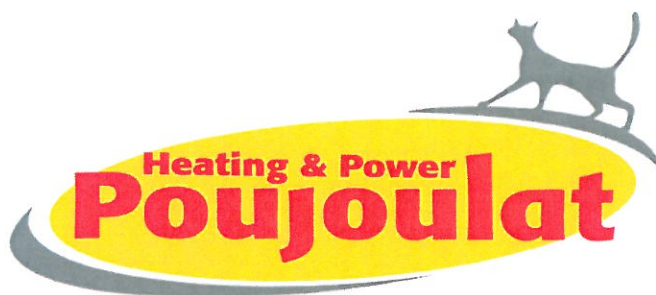


	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>[Signature]</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 1 af 12



member of



Chimney & Exhaust Solutions

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>[Signature]</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 2 af 12

Indholdsfortegnelse	Side
1. Ledelseserklæring	3
2. Virksomhedsbeskrivelse	3
3. Politikker	4
4. Organisation og ansvar	5
5. Ledelsessystemet	7
6. Interessenter	7
7. Ledelsesprincipper	8
8. Risikoledelse	8
9. Strategi og mål	9
10. Processer og krav	9

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>[Signature]</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 3 af 12

1. Ledelseserklæring

Denne håndbog beskriver kvalitets- og miljøledelsessystemet hos VL Staal a/s og har følgende formål:

- at fastlægge ansvar og kompetence i forbindelse med aktiviteter, der kan påvirke kvalitets- og miljøforhold samt sikre de nødvendige ressourcer hertil
- at sikre planlægning og gennemførelse af nødvendige styringsaktiviteter, og til stadighed forbedre og optimere systemet
- at efterleve krav i ISO 9001, ISO 14001, ISO 3834-2, EN 1090-2 og EN 13084-7.

Ledelsessystemet skal anvendes i alle afdelinger, samt afdelinger imellem og i alle relationer mellem kunder/interessenter og VL Staal a/s.

Den opbyggede dokumentation skal medvirke til, at nuværende og kommende kunder samt øvrige interessenter kan få bevis for, samt tillid til, at vi har et effektivt ledelsessystem.

For at opretholde et effektivt ledelsessystem og for at opnå vore mål, skal samtlige medarbejdere handle i overensstemmelse med de dokumenterede politikker, procedurer og instruktioner. Og alle er forpligtet til at komme med forslag til forbedringer af det etablerede ledelsessystem.

Esbjerg d. 18-10-2018

Adm. direktør Anni Dressø

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>[Signature]</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 4 af 12

2. Virksomhedsbeskrivelse

VL Staal a/s er etableret i 1983 og er i dag en dynamisk og udviklingsorienteret arbejdsplads for ca. 90 medarbejdere. VL Staal a/s er siden 2013 et 100% ejet datterselskab i franske POUJOULAT S.A som har fabrikker/salgskontorer i flere europæiske lande.

VL Staal a/s er én af Europas største producenter af stålskorstene og kanalsystemer til industrien. Endvidere leverer vi stål- og maskinkonstruktioner, og løser en række opgaver inden for CNC-bearbejdning af kundeleverede emner.

Vi arbejder med den seneste produktionsteknologi, hvor præcision og effektivitet er i fokus, og har fokus på løbende investeringer i såvel maskinpark som i opkvalificering af medarbejdere.

Vi er godkendt stålproducent i henhold til EN 1090-2 EXC 4, og certificeret til CE-mærkning af stålkonstruktioner/stålskorstene i henhold til EN 1090-1 og EN 13084-7, ligesom vort svejseværksted er certificeret i henhold til ISO 3834-2.

3. Politikker

Følgende politikker for kvalitet og miljø er gældende overalt i organisationen, i alle kundeforhold og i alle forhold overfor virksomhedens øvrige interessenter.

