering og der udarbejdes kalibreringsskema.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 7.4 Kommunikation

A. Formål

At fastlægge retningslinjer for intern og ekstern kommunikation og at sikre kommunikation mellem de forskellige niveauer og funktioner i virksomheden.

B. Gyldighed

Har gyldighed for al kommunikation som vedrører kvalitets- og miljøstyringen.

C. Ansvar

Direktøren

D. Fremgangsmåde

D.1 Intern kommunikation – skriftligt:

Produktfremstilling

Oplysninger om krav til – og gennemførelse af – fremstillingsprocesser skal være fastlagt i tegninger, specifikationer og arbejdsinstruktioner, der skal sikre, at produkterne fremstilles hensigtsmæssigt og ensartet; jf. standarder, krav fra kunder og myndigheder samt proceskort og kundedatabase.

Processer

- Information om processer vil fremgå af procesoversigt samt procedurer og instruktioner, herunder retningslinjer for gennemførelse af registreringer og rapporter.

Kvalitets- og miljøstyringen

- Information om politikker, mål og handlingsplaner skal gives til alle medarbejdere ved opslag eller skriftlige henvendelser.
- Referater fra møder i styregruppen skal tilgå de enkelte mødedeltagere.
- Uddrag af status for aktiviteter og handlingsplaner skal gøres tilgængelig for alle medarbejdere på en hensigtsmæssig og overskuelig måde. Herved kan informeres om kundekrav, kundetilfredshed, reklamationer, interne afvigelser, løbende forbedringer mv.

D.2 Intern kommunikation – mundtligt:

Mundtlig information gennemføres i den daglige drift og ved medarbejdermøder ifølge mødestruktur fastlagt i hver afdeling.

D.3 Ekstern kommunikation

Efter ønsker/behov gives oplysninger til samarbejdspartnere, myndigheder m.v. om kvalitets- og miljøforhold, eksempelvis politikker, mål og resultater. Oplysninger til tilsynsførende myndighed gives ved uddrag af, eller hele miljøredegørelsen med mål og resultater vedrørende løbende forbedringer. Eventuelle henvendelser om manglende overholdelse af miljøkrav eller klager over Nichros miljøforhold, skal registreres som en reklamation og besvares skriftligt i lighed med andre reklamationer. Al kommunikation til ekstern tredjepart varetages af direktøren med mindre der er tale om uheld, som kræver øjeblikkelig indgriben, herunder kontakt til politi, brandvæsen eller lignende.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 7.5 Dokumenteret information

Q 7.5.1 Generelt

A. Formål.

At sikre at alle gyldige dokumenter for produktionen i form af tegninger, specifikationer, kundeinformationer samt standarder og love vedrørende produkter og miljøaktiviteter, er tilgængelige.

B. Gyldighed.

Gælder for alle dokumenter i forbindelse med fremstilling af produkter og gennemførelse af miljøaktiviteter.

C. Ansvar.

D.1 Direktør

D.2 + D.4 + D.5 QHSE-gruppen

D.3 Produktionen

D. Fremgangsmåde.

D.1 Dokumenter, som vedrører produkter i form af tegninger, specifikationer samt interne og eksterne standarder og myndighedskrav styres af den salgsansvarlige, som godkender, frigiver og fordeler disse dokumenter som grundlag for produktionen.

D.2 For eksterne dokumenter – normer og standarder, som beskriver virksomhedens ydelser - anføres endvidere, hvorledes man kan følge med og sikre sig, at råde over gældende revisioner. Således skal normer og standarder for overfladebehandling styres af QHSE-gruppen. Det skal fremgå af en oversigt med anførelse af regler for opdatering, hvor ofte QHSE-gruppen kontrollerer for nye versioner.

D.3 Processpecifikationer, tegninger mv. af maskiner, udstyr og anlæg styres af QHSE-gruppen (jf. **D.2**) og anvendes af de respektive produktionsledere.

D.4 For love og regler på miljøområdet henvises til M 6.1.3

D.5 Dokumenterne opbevares på digitaliseret form. Der opbevares altid en udgave af seneste revision i Dropbox (nichromail@gmail.com / xxxx?nichro?xxxx). Herudover skal der altid findes en backup udgave på en ekstern harddisk, idet der skal tages backup ugentligt. QHSE-gruppen har ansvaret for at tage back-up.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 7.5.2.1 Udarbejdelse og opdatering

A. Formål.

At sikre at alle gyldige dokumenter for produktionen har versions numre og dato

B. Gyldighed.

Gælder for alle dokumenter i forbindelse med fremstilling af produkter og gennemførelse af miljøaktiviteter.

C. Ansvar.

Alle der udarbejder dokumenter i systemet

D. Fremgangsmåde.

Et hvert dokument skal have et versionsnummer og en dato. Hvis der foretages ændringer skal dokumentet altid have et nyt versionsnummer og det skal fremgå hvilket versionsnummer det erstatter.

Q 7.5.2.2 Kvalitets- og miljøhåndbogens vedligeholdelse.

A. Formål.

At sikre udarbejdelse, godkendelse, opdatering og vedligeholdelse af kvalitets- og miljøhåndbogen.

B. Gyldighed.

Gælder for alle dokumenter i kvalitets- og miljøstyringssystemet.

C. Ansvar.

Direktøren

D. Fremgangsmåde.

Koordinering af kvalitets- og miljøaktiviteterne og udarbejdelse, godkendelse og vedligeholdelse af håndbogen, samt kvalitets- og miljøinstruktioner og formularer til registreringer, gennemføres dels af de ansvarlige for de enkelte procedurer dels af styregruppen, idet dog alle dokumenterne i håndbogen skal godkendes af styregruppen. Forslag til ændringer, forbedringer m.v. kan komme fra alle medarbejdere som forbedringsforslag, resultater af intern audit mv.

Et sæt af alle dokumenter i kvalitetsstyringssystemet opbevares i Dropbox. Her opbevares også et sæt af udgåede dokumenter indtil revisionen er godkendt af certificeringsorganet. Af indholdsfortegnelsen til kvalitets- og miljøhåndbogen samt oversigter for instruktioner og formularer skal det fremgå hvilken revision, som er den gældende. Systemet ligger i Dropbox, hvor alle afdelinger har adgang. Papirkopier af alle procedurer vil være at finde i produktionen.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 7.5.3 Styring af dokumenteret information

A. Formål

At sikre udførelse og styring af de fastlagte information i kvalitets- og miljøstyringssystemet.

B. Gyldighed

Er gyldig for alle registreringer og informationer, som foretages i forbindelse med kvalitets- og miljøstyringen.

C. Ansvar

D.1 Produktionen

D.2 Laboratoriet & produktion

D. Fremgangsmåde

D.1 Registreringer omhandlende produktionens kvalitet

I forbindelse med produktionsforberedelsen fastlægges niveauet for gennemførelse af registreringer omhandlende produkternes kvalitet, herunder kundebestemte krav om sådanne registreringer. Lagtykkelse, hårdhed, ruhed, resultater af varmetest og lignende registreres på visse kundeordrer og certifikater udstedes på baggrund af disse. Målingerne gemmes og opbevares digitalt. Kopier af certifikaterne gemmes også digitalt. Lagtykkelsesmålinger skal arkiveres i min. 1 år.

Eventuelle afvigelser skal registreres på afvigelses rapporter, som opbevares indekseret hos QHSE – gruppen i særskilt register eller som del af kundedatabasen.

D.2 Registreringer omhandlende kvalitets- og miljøstyringssystemet

Ved interne audit udføres registreringer på specielle blanketter og rapporter. Auditrapporter koordineres og behandles i QHSE-gruppen.

Vurdering af kundetilfredshed dokumenteres i referater og rapporter eller på specielle skemaer efter behov. Arbejdet fastlægges og gennemføres af salgsafdelingen i samarbejde med QHSE - gruppen. Vurderingen gennemgås af salgsafdelingen i samråd med QHSE – gruppen.

Overvågning og registrering af miljøforhold foretages af laboratoriet. Afvigelser i forhold til såvel system som eksterne krav rapporteres til QHSE-gruppen, der har ansvaret for at iværksætte forebyggende og afhjælpende handlinger. Dokumentation opbevares digitalt.

Alle registreringer vedrørende styringssystemets funktion arkiveres i Dropbox. Der tages backup af Dropbox en gang om ugen på en ekstern harddisk. Efter indkøring skal der ligge en backup for hver af de seneste 4 uger, en backup for hver måned og en backup for hvert år, idet den årlige backup skal følge Nichros regnskabsår.

Bilag B 2.4.1 Liste over registreringer

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.0 Drift

Q 8.1 Driftsplanlægning og styring

Dette afsnit beskriver, hvordan Nichro planlægger, udfører og styrer de processer der er nødvendige for at frembringe de produkter og ydelser, der udgør virksomhedens forretning. Der tages hensyn til de risici, der knytter sig til store kunder og store enkeltordrer, herunder såvel kapacitets- som forretningsmæssige risici. Nichro forsøger altid at minimere risikoen knyttet til opgaver, hvor aftalegrundlaget er mundtligt, upræcist og mangelfuldt. Ligeledes vurderes det om en given opgave indebærer et ekstra behov for inspektion, sortering eller andre følgeomkostninger, der ligger uden for normale kalkulations grundlag.

Q 8.2 Krav til produkter og ydelser

A. Formål

At klarlægge kundebehov og gennemføre salgsaktiviteter, samt måling/registrering af kundetilfredshed.

B. Gyldighed

Gælder alle forespørgsler og henvendelser, som vedrører Nichros produkter og services.

C. Ansvar

Salg

D. Fremgangsmåde

D.1 Klarlægning af behov og gennemførelse af salg

Ved løbende kontakt med potentielle og gamle kunder, klarlægges kundebehov og krav – herunder de ikke udtrykte – for at kunne tilbyde ydelser, der kan opfylde kundernes forventninger. Kendte produkter håndteres efter Q 8.5 (1 – 5). For nye produkter udføres tilbudsgivning og ordregennemgang som følger:

D.2 Tilbudsgivning og ordregennemgang

I forbindelse med tilbudsgivning vurderes om Nichros kapabilitet kan opfylde kundens ønsker. Det vurderes om der, i henhold til kundens ønsker, er behov for udvidede kvalitetsaktiviteter knyttet til produktion og slutinspektion. Det vurderes i tæt dialog med produktionslederen om procesanlæggets kapacitet og kapabilitet er tilstrækkelig, herunder om nødvendigt værktøj og måleudstyr står til rådighed. Samtidig sikres, at ressourcer og udstyr for gennemførelse af ordren er til stede ved produktionsgennemførelsen og at krav til udførelse og måling er i overensstemmelse med anerkendte standarder eller at sådanne krav er fastlagt på anden måde. **Hasteordre??**

Tilbud afgives skriftligt i mails og udformes i overensstemmelse med Nichros tilbudsskabelon. Tilbuddene gemmes som pdf-filer i mappen Tilbud. Filnavnet består dato og kundenavn efter følgende syntaks: *årmmdd_kundenavn.pdf*, f.eks. *160810_grundfos.pdf*. Relevante kundekrav skal koordineres med og vurderes i henhold til Nichros miljømålsætning. Der gennemføres systematisk opfølgning på afgivne tilbud. Ved modtagelse af ordre på nye emner, gennemgås ordregrundlaget for at sikre overensstemmelse med afgivne tilbud, samt at de nødvendige oplysninger for produktionen er til stede.

D.3 Vurdering af kundetilfredshed og tilfredshedsmålinger

Kundens krav og forventninger til Nichro vurderes løbende som element i den løbende kundedialog. Herved fastlægges kundens primære behov såsom produkt specifikation, kvalitet, leveringspålidelighed, fleksibilitet og samarbejdsevne. Kundetilfredshedsmålinger gennemføres løbende for primære kunder i form af kontrol af, at vi holder den forventede omsætning, og kunder kontaktes såfremt forventede ordrer udebliver. Nøglekunder besøges eller inviteres efter behov. Eventuelle beslutninger noteres af salgsansvarlig.



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.2.1 Ordrebehandling

A. Formål

At fastlægge, hvorledes Nichro behandler ordrer på overfladebehandling.

B. Gyldighed

Gælder for alle ordrer vedrørende overfladebehandling.

C. Ansvar

Direktør og produktionsleder.

D. Fremgangsmåde

D.1 Nye emner

I henhold til procedure Q 8.2 skal ordre på nye emner gennemgås af salg for at sikre overensstemmelse med tilbud. Endvidere skal det sikres at alle oplysninger for produktionen er til stede før iværksættelse af produktionsforberedelsen, jf. procedure Q 8.5.1.

D.2 Kendte emner

Ordrer modtages normalt sammen med varerne, hvor oplysninger for produktionen fremgår af rekvisition, følgeseddel eller er aftalt på anden måde ved eksempelvis faste kunder med løbende ordrer. Det skal undersøges om den ønskede leveringstid kan overholdes. Ændring i leveringstid skal aftales enten mundtligt eller skriftligt med kunden. Tekniske ændringer til udførelsen af overfladebehandlingen vurderes af direktøren og/eller produktionslederen, eventuelt efter aftale med kunden.

D.3 Levering

Efter produktion og pakning udskrives følgeseddel med oplysninger om leverancen. Oplysningerne er hermed indlagt i økonomi-styresystemet således bogholderiet kan fakturere. Hos Nichro opbevares en kopi af følgeseddel herefter i ekspeditionen i 4 uger i dertil indrettet bakke af hensyn til eventuelle opfølgingsaktiviteter. Efter 4 uger fjernes følgesedlen fra bakken i ekspeditionen, hvorefter den arkiveres på kunden.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.3 Udvikling og projekter

A. Formål

At fastlægge, hvorledes Nichro sikrer en systematisk risikovurdering af potentielle og igangværende udviklingsopgaver, der normalt gennemføres som projekter.

B. Gyldighed

Gælder for alle projekter og udviklingsopgaver, der gennemføres af Nichro.

C. Ansvar

Direktør.

D. Fremgangsmåde

D.1 Igangsætning og planlægning

Kan ske på baggrund af risikoanalysen eller behov, der afspejler eksterne eller interne ønsker. Der udpeges en ansvarlig leder og evt. arbejdsgruppe. Leder udarbejder projektplan evt. i samråd med arbejdsgruppen.

Projektplanen skal som minimum inkludere projektets målsætning, varighed, omkostningsbudget samt en vurdering af de krævede kompetencer. Planen skal være faseopdelt med kvalitetsmål for hver fase. Der skal foreligge en risikovurdering af projektet før projektet igangsættes.

D.2 Fastlæggelse af opgavespecifikation

Projektlederens ansvar og beføjelser skal aftales med direktøren før projektet igangsættes. Projektplanen og risikovurderingen af projektet udgør basis for aftalen. Det er i det lys vigtigt at se projektet i forhold til mulige begrænsninger, der opstår som følge af myndighedskrav, patenter, licenser eller andre forpligtelser som Nichro nødvendigvis skal efterleve. De forventede projektomkostninger skal sammenholdes med det forventede udbytte og der skal tages stilling til om ekstern medfinansiering er ønskelig og mulig.

Er projektet iværksat på baggrund af kundeønsker eller myndighedskrav, skal disse interessenter om muligt involveres i projektet.

D.3 Udførsel af opgaven

Opgaven - projektet udføres med løbende dokumentation af opnåede resultater og omkostninger. Det er projektlederens ansvar at dokumentere forløbet; typisk månedligt i en såkaldt fremskridtsrapport.

D.4 Afslutning og frigivelse

Når projektet er gennemført skal resultatet vurderes inden det frigives. Frigivelse af resultater må ikke ske uden fornøden vurdering af kvaliteten af det udførte arbejde og vurdering af eventuelle risici.

D.5 Ændringer

Ændringer af mål og/eller specifikationer af et projekt skal godkendes af direktøren. Sådanne ændringer skal altid dokumenteres med henblik på at informere bestyrelsen og QHSE-gruppen.

D.6 Evaluering

Resultater af udviklings og projekt opgaver skal evalueres af QHSE-gruppen på linje med resultater af normal produktion.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.4 Styring af processer og produkter leveret udefra

A. Formål

At beskrive, hvordan Nichros indkøb af processer og hjælpematerialer (kemikalier, udstyr og rådgivning) foregår. En styring af indkøb samt bedømmelser af leverandører skal sikre, at alle indkøb gennemføres i overensstemmelse med de specificerede krav.

B. Gyldighed

Gælder for indkøb af materialer og serviceydelser med direkte indflydelse på miljø og færdigvarens kvalitet.

C. Ansvar

Direktør, produktionsleder og laboratorium

D. Fremgangsmåde

D.1 Indkøb af hjælpematerialer

Når et behov for indkøb af materialer opdages, skal én af de indkøbsberettigede personer have besked. Materialer, som har direkte indflydelse på produktkvaliteten, skal indkøbes hos godkendte leverandører. Enhver som køber noget, skal forinden have rekvireret et rekvisitionsnummer hos bogholderiet og rekvisitionen udfyldes i forbindelse hermed. Rekvisitionen lagres elektronisk i økonomi -styringssystemet.