Kvalitetspolitik:

- at konstruere, producere og markedsføre industristålskorstene, der opfylder de seneste kendte kvalitetsnormer og standarder i Europa
- at levere tilbuds- og kontraktarbejde hvor vi som minimum opfylder kundens forventninger til kvaliteten
- at indgåede aftaler om kvalitet og leveringsterminer overholdes
- at konstaterede fejl i leverancer udbedres hurtigst muligt med henblik på at minimere gener og efterlade kunden et indtryk af ansvarlighed.
- at forbedre ledelsessystemet løbende med henblik på konstant at styrke kundetilfredsheden

Miljøpolitik:

- at overholde den til hver tid gældende miljølovgivning og andre relevante miljøkrav
- at nedbringe vore aktiviteters indvirkning på miljøet og sikre den bedst mulige udnyttelse af ressourcer
- at samarbejde med myndighederne omkring alle relevante miljøspørgsmål
- at aktivt forbygge og begrænse arbejdsulykker, uheld og forurening
- at fremme medarbejdernes miljøbevidsthed og ansvarsfølelse over for miljøet gennem træning og aktiv deltagelse i miljøarbejdet overalt på virksomheden
- at synliggøre virksomhedens samlede miljøforhold, mål og handlingsplaner

Miljø på VL Staal a/s dækker både eksternt miljø, arbejdsmiljø og sikkerhed.

Ledelsen fastlægger målbare mål med henblik på at overvåge driftsaktiviteter, og forbedre systemet og forhold med væsentlig indflydelse på virksomhedens politikker.

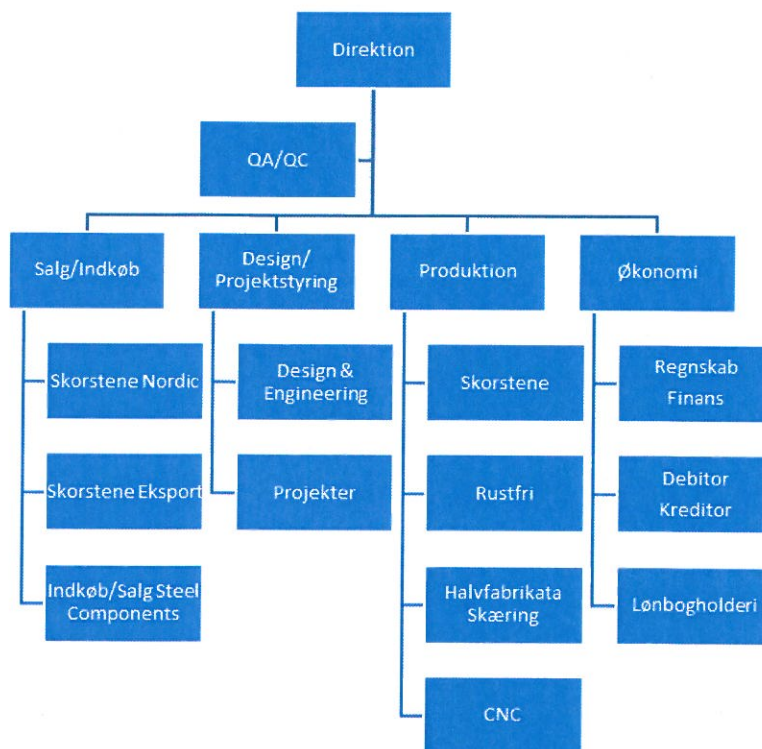
	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>[Signature]</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 5 af 12

Målene fastlægges og dokumenteres i forbindelse med ledelsesevalueringerne af VL-ledelsessystem.

Den administrerende direktør er ansvarlig for, at politikkerne og de målbare mål løbende bliver kommunikeret ud i organisationen, og for at de nødvendige ressourcer er til stede for at målene kan indfries til den fastsatte tid.

4. Organisation og ansvar

Virksomhedens organisation er som vist på nedenstående figur:



De enkelte funktioner i virksomheden er beskrevet i funktionsbeskrivelser med tydelig angivelse af funktionsområde, reference og specielle opgaver/ansvarsområder.

Fordeling af ansvar og beføjelser i relation til kvalitet og miljø fremgår af de enkelte procedurer i ledelsessystemet.