Vedkommende som bestiller varer, skal sørge for at leverandøren modtager tilstrækkelige oplysninger som:

- Rekvisitionsnummer
- Benævnelse og/eller vare nr.
- Kvantum
- Ønsket leveringstid
- Leveringsmåde

D.2 Bedømmelse af leverandører

Nichro vurderer sine leverandører løbende ud fra fastlagte kriterier. Disse kriterier er:

- Pris
- Produktkvalitet
- Leveringssikkerhed
- Fleksibilitet
- Miljøhensyn

Den løbende vurdering foretages på baggrund af Nichros opfattelse af leverandørens formåen. For primære leverandører gennemføres årligt en registrering af resultater. Ved behov for ny leverandør, skal godkendelse foretages på grundlag af:

- Evnen til at opfylde de specificerede krav herunder miljømæssige krav.
- Evnen til at levere den rigtige mængde til den rigtige tid – billigst muligt.
- En generel vurdering af leverandøren herunder miljøforhold.

Leverancer af materialer med konsekvenser for miljøet (primært kemikalier og anoder) inddrages i miljøaktiviteterne, for bl.a. at medvirke til en mindskning af virksomhedens samlede miljøbelastning, ved substitution med mindre belastende hjælpematerialer, hvor dette er muligt. Leverandører af ekstern overfladebehandling og/eller andre outsourcete processer skal orienteres om Nichros politikker og miljøaktiviteter og det skal sikres at processerne styres så de fastlagte kvalitets- og miljøkrav opfyldes.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

D.3. Varemodtagelse og inspektion

Alle materialer med direkte betydning for miljøet eller færdigvarens kvalitet skal modtages og inspiceres af laboratoriet eller produktionen inden de tages i anvendelse. Varemodtagelse og modtageinspektion foretages efter retningslinjer som beskrevet nedenfor:

- Der kontrolleres for transportbeskadigelse ved udpakningen
- Varetype og mængde kontrolleres op mod følgeseddel og/eller indkøbsordre.
- Kontrol af at mærkningen af pågældende varer lever op til gældende lovkrav.

Godkendelse/afvisning:

- ved accept af indkøbte materialer signeres følgesedlen som afleveres i bogholderiet eller købsordren modtages i økonomi systemet, herudfra foretager bogholderi betaling og arkivering.
- Varen stilles på lager
- Ved afvisning udfyldes en afvigelsesrapport og den pågældende leverandør kontaktes. Afvigelsen behandles med kopi af rapporten til QHSE-koordinator.

For håndtering af kemikalier henvises til M 6.1.2

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.5.1 Produktionsforberedelse og processer

A. Formål

At fastlægge retningslinjer for produktionsforberedelse og styring af processer, samt at sikre identifikation af processer med særlige krav om inspektionsaktiviteter under processen. Proceduren skal desuden sikre, at styring af produktionen koordineres og gennemføres effektivt.

B. Gyldighed

Gælder for produkter til overfladebehandling hos Nichro

C. Ansvar

Direktøren og produktionsledere.

D. Fremgangsmåde

D.1 Produktionsgrundlag

På grundlag af kundens krav, fastlægges typen af overfladebehandling. Kundens krav fremgår af produkttegninger, specifikationer, følgesedler samt mundtlige aftaler, der altid skal følges op af en mail, hvor det aftalte gengives på skrift, idet mailen f.eks. indledes: for en god ordens skyld vil vi lige ---

D.2 Standarder for udførelse

Generelle standarder fastlægger normalt de produktionsmetoder, der anvendes på Nichro. Hertil kommer skrevne aftaler med kunder, samt intern praksis – oftest beskrevet i recepterne og/eller arbejdsinstrukser

D.3 Produktionsforberedelse

Forberedelsen gennemføres ved at udarbejde arbejdsinstruktioner med produktionsdata. Instruktionerne fastlægger alle parametre for procesforløbet gennem anlægget (rækkefølge, tider, strømme, temperaturer varebevægelse m.v.). Operatøren indstiller ensrettere og andet udstyr i overensstemmelse hermed. Instruktionerne valideres løbende for at fastslå om kundens krav kan opfyldes ved den løbende produktion.

D.4 Processtyring

Overvågning og styring af procesparametre skal være implementeret i produktionsprocesser, hvor efterfølgende inspektion eller tests, ikke umiddelbart kan sikre, at de specificerede krav er opfyldt. Processtyring består af periodiske målinger og/eller justeringer af procesparametre, som er væsentlige for at sikre den ønskede kvalitet. Ved produktionsforberedelsen skal der tages stilling til, om der er særlige kundekrav til udførelsen, som kræver specielle foranstaltninger ved ophængningen og/eller udførelsen, herunder vedligeholdelse af bade.

D.5 Validering af processer

Ud fra produktionsgrundlaget (metoder, instruktioner og processtyring) udføres eventuelt en validering for at fastslå om kundens krav til overfladebehandlingen kan overholdes ved den løbende produktion, eller om specielle aktiviteter og kontroller skal iværksættes.

D.6 Vedligeholdelse af processer

Produktionslederen er ansvarlig for, at anlæg og processer vedligeholdes, så den nødvendige kapabilitet sikres. Hvis der er behov herfor, udarbejdes arbejdsinstruktioner for vedligeholdelse, der sikrer at processerne til enhver tid kan opfylde kravene.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.5.2 Produktionsgennemførelse - overfladebehandling

A. Formål

At beskrive retningslinjer for gennemførelse af produktionen, således at overfladebehandling gennemføres efter fastlagte recepter, at emnerne ophænges korrekt og at de identificeres inden for de enkelte ordrer. Herudover skal proceduren sikre, at processer og anlæg styres og vedligeholdes korrekt.

B. Gyldighed

Gælder for produktionen i Hvidovre.

C. Ansvar

D.1+D.2.1+D.3+D.4 Produktionsleder

D.2.2 Laboratorium

D. Fremgangsmåde

D.1 Behandling af emnerne

Operatøren, der modtager emner til overfladebehandling udfører en visuel inspektion af disse emner for at sikre, at Nichro har mulighed for at overfladebehandle emnerne. Samtidig sikres det, at følgeseddel og det leverede stemmer overens. Emnerne, som er kundens ejendom, skal kunne identificeres og opbevares hensigtsmæssigt så de ikke beskadiges. Hvis et emne bortkommer (ud over normalt spild ved eksempelvis tromlebehandling), beskadiges eller ødelægges, rapporteres dette til kunden og der udarbejdes en intern afvigelsesrapport. Hvis et fejlbehæftet emne kan reddes ved stripning fulgt af genplettering, så skal dette udføres, samtidig med at der udarbejdes en intern afvigelsesrapport.

Finplanlægning af ordreafvikling gennemføres ud fra kundens ønsker og produktionsforhold ved løbende samråd mellem produktionslederen og operatøren.

Varerne monteres på ophæng, der vælges eller udvikles baseret på erfaringer under hensyntagen til forhold som strømtæthed, fri afdrypning og mindst mulig skade i ophængs punkterne og lignende. De foreliggende ordreoplysninger skal suppleres med oplysninger om valg af ophæng, så ordreafviklingen umiddelbart kan gennemføres i henhold til den foreliggende ordre.

Det forventes at operatøren kan foretage justeringer af procesparametrene, alt afhængig af emnernes beskaffenhed og renhed samt badenes tilstand. Disse justeringer baseres på visuel kontrol og erfaringer fra tidligere produktioner. Eventuelle justeringer skal noteres som supplerende ordreoplysning.

Procesinspektion foretages ved visuel inspektion af emnerne efter afslutning af en proces. Inspektionen skal foregå i henhold til kundens krav og specifikationer samt som minimum indeholde visuel kontrol af belægningens udseende, vedhæftning, randeffekter, ensartethed (glans, farvespil og ruhed) samt andre overfladefejl, der måtte være synlige. Slutinspektion udføres efter nedtagning af emnerne fra ophæng, idet der foretages samme visuelle kontrol som under procesforløbet. Store varepartier kontrolleres på repræsentative stikprøver, idet stikprøvestørrelsen aftales med kunde og /eller laboratoriet. Er der aftalt specielle kontrolmetoder, stikprøvestørrelser m.v., er dette angivet i ordregrundlaget. Aftalte kontroller udføres af operatøren i samråd med laboratoriet, der skal sikre at kontrolmålingerne registreres og at eventuelle certifikater udstedes til kunden i overensstemmelse med indgået aftale.

De færdige emner emballeres forsvarligt så emnerne ikke beskadiges under den videre håndtering eller transport. For visse varetyper sker emballering efter specielle instruktioner eller kundekrav.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

D.2 Processtyring på anlæg

D.2.1 Proces styring

I produktionen følges anlæggenes funktion og det kontrolleres at transportørerne kører regelmæssigt. Desuden gennemføres løbende visuel kontrol og overvågning af parametre som temperaturer, badniveau og kontakter – samt andre forhold, som produktionslederen vurderer nødvendige for hensigtsmæssig afvikling af produktionen.

D.2.2 Styring af bade

Laboratoriet udfører periodiske kontroller på alle galvaniske proces bade med prøveudtagningsfrekvenser, der modsvarer badenes følsomhed. Badene analyseres, resultaterne registreres og der udarbejdes en instruktion til produktionslederen om justering og tilsætning af hjælpestoffer baseret på målinger, leverandørvejledninger, standarder og interne normer.

Det totale forbrug af hjælpestoffer registreres i bogholderiet ved modtagelse af faktura. Forbrug af hjælpestoffer registreres pr. anlæg, når hele beholdere/emballager tages fra lager. Åbnede emballager skal mærkes tydeligt og placeres hensigtsmæssigt; alle tomme beholdere fjernes fra produktionsområdet.

D.3 Anskaffelse og vedligeholdelse af procesanlæg

Nyanskaffelser af udstyr gennemføres i samråd med direktøren. Der skal vurderes på miljøpåvirkningerne af en sådan nyanskaffelse og i tilfælde af væsentlige ændringer i miljøpåvirkningen indhentes tilladelse fra tilsynsmyndighederne før gennemførelse af nyanskaffelsen i overensstemmelse med Nichros godkendelser, tilladelser og andre rammevilkår, der er aftalt med tilsynsmyndighederne.

Ved den løbende vedligeholdelse kontrolleres anlæggenes funktion og sikkerhedsmæssige forhold, således at den nødvendige kapabilitet sikres og den driftsmæssige standard opretholdes.

D.4 Fremmede håndværkere

Fremmede håndværkere og serviceteknikere skal introduceres til den aktuelle arbejdsopgave og instrueres i de miljø-, arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige forhold, der knytter sig til arbejdsopgavens udførelse, især når de fremmede håndværkere og serviceteknikere deltager i arbejde med produktionsudstyr eller udfører arbejder i produktionshallen. Rekvirenten af eksterne håndværkere er ansvarlig for at dette sker.

D.5 Arbejdsmiljø

Operatørerne kan udsættes for eksponering med Cr^{6+} i følgende arbejdsituationer:

- ved badvedligehold, skyl og montagearbejde over krombadene
- ved demontering og adskillelse af varer fra ophæng efter plettering
- ved rengøring og klargøring af ophæng og anoder

Personlige værnemidler skal bruges som foreskrevet, når operatøren kommer eller kan komme i kontakt med farlig kemi.

Operatørerne skal skylle krombadets karkanter med osmoseret vand hver eneste gang en vareskinne med ophængt emne har afstedkommet dryp på kanten. Skyllevand, der rammer gulvet opsamles automatisk i sumptanken. Operatørernes sko skal vaskes hver fredag for at fjerne kromsalte fra skoens overflade.

Fabrikkens gulvarealer skal vaskes eller spules en gang om måneden for at fjerne kromsalte. Skyllevandet ledes automatisk til sumpens opsamlingstank.



Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.5.3 Produktionsgennemførelse – rådgivning og services

A. Formål

At klarlægge og beskrive Nichros aktiviteter inden for salg af serviceydelser i henhold til Nichros Surface Engineering koncept.

B. Gyldighed

Gælder alle aktiviteter, som gennemføres af salg- & marketing

C. Ansvar

Daglig leder af salg- & marketing

D. Fremgangsmåde

D.1 Salg af serviceydelser

Kundebehov og -krav fastlægges ved løbende kontakt med kunderne. Tilbud og købsaftaler udarbejdes i tæt samarbejde med kunderne under hensyntagen til relevante myndighedskrav. De aftalte ydelser kan foruden overfladebehandling indeholde aftale om forsøgsplettering, aftale om underleverandørstyring, aftale om logistik og transport samt aftale om levering af rådgivningsydelser. Ved ordremodtagelse sikres, at alle krav kan imødekommes, og at de i øvrigt er i overensstemmelse med aftaler og afgivne tilbud.

D.2 Salg af projekter

Salg- & marketing har ansvaret for at udarbejde projektbeskrivelser og kontraktgrundlag ud fra omhyggeligt udarbejdede budgetter medtagende timeforbrug og omkostninger til kemikalier, udstyr og ekstern konsulentbistand. Der skal hjemtages tilbud på omkostningstunge investeringer. Ligeledes skal der tages kontakt til enhver tredjepart, der måtte have en central betydning for projektets implementering. Projektet skal risikovurderes før kontrakten indgås.

Projekterne gennemføres som udviklingsprojekter under ledelse af udviklingsingeniøren, mens salg- & marketing stadig forestår den økonomiske styring. Udviklingsingeniør, salg- & marketing, finansieringskilde og/eller kunde gennemgår omhyggeligt aftalegrundlaget (krav, specifikationer og forventninger) for at minimere risikoen for at projektet ikke når det ønskede mål. Ligeledes skal aftaler med eksterne parter med betydning for projektet være konfirmeret.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.5.4 Styring af overvågnings og måleudstyr

A. Formål

At fastlægge behovet for kalibrering, opbevaring og vedligeholdelse af måle- og inspektionsudstyr.

B. Gyldighed

Omfatter alt måle- og inspektionsudstyr, der ejes af Nichro. Hertil kommer måleudstyr, som er stillet til rådighed af kunder. Dette udstyr forpligter Nichro sig til at vedligeholde og kalibrere, på samme vilkår som eget måleudstyr – i samråd med den pågældende kunde.

C. Ansvar

Laboratoriet.

D. Fremgangsmåde

D.1 måleudstyr

Måleudstyret kan inddeles i to grupper:

1. Måleudstyr, som skal kalibreres er mærket med nummer og indføres på en oversigt. Kalibrering og vedligeholdelse af måleudstyret foretages internt efter de anvisninger, som er angivet af leverandøren. Dokumentation for kalibreringen findes i mappe, som opbevares i målerummet.
2. Måleudstyr, som kun bruges til vejledende målinger er eksempelvis mikrometerskrue og dorne. Dette måleudstyr er ikke opmærket, men skal dog behandles og vedligeholdes med omhu. Ved vejledende målinger forstås målinger, som ikke er lagtykkelsesmålinger.

Alt måleudstyr skal opbevares på en sådan måde, at nøjagtigheden og anvendeligheden til stadighed er tilfredsstillende.

D.2 Anskaffelse af nyt måleudstyr

Laboratoriet indkøber nødvendigt måleudstyr efter behov og kundekrav. Ved modtagelsen kontrolleres udstyret evt. med registrering/kalibrering og der udarbejdes kalibreringsskema.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.6 Frigivelse af produkter

A. Formål

At sikre, at de færdige produkter lever op til de krav, der er aftalt med kunden.

B. Gyldighed

Gælder alle ordrer vedrørende overfladebehandling.

C. Ansvar

Produktionsleder

D. Fremgangsmåde

Før produkter kan frigives, skal der foretages inspektion; jf. **Q 8.5.2 – D1**.

Når varen er forsvarlig og korrekt emballeret laves der en følgeseddel i Navision C5 i overensstemmelse med produktionsordren. Følgesedlen vedlægges den færdigbehandlede og emballerede vare, hvorefter kunden underrettes om, at deres vare er klar til levering.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 8.7 Styring af afvigende output

A. Formål

At forhindre levering af færdigvarer, hvor kvaliteten ikke stemmer overens med det aftalte, og at fastlægge den videre arbejdsgang for sådanne ikke-godkendte færdigvarer.

At afhjælpe procesafvigelsernes konsekvenser for kvalitet, sikkerhed samt miljø & arbejdsmiljø.

B. Gyldighed

Overalt hvor afvigelser konstateres

C. Ansvar

Produktionsledere i samarbejde med laboratoriet

D. Fremgangsmåde

D.1 Interne afvigelser

Emner og varepartier, som afviger fra det aftalte, skal identificeres hurtigst muligt, idet de ikke-godkendte produkter skal mærkes med en rød stopseddel for at hindre utilsigtet håndtering. Operatøren med ansvaret for det ikke-godkendte produkt skal tage stilling til, om det afvigende produkt kan strippes og genpletteres uden risiko for at ødelægge emnet. Ved mindste tvivl inddrages produktionsleder og kunde. Emnet eller varepartiet skal efter stripning og genplettering kontrolleres som andre produkter; jf. **Q 8.5.2**.

Afvigelserne skal beskrives og dokumenteres i en afvigelsesrapport, således sagen kan følges op med eventuelle korrigerende handlinger. Der benyttes afvigelsesrapport F 2.6.1, hvor opfølgning er påkrævet bl.a. via PC udskrift af produktionsprogram eller via arbejdssedler til generel opfølgning af tendenser og mange gentagelser.

Eventuelle forsinkelser i leveringstid skal omgående meddeles kunden. Ved procesafvigelser iværksættes handlinger for at reducere eventuelle miljøpåvirkninger og fejlbehandlinger af produkter. Årsag til afvigelsen klarlægges for at forhindre gentagelser, evt. under iværksættelse af korrigerende handlinger.

Kan kunden acceptere afvigelserne og levering af den fejlbehæftede vare skal det dokumenteres per skrift at kunden har godkendt levering af den fejlbehæftede vare.