Generelt gælder, at:

Direktion er ansvarlig for:

- at fastlægge strategier, politikker og mål samt sørge for, at disse bliver kommunikeret ud og forstået i hele organisationen
- at fastlægge ansvar og beføjelser og sikre vedligeholdelse af funktionsbeskrivelser
- at evaluere ledelsessystemets effektivitet og fortsatte egnethed.

Salg er ansvarlig for:

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>[Signature]</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 6 af 12

- at udarbejde, indføre og vedligeholde procedurer indenfor eget ansvarsområde
- at gennemføre og dokumentere tilbudsgivning og ordreoptagelse
- at sikre kontraktgennemgang og overdragelse til Design/Projektstyring

Indkøb er ansvarlig for:

- at udarbejde, indføre og vedligeholde procedurer indenfor eget ansvarsområde
- at udvælge leverandører og styre indkøb
- at vedligeholde systemet for styring af råvare-, mellem- og færdigvarelager

Design/Projektstyring er ansvarlig for:

- at udarbejde, indføre og vedligeholde procedurer indenfor eget ansvarsområde
- at udarbejde og vedligeholde produktdokumentation
- at udarbejde produktionsgrundlag
- at varetage projektstyring og projektafvikling
- at varetage styring af og CE mærkning iht. EN 1090-1 og EN 13084-7
- at varetage svejsekoordinering jf. ISO 3834-2 og ISO 14731 (specifikation og forberedelse)

Produktion er ansvarlig for:

- at udarbejde, indføre og vedligeholde procedurer indenfor eget ansvarsområde
- at planlægge og styre produktion
- at gennemføre og registrere modtage-, proces- og slutinspektion
- at varetage svejseinspektion jf. produktionsgrundlag og ISO 3834-2
- at styre og vedligeholde svejserkvalifikationer (EN 9606-1 og EN 14732)
- at registrere og styre inspektions-, måle- og prøvningsudstyr
- at styre og vedligeholde produktionsudstyr

Økonomi er ansvarlig for:

- at udarbejde, indføre og vedligeholde procedurer indenfor eget ansvarsområde
- at registrere og vedligeholde relevante debitor-/kreditordata
- at bearbejde og rapportere data i relation til ledelsessystemet
- at varetage vedligeholdelse og opdatering af IT-systemer og sikkerhed.

QA/QC er ansvarlig for:

- at udarbejde og vedligeholde ledelsessystemet
- at varetage dokumentstyring
- at planlægge og sikre gennemførelse af interne audit
- at sikre at QA/QC aktiviteter planlægges og følges op jf. fastlagte procedurer/instruktioner
- at styre reklamationsbehandling og gennemførelse af evt. korrigerende handlinger
- at varetage svejsekoordinering jf. ISO 3834-2 og ISO 14731 (styring)
- at udarbejde og vedligeholde svejseprocedurer (WPS/WPQR)

For at sikre kommunikationen, er der etableret følgende faste mødetyper:

- Ledelsesmøder (Strategi, KPI, Organisation og Ressourcer)
- Personalemøder (Update på økonomi, KPI, Organisation og Ressourcer)
- Tavlemøder (Projektstyring)

 VL Staal a/s Poujoulat Group	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>JP</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 7 af 12

Møderne gennemføres efter en fast plan, mens indhold og beslutninger truffet på møderne vil fremgå af mødereferater og tavler.

5. Ledelsessystem

Til styring af kvalitets- og miljø forhold er der etableret et ledelsessystem opbygget efter krav og principper i ISO 9001 og 14001.

NIVEAU 1 Strategisk:

Manual med beskrivelse af VL Staals interesser, ledelsesprincipper, strategiske retning, målsætninger og politikker, risikoledeelse, organisations- og ansvarsforhold samt ledelsessystemets opbygning og indhold.

NIVEAU 2 Taktisk:

Indeholder en samling af relevante procedurer, der beskriver processerne i organisationen. Processer og procesbeskrivelser er baseret på P-D-C-A (Plan-Do-Check-Act) cyklussen indeholdende kilder og krav til input og tilsvarende krav til og modtagere af output, samt beskrivelse af aktiviteter for at overvåge og måle præstationen af processerne.

NIVEAU 3 Operationelt:

Indeholder