D.2 Behandling af kundereklamationer

Når en skriftlig reklamation modtages, skal dette straks meddeles den QHSE - ansvarlige, som så tildeler reklamationen det næste ledige nummer fra den fortløbende liste over årets reklamationer. Reklamationer skal om muligt besvares inden 10 dage. I tilfælde hvor dette ikke er muligt, skal kunden have besked derom. Den QHSE - ansvarlige skriver en afvigelsesrapport som dokumentation for reklamationen og kommer med forslag til opfølgning og korrigerende handlinger til brug i den videre håndtering af reklamationen. Klagen forelægges produktionen samt den operatør, der har udført det oprindelige arbejde, med henblik på at aftale, hvad der skal gøres i den konkrete sag.

Direktøren tager stilling til om den ønskede handling kræver ressourcer, økonomiske eller arbejdsmæssige, og tager beslutning om, hvad der skal foretages, samt hvem der er ansvarlig for udførelse og tilbagemelding af den korrigerende handling.

QHSE - gruppen orienteres om alle reklamationer i en fortløbende reklamationsoversigt, der gennemgås som fast dagsordenspunkt på gruppens møder. Oversigten er elektronisk tilgængelig for alle medarbejdere.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 9.1 Overvågning, måling analyse og evaluering

A. Formål

At sikre en systematisk overvågning af områder, der har væsentlig betydning for Nichros udvikling og drift, så som: lovgivning, teknologiske udvikling, konkurrencen, kundedfærden, leverandørkæden, økonomien, miljøet, arbejdsmiljøet, sikkerheden samt naturligvis produkter og processer. Data, der skal fremskaffes og evalueres, vil være såvel kvantitative data (målinger, regnskaber, o.l.) som kvalitative data (mødereferater, statistikker, audit- og afvigelsesrapporter, projektrapporter, ol).

B. Gyldighed

Gælder for alle aktiviteter, som vedrører kvalitets- og miljøstyringen.

C. Ansvar

QHSE - gruppen

D. Fremgangsmåde

Alle rapporter og registreringer som danner grundlag for løbende forbedringer, behandles af de respektive funktionsansvarlige evt. i samråd med direktøren, og materialet forelægges på møder i QHSE - gruppen. Opfølgningen og dataanalysen håndteres som følger:

1. Informationer om lovgivning, teknologisk udvikling, kundedfærd, konkurrence- og leverandørforhold samt miljø- og sikkerhedsforhold indsamles løbende og dokumenteres årligt i en rapport, der indgår som bilag til ledelsens SWOT-analyse.
2. Informationer om miljøbelastningen rapporteres til de respektive myndigheder i overensstemmelse med de godkendelsesvilkår, der gælder for virksomheden.
3. Informationer om kvalitets- og miljøstyringssystemets egnethed og effektivitet fremskaffes ved periodiske audits og sammenfattes årligt i en evalueringsrapport til ledelsen.
4. Informationer om godkendte produkter og deres fremstilling indsamles løbende på en måde, der muliggør identifikation og sporbarhed af de enkelte produkter.
5. Informationer om afvigelser fra produktion samles i afvigelsesrapporter og behandles af den funktionsansvarlig i samråd med direktøren.
6. Forbedringsforslag vedrørende produkter og processer, der kan komme fra medarbejdere og/eller som resultater af intern audit registreres på afvigelsesrapporter eller auditrapporter.
7. Aktiviteter i forbindelse med forbedringsmål og handlingsplaner gennemføres løbende og rapporteres ved statusrapporter til møder i QHSE-gruppen.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 9.2 Interne audits

A. Formål

At sikre planlægning og udførelse af interne audit for alle aktiviteter og processer med henblik på at kontrollere om kvalitets- og miljøstyringssystemet er egnet og effektivt i relation til de af standarderne og Nichro formulerede krav.

B. Gyldighed.

Gælder for alle aktiviteter i forbindelse med kvalitets- og miljøstyringen.

C. Ansvar

QHSE - gruppen

D. Fremgangsmåde.

- I forbindelse med ledelsens evaluering udarbejdes en auditplan gældende for mindst et år. Planen skal sikre, at alle aktiviteter bliver auditeret regelmæssigt, dog således at alle primære processer normalt auditeres en gang årligt. Auditplanen findes som bilag xxx
- Efter behov kan auditplanen suppleres med ad hoc audit, hvis der gennemføres væsentlige ændringer eller opstår problemer i produktionen, der giver anledning til flere fejl end normalt.
- Der udpeges en auditleder der skal være uafhængig af det, der skal auditeres. Intern audit skal udføres af medarbejdere, der er uddannet hertil f.eks. ved at have gennemført et auditkursus eller gennemført audit sammen med en trænet auditor.
- Ved intern audit skal det sikres, at de pågældende processer og miljøaktiviteter er indført og igangsat i overensstemmelse med dels standardernes krav og dels med kravene fastlagt i håndbogen.
- Endvidere skal det vurderes om processen udføres på en måde, der er såvel effektiv som resultatgivende. Eventuelle forbedringsforslag diskuteres på QHSE – gruppens møder. Ved intern audit af procedurer der ikke har været revideret de seneste tre år, skal der foretages en kritisk gennemgang af proceduren for at sikre at den fortsat er gældende.
- Efter udførelse af audit og evt. korrigerende handlinger indgår auditrapporten i ledelsens evaluering. Det kontrolleres her dels at alle interne audits er færdiggjort og dels at audit resultaterne følges op.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 9.3 Ledelsens evaluering.

A. Formål

At sikre kvalitetsledelsessystemet er egnet, fyldestgørende og effektivt.

B. Gyldighed.

Gælder for alle aktiviteter i forbindelse med kvalitets- og miljøstyringen.

C. Ansvar

Direktøren

D. Fremgangsmåde.

Ledelsen vil årligt vurdere systemet for at sikre, at dette fortsat er egnet og effektivt, herunder fastlægge, budgettere og gennemføre mål, samt løbende forbedringer. Evalueringerne kan foretages med hjælp fra ekstern konsulent.

Evalueringen udføres af QHSE - gruppen, som mødes efter behov – dog mindst 3 gange årligt. Referater og resultater fra disse møder indgår i dokumentationen for systemets drift og vedligeholdelse. Den af gruppen udpegede mødeleder forbereder møder i QHSE - gruppen og skriver referat af møderne, som efterfølgende udsendes til godkendelse hos deltagerne. Direktøren skal deltage på mindst et af møderne for at kunne stå inde for ledelsens evaluering. Dagsorden for et møde vil følge viste skabelon.

Dagsorden for evalueringsmøde:

1. Evt. kommentarer til referat for sidste møde
2. rapporter, registreringer mv. vedr. kvalitet og miljø
 - a. Afvigelser
 - b. Reklamationer
 - c. Kreditnotaer
 - d. Miljørapportering inkl. eksterne henvendelser
 - e. Anvendelse af kemikalier
 - f. Kundetilfredshed
 - g. Løbende vurdering af leverandører
 - h. Diverse
3. løbende forbedringer af systemet
4. resultater af interne audit
5. systemændringer
6. politikker, mål og handlingsplaner
7. miljølovgivning
8. uddannelse og information
9. ledelsens evaluering af systemets fortsatte egnethed
10. eventuelt
11. næste møde

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Q 10.1 Forbedringer

A. Formål.

- At gennemføre fremadrettede forbedringer, der øger Nichros konkurrenceevne
- At gennemføre løbende forbedringer af kvalitets- og miljøstyringssystemet og/eller produkterne.
- At træffe beslutning om korrigerende- eller forebyggende handlinger, der kan minimere risikoen for fejl samt risikoen for utilsigtede hændelser så som fejlbehæftede produkter, arbejdsskader og udslip.

B. Gyldighed.

Gældende for alle aktiviteter, der er omfattet af kvalitets- og miljøstyringen.

C. Ansvar.

Direktør

D. Fremgangsmåde.

Forslag til fremadrettede forbedringer knytter an til samfundsudviklingen og samfundets regulering; dvs. lovgivning, teknologiudvikling, kundeadfærd og Nichros konkurrencesituation. Ledelsen tager stilling til de fremadrettede forbedringer på et årligt strategimøde, idet QHSE-gruppen fremskaffer det nødvendige data-grundlag; jf. Q 9.1

Forslag til forbedringer, korrigerende handlinger eller forebyggende handlinger opstår typisk, når der konstateres fejl, mangler eller svagheder i produktion og/eller indkøb; ved reklamationer eller som resultat af interne audits. Sådanne forslag kan fremsættes i skrevne afvigelsesrapporter eller på QHSE – gruppens møder, idet behandling af forslagene omfatter:

- kortlægning og beskrivelse af den aktuelle hændelse
- fastlæggelse af fejlårsagen, fulgt af diskussion om eventuelle systemsvagheder
- Indstilling af forslag til eventuelle forbedringer med henblik på at minimere risici

Den korrigerende- eller forebyggende handling aftales og iværksættes, og der følges op på dens effektivitet efter et nærmere fastlagt tidsrum, hvorefter opfølgingsnotater indføres på rapporten. Andre forslag til forbedringer i kvalitets- og miljøstyringssystemet gennemføres på tilsvarende måde efter drøftelse og godkendelse i QHSE – gruppen.

Resultater af de igangsatte forbedringsaktiviteter forelægges QHSE – gruppen og dokumenteres i audit- eller afvigelsesrapporter, der skrives, når den korrigerende- eller forebyggende handling er afsluttet.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 5.1 Miljøindledning.

Nichro har etableret sit miljøstyringssystem som en del af kvalitets- og miljøstyringen. Miljøprocedurerne samles i afsnit M 6, jf. standardens pkt. 4.4, "krav til miljøledelsessystemet".

Systemet er opbygget i overensstemmelse med kravene i DS/EN 14001: 2015 "Miljøledelsessystemer". Systemet skal sikre en hensigtsmæssig udnyttelse af ressourcerne samt overholdelse af de lovmæssige - og miljøpolitiske krav, der stilles til virksomheden bl.a. vedrørende produkter, spild og udledninger.

M 5.2 Miljøpolitik

Nichros miljøpolitik er et centralt element i virksomhedens samlede politik, der består af en generel politik suppleret med politikker indenfor miljø og kvalitet; jf. afsnit Q 5.2.

M 6.1 Handlinger til adressering af risici og muligheder

A. Formål

At fastlægge væsentlige miljørisici der kan påvirke virksomhederne og/eller deres omgivelser

B. Gyldighed

Proceduren er gældende for alle aktiviteter i virksomheden.

C. Ansvar

Direktør.

D. Fremgangsmåde

Der udarbejdes en skriftlig risikovurdering, som forelægges QHSE - gruppen til godkendelse.

Risikovurderingen skal opdateres ved væsentlige ændringer af produktionen (f.eks. ændringer der kræver revision/ tilføjelser til virksomhedernes miljøgodkendelser.

Risikovurderingen fremgår som bilag til håndbogen (B 4.1.2)

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 6.1.2 Miljøforhold

A. Formål

At fastlægge fremgangsmåden for kortlægning og vurdering af de miljøforhold, der er knyttet til virksomhedens produkter og produktion.

B. Gyldighed

Proceduren er gældende for alle aktiviteter i virksomheden.

C. Ansvar

Direktør i samarbejde med produktionsleder og laboratoriet.

D. Fremgangsmåde

D.1. Indsamling og vurdering af miljøpåvirkninger i produktionen.

Vi overfladebehandler kundernes emner, der anvendes i forskellige miljøer og forskellige driftssituationer. Vi har derfor ikke mulighed for at indsamle data og gennemføre opgørelser af produkternes miljøforhold. Vi yder i stedet en generel rådgivning til kunderne om overfladebelægningsernes mulige miljøpåvirkninger.

Alle væsentlige miljøforhold hos Nichro blev identificeret som et led i arbejdet med at udarbejde ansøgning om miljøgodkendelse. Miljøgodkendelsen, der blev givet i 1998, er stadig gyldig og dækkende for Nichros væsentlige miljøforhold. Miljøgodkendelsens vilkår udpeger de miljøpåvirkninger, der skal overvåges, måles og registres samt de metoder, hvormed dette skal foregå. Overvågning og registrering af ressourceforbrug og affaldsproduktion er kommet til senere. Registreringer foretages i økonomisystemet dels ved registrering af de indkøbte mængder og dels ved sammentælling af de bortskaffede affaldsfraktioner. Tallene opgøres årligt som Nichros PRTR-data (det grønne regnskab) og ændringerne vurderes før opgørelsen indberettes til myndighederne. Hvor det er relevant foretages registreringer fordelt på processer og anlæg.

Miljøforhold ved nye processer eller ændringer i brug af hjælpestoffer, indgår i den løbende vurdering.

D.2. Kemikalier.

Vurdering af miljøpåvirkninger baseres på leverandørens oplysninger om stoffernes indhold og farlighed. Indkøbte mængder samt registrerede forbrug opgøres og henføres til de enkelte processer, hvor dette er muligt, hvis det vurderes at stofferne kan give anledning til væsentlige miljøpåvirkninger. Konstateres sådanne miljøpåvirkninger skal der igangsættes detaljerede undersøgelser for at forbedre forholdene.

D.3. Spildevand.

Nichro eliminerede udledningen af processpildevand i 2004. Virksomheden udleder derfor kun sanitært spildevand (husholdningsspildevand), der ikke udgør et miljømæssigt problem.

D.4. Vand, elektricitet og olie/gas.

Forbrug overvåges, måles og registreres som en del af PRTR registreringerne; jf. M 6.1.2, D1

D.5. Affald.

Kemikalieaffald sendes til godkendt modtagestation. Brændbart affald transporteres af lokal vognmand til kommunal modtagestation. Pap til genbrug afhentes af godkendt genbrugsselskab. Rent metalkrot til genbrug transporteres af lokal vognmand til lokalt og godkendt genbrugsværk.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

D.6. Støj.

Det vurderes at støj fra Nichro ikke er af en sådan karakter, at der er tale om væsentlige miljøpåvirkninger. Der gennemføres derfor ikke løbende målinger og registreringer.

D.7. Afkast til luft.

Det vurderes at Nichros afkast af procesluft til omgivelserne kan være en væsentlige miljøpåvirkninger. Proceskarrene er derfor forsynet med balanceret udsugning, der samler procesluften i et afkastsystem, der leder procesluften gennem et batteri af cykloner før den rensede luft udledes til omgivelserne. Cykloner og afkastsystem inspiceres årligt. Målinger udføres efter behov.

D.8. Anvendelse af nye kemikalier.

Nye kemikalier kan først indføres, når laboratorium og produktionsleder har bedømt stoffet. Der orienteres om stoffets anvendelse på et af QHSE – gruppens ordinære møder, idet de aktuelle miljø- og arbejdsmiljø-påvirkninger medtages som dagsordenspunkt til drøftelse på QHSE-gruppens møder.

D.9. Miljøpåvirkninger under anormale driftsbetingelser.

Opstart og nedlukning af procesanlæg indgår i den normale drift. Unormale driftsforhold kan eksempelvis være vedligeholdelse af procesanlæg samt uheld. For disse forhold skal der udarbejdes en risikovurdering, samt anføres afhjælpning mv. i instruktioner og beredskabsplan (jf. M 8.2).

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 6.1.3 Bindende forpligtigelser

A. Formål

At sikre, at Nichro til enhver tid har kendskab til de lovkrav, der regulerer virksomhedens miljøforhold, og fastsætte hvordan disse krav udmønter sig i overvågning, måling og registrering af disse miljøforhold.

B. Gyldighed

Gælder for virksomhedens egne produkter og produktion.

C. Ansvar

QHSE – gruppens leder

D. Fremgangsmåde

D.1. Fortegnelse over krav.

Til brug for miljøarbejdet udarbejdes en fortegnelse over de lovbestemte krav og andre bestemmelser, der vedrører virksomhedens miljøforhold. Fortegnelsen skal indeholde revision eller dato for gældende dokumenter, samt hvor de findes i virksomheden, hos myndigheder eller andre samarbejdspartnere. I oversigter redegøres for hvor og hvordan disse gælder i virksomheden, i samspil med kortlægning af miljøforhold og miljøredegørelse samt driftsstyring og kontrol; jf. B. 5.3.2.

D.2. Vedligeholdelse og opfølgning.

Fortegnelsen skal vedligeholdes og ajourføres så det sikres, at Nichro altid er bekendt med gældende krav (tidspunkt for gennemgangen registreres). Det sker ved at der årligt foretages en gennemgang af listen forud for møde i QHSE - gruppen for at tjekke ajourføring af lov- og bekendtgørelser med henblik på ændringer, der kan påvirke Nichros miljø- eller forretningsmæssige situation. Gennemgangen udføres af QHSE – gruppens leder.

Gennemgangen registreres i skema (bilag B 5.3.2), som kan danne grundlag for kontrol ved intern og eksterne audit. Resultatet gennemgås af QHSE - gruppen, der bestemmer om der er behov for tiltag. Ansvaret for at udføre disse tiltag fordeles til de personer, der forestår de aktiviteter, som rammes af den ændrede lovgivning.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 6.2 Miljømål og planer for at nå dem

A. Formål

At sikre fastlæggelse af en fremgangsmåde til periodisk at opstille målsætning og mål i overensstemmelse med miljøpolitikken samt at omsætte disse til planer for gennemførelse og opfølgning.

B. Gyldighed

Gælder for alle miljøforhold hos virksomheden.

C. Ansvar.

QHSE - gruppen.

D. Fremgangsmåde

D.1 Opstilling af målsætninger og mål.

På grundlag af den årlige miljøredegørelse, der bl.a. indeholder de hidtidigt opnåede resultater, udarbejdes forslag til målsætninger og mål for den kommende periode - typisk et år. Forslaget skal være i overensstemmelse med miljøpolitikken og gældende lovbestemte krav og andre bestemmelser.

D.2 Godkendelse og fordeling af opgaver.

Forslaget behandles af QHSE - gruppen, der endeligt fastlægger og godkender de enkelte målsætninger og mål. I forlængelse heraf udpeges de, som skal være ansvarlige for at omsætte disse målsætninger og mål til handlinger, idet deres første opgave er at opstille en handlingsplan for indsatsen.

D.3 Information.

QHSE - gruppen tager samtidig stilling til, hvordan oplysninger om igangsatte tiltag skal formidles til såvel eksterne som interne parter, herunder medarbejdere, der skal deltage i den planlagte indsats.

D.4 Opfølgning og revision.

Opfølgning af målsætninger og mål vil være et fast punkt på møderne i QHSE - gruppen, hvor de enkelte ansvarlige fremlægger de opnåede resultater. Der tages stilling til om målene kan fastholdes eller om evt. revision er nødvendig. Opfølgningen sker tillige med opfølgningen på kvalitetsmål som beskrevet i Q 9.1.

Bilag: Kvalitets- og miljømål – se bilag B 1.5.1

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 7 Støtteaktiviteter og funktioner

M 7.1 Ressourcer og ansvar.

Strukturen for miljøstyringen er fastlagt som en del af kvalitets- og miljøstyringssystemet, hvor organisation og ansvar er fastlagt generelt og indskrevet i de enkelte procedurer.

Ansvar for systemopbygning, miljøpolitik, målsætninger, mål og handlingsplaner er placeret hos direktøren med opfølgning gennem QHSE - gruppen, hvor den tilhørende rapportering drøftes, herunder spørgsmålet om at sikre, at de nødvendige ressourcer er til stede for så vidt angår miljøaktiviteterne.

M 7.2 – 7.3 Uddannelse, miljøbevidsthed og færdigheder.

Aktiviteter herfor gennemføres sammen med ressourcestyring, jf. Q 7.2 – 7.4.

M 7.5 Dokumenteret information

Intern kommunikation vedrørende miljøforhold gennemføres, jf. Q 7.4 – 7.5

Ekstern kommunikation til myndigheder, kunder og andre interesserede – herunder miljøpolitikken og resultater af miljøaktiviteterne, gennemføres efter behov og forespørgsler herom, jf. Q 7.4 & B 5.4.3.

M 7.5.3 Styring af dokumenteret information.

Aktiviteterne herfor gennemføres jf. Q 7.5.3.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 8 Drift

M 8.1.1 Driftsplanlægning og styring

A. Formål

At sikre, at miljøaktiviteterne i driften bliver gennemført i overensstemmelse med politikker, målsætninger, mål og handlingsplaner.

B. Gyldighed

Denne procedure er gyldig for miljøaktiviteterne i produktionen.

C. Ansvar

Direktør D.1

Produktionsleder og operatører D.2 + D.3

Laboratorium D.4

Produktionsleder D.5

D. Fremgangsmåde

D.1. Anskaffelse af produktionsudstyr.

Ved anskaffelse af maskiner og produktionsudstyr, vurderes om de hermed forbundne miljøpåvirkninger kan rummes af miljøgodkendelsen indenfor godkendelsens vilkår. Hvis anskaffelserne medfører ændringer i godkendelsens beskrivelse og / eller vilkår, skal dette meddeles Hvidovre Kommune, som har udstedt miljøgodkendelsen.

D.2. Leverandører.

Leverandører, herunder eksterne håndværkere, skal gøres opmærksomme på relevante krav og forholdsregler i miljøstyringssystemet, herunder virksomhedens miljøpolitikker.

D.3. Produktionsplanlægning.

Under udarbejdelse af tilbud, ordrebehandling og produktionsplanlægning skal det sikres, at de iværksatte aktiviteter ikke medfører miljøpåvirkninger, der er i konflikt med politikker, målsætninger, mål og handlingsplaner i en sådan grad, at de fastlagte krav ikke kan overholdes.

D.4. Kontrol af relevante processer og udstyr under produktion.

Der gennemføres løbende registrering af forbrug af hjælpematerialer i produktionen, så forbrug og spild kan følges. Der gennemføres endvidere registrering af forbrug af el, vand og olie/gas. Resultaterne samles som PRTR-oplysninger, der kommenteres af QHSE - gruppen. PRTR-oplysninger med kommentarer da udgør Nichros miljøredegørelse.

D.5 Affald

Nichro har opdelt sit affald i 4 typer hhv.:

1. Farligt affald såsom kemikalier, olier og lignende
2. Metalaffald såsom jern, kobber, blyanoder, bindetråd og lignende
3. Brændbart affald såsom div. kundeemballage, papir/tape, kantineaffald og lignende
4. Affald til genbrugsplads såsom batterier, kontorpapir, aviser, haveaffald og lignende

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

Ad. 1. Farligt affald

Alt farligt affald bortskaffes af godkendt miljøtransport firma (pt. Arlington). Transportøren forestår al mærkning og nødvendig dokumentation samt transport til Modtagestation/Kommune Kemi.

Alt flydende kemi til bortskaffelse pumpes op i godkendte palletanke korrekt mærket med indhold. Der må ikke foretages sammenblanding af forskellige kemikalier. Før pumpning til palletanke træffes der aftale med miljøtransportfirma omkring afhentningstidspunkt, således at midlertidig opbevaring nedbringes mest muligt. Alt pumpearbejde foretages indendørs. Midlertidig opbevaring samme dag frem til det aftalte afhentningstidspunkt må kun foregå i telthal.

Alt fast kemi, slamrester og lignende hældes op i godkendte spændelågsfad og mærkes med korrekt indhold. Midlertidig opbevaring samme dag frem til afhentningstidspunkt må kun foregå i telthal.

Ad. 2. Metalaffald

Alt metalaffald bortskaffes ved afhentning af GP Metal Glostrup efter behov. Metalaffald opbevares i opskårne palletanke ved telthal. Værdifuldt metalaffald sorteres før afhentning af Nichro.

Ad. 3. Produktionsaffald

Produktionsaffald såsom beskidt aftørringspapir, brugt tape, olieret emballagepap, beskidt træaffald og lignende lægges i 2 grønne affaldsbeholdere på område, til brændbart affald. Affald afhentes af HCS 1 x ugentligt.

Affald fra kantine lægges i 2 grønne affaldsbeholdere på område, til brændbart affald.

Ad. 4. Affald til genbrugsplads

Alt genanvendeligt affald køres til lokal genbrugsplads m. egen trailer, herunder

- Rent emballagepap som ikke kan genbruges til vareemballage.
- Kontorpaper/aviser
- Batterier/pc udstyr/telefoner o.lign.
- Haveaffald
- 25 ltr. engangs kemi dunke, renskyllede
- Malings rester

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 8.1.2 Håndtering af hjælpematerialer

1. Formål

At sikre en tilfredsstillende håndtering, emballering og opbevaring af hjælpematerialer på virksomheden.

2. Gyldighed

Denne instruktion gælder for samtlige hjælpematerialer, der indgår i Nichros produktion. Proceduren omfatter hele flowet fra modtagelse af hjælpematerialer, opbevaring på lager til håndtering og anvendelse i produktionen.

3. Ansvar

Laboratorium i samarbejde med sikkerhedsrådgiver

4. Fremgangsmåde

4.1 Håndtering af kemikalier

Vedkommende, som modtager kemikalier skal kontrollere:

- at emballagen ikke er beskadiget
- at etiketten er let læselig
- at kemikaliet er mærket som i leverandørens brugsanvisning (sikkerhedsdatablad)
- at Nichro er i besiddelse af en leverandør brugsanvisning for det pågældende produkt

Følgende oplysninger skal fremgå af leverandørens brugsanvisning:

1. Identifikation af stoffet/materialet.
2. Sammensætning/oplysning om indholdsstoffer.
3. Fareidentifikation.
4. Førstehjælpsforanstaltninger.
5. Brandbekæmpelse.
6. Forholdsregler ved uheld og spild.
7. Håndtering og opbevaring.
8. Eksponeringskontrol/personlige værnemidler.
9. Fysiske og kemiske egenskaber.
10. Stabilitet og reaktivitet.
11. Toksikologiske oplysninger (sundhedsfarlige egenskaber).
12. Miljøoplysninger.
13. Bortskaffelse
14. Transportoplysninger.
15. Regulering
16. Andre oplysninger.

Når disse forhold skønnes i orden, og der er udarbejdet en arbejdspladsbrugsanvisning må kemikaliet kan materialet tages i brug. QHSE – gruppen er ansvarlig for at dem der skal anvende produktet har modtaget fornøden instruktion, har adgang til leverandørbrugsanvisning og arbejdspladsbrugsanvisning, og der er adgang til de beskrevne værnemidler, samt at disse anvendes.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

4.2 Håndtering af kemikalier

Kemikaliekøb sker efter behov hos godkendte leverandører således, at Nichro er ikke lagerførende på giftige kemikalier. Sådanne kemikalier opbevares hos kemikalieleverandøren og leveres, når de skal bruges i produktionen. Transport, håndtering og brug af kemikalierne skal foregå som foreskrevet i sikkerhedsdatablade og leverandørbrugsanvisninger.

4.3 Håndtering af metaller

For nikkel gælder specielle forholdsregler ved håndteringen på grund af metallets evne til at fremkalde allergi ved fysisk berøring. Nikkel anoder skal altid håndteres med handske og støvfiltermaske. Ved eventuel bearbejdning (boring af huller) skal borestedet være godt ventileret og operatør skal bære støvfiltermaske.

4.4 Håndtering uden for virksomheden

Ved aftaler med vognmænd skal det sikres, at vedkommende er bekendt med reglerne for transport med farligt gods. Dette sker ved at anvende transportører, der er godkendt af Hvidovre Kommune; for nærværende bruger vi firmaet Arlington. Dette firma sørger for udarbejdelse af fornøden transportdokumentation i henhold til gældende regler.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 8.2 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger

A. Formål

At fastlægge retningslinjer for udarbejdelse og opfølgning af forebyggelse af uheld og til mindskelse af miljøpåvirkninger i tilfælde af uheld.

B. Gyldighed

Denne procedure gælder for alle virksomhedens aktiviteter.

C. Ansvar

Direktøren

D. Fremgangsmåde

D.1 udarbejdelse af beredskabsplan

Ved en gennemgang af virksomhedens anlæg og installationer, gennemføres en risikovurdering for at klarlægge potentielle uheld og ulykker. Herunder fastlægges afværgeforanstaltninger, som kan forebygge disse. Endvidere fastlægges varsling og aktiviteter, der skal gennemføres i forbindelse med ulykker og nødsituationer for at mindske skader og yderligere miljøpåvirkninger. Resultaterne af risikovurderingen bruges som input til at ajourføre beredskabsplanen, der skal vedligeholdes og tilpasses ved ændringer i virksomhedens struktur eller risikoforhold.

D.2 Information

Alle medarbejdere orienteres om Nichros beredskabsplan (alarmering og forholdsregler ved uheld og brand). Dette sker ved passende opslag på tavler i virksomheden.

D.3 Afprøvning

Der skal periodisk gennemføres afprøvning for at fastslå beredskabets egnethed. I forbindelse hermed udarbejdes rapport over forløbet. Denne rapport behandles i QHSE - gruppen.

Bilag: B 5.4.3 Beredskabsplan

D.4 Virksomhedsnedlukning

Såfremt en eller flere af aktiviteterne skal afvikles, skal dette ske i henhold til virksomhedens nedlukningsplan, således det sikres at nedlukningen sker fuld forsvarligt, og bygninger og grunde er rensat for miljøskadelige stoffer inden de overgives til andre.

Bilag: B 5.4.6 Nedlukningsplan

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 9 Præstationsevaluering

M 9.1 Overvågning, måling, analyse og evaluering

A. Formål

At sikre, at væsentlige miljøpåvirkninger på virksomheden, overvåges, måles, kontrolleres og registreres regelmæssigt.

B. Gyldighed

Miljøproceduren har gyldighed for alle funktioner i virksomheden, som kan give anledning til væsentlige miljøpåvirkninger.

C. Ansvar

Produktionsledere i samarbejde med laboratoriet og QHSE - gruppen

D. Fremgangsmåde

D.1 Overvågning og målinger.

Den daglige overvågning og kontrol med miljøpåvirkninger gennemføres af alle medarbejdere i overensstemmelse med miljøhåndbogen. Måling og registrering af de miljøpåvirkninger, som er fastlagt i forbindelse med miljøredegørelsen, udføres af de af QHSE - gruppen udpegede personer. Opgørelse af miljøpåvirkningerne behandles af QHSE - gruppen.

D.2 Evaluering af overholdelsen af lovmæssige krav og andre krav.

Jf. afsnit M 6.1.3, er der indført aktiviteter, som skal tilsigte, at de relevante lovmæssige krav vurderes og overholdes. Resultaterne af evalueringen, registreres i oversigten med kravene og de relevante oplysninger om kontrollen. På QHSE - gruppens møder orienteres om evalueringen.

D.3 Afvigelser, korrigerende og forebyggende handlinger.

Aktiviteter i forbindelse hermed gennemføres jf. procedurer i afsnit Q 8.7. Miljøafvigelser fastlægges som handlinger eller uheld, der giver miljøpåvirkninger ud over de normale, hvor registreringer mv. skal medvirke afhjælpning og til at skabe forbedringer.

D.4 Styring af registreringer.

De fastlagte registreringer af miljøpåvirkninger behandles som beskrevet i procedure Q 7.5.3

D.5 Intern audit

Aktiviteterne herfor gennemføres på samme måde og i tilslutning til intern audit af kvalitetsstyringssystemet, idet der ved gennemførelsen for de enkelte processer / procedurer medtages punkter vedrørende miljøpåvirkninger, og der gennemføres tilsvarende audit / revision af de enkelte afsnit i miljøtillægget.

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

M 9.3 Ledelsens evaluering

Gennemgang af miljøledelsessystemet foretages af QHSE - gruppen, som det er fastlagt under "ledelsens ansvar" i håndbogen.

Miljøaktiviteterne behandles her på tilsvarende måde som kvalitetsaktiviteterne med bl.a. eventuelle afvigelser, samt gennemgang og status for mål og handlingsplaner.

M 10 Forbedring

Dette afsnit følger de retningslinjer der er fastlagt i afsnit Q 10

Kvalitets- og miljøhåndbog	Revision 3.0	Ændret, ID/dato: KEL / 28-03-2023	Godkendt, ID/dato: KEL
----------------------------	--------------	--------------------------------------	---------------------------

B 4.1.2 Risikovurdering 2016

Miljø risikovurdering.

Risikovurderingen er foretaget som en screening af tilgængeligt materiale sammenholdt med de miljø-, arbejdsmiljø- og forretningsmæssige forhold, der udstikker rammerne for Nichros virke.

Nichro er underlagt kommunalt tilsyn (Hvidovre Kommune) og har de fornødne miljøgodkendelser og udledningstilladelser. Nichro er i stand til at overholde vilkårene i tilladelserne, og det anses ikke for sandsynligt at vilkårene ændres således at driften ikke kan opretholdes.

Virksomhederne anvender kromsyre, der er under risiko for at bliver underlagt væsentlige yderligere restriktioner for anvendelsen ifølge de foreliggende lister fra ECHA. For nærværende er løsningen at kromsyreproducenter skal akkrediteres til fortsat virke. Disse skal derefter opdatere sikkerhedsdata-bladet, så det også omfatter krav, der affødes af Reach direktivet. Nichro skal som downstream user efterleve disse krav. Alt tyder dog på at den danske miljø- og arbejdsmiljø lovgivning allerede regulerer de aspekter af kromsyren, som Reach har udpeget. I det lys skal Nichro ikke foretage sig yderligere.

Da der opbevares og håndteres relativ store mængder kemikalier, og en del af disse er miljøskadelige kan spild på gulve forekomme. Den nuværende indretning tager allerede højde herfor i kraft af sump og opkant, således at muligheden for udslip til omgivelserne er minimal.

Overordnet er der ved opbygningen af samtlige anlæg taget højde for, at eventuelle utætheder i proceskar ikke medfører utilsigtet udledning, idet alle kar er anbragt i sumpen, der kan rumme indholdet af alle kar. Produktions og lagerlokaler er ikke forsynede med gulvafløb der fører til kloak; eventuelle spild kan derfor ikke løbe til kloak. Rørføringer for kemikalier er udført i bestandige materialer, og udgør derfor kun minimale risici. Selve sumpen kan dog være utæt, hvorfor den inspiceres og vedligeholdes årligt.

Virksomhedens personale er instrueret om håndtering af spild, således at spild opsamles og håndteres forsvarligt. Der er en hvis risiko for utilsigtet udslip af kemikalier ved modtagelse og afsendelse, da selv godkendte emballager kan beskadiges ved uheld. Disse udslip vil dog efter al sandsynlighed have relativ begrænset omfang, og hvis de skulle ske, sker det medens der er personale tilstede der kan foretage de nødvendige afværgeforanstaltninger i henhold til virksomhedernes beredskabsplaner. Ved brand er der risiko for at slukningsvand der evt. er forurennet kan ende på grunden uden for bygninger. I sådanne tilfælde vil miljømyndighederne straks blive informeret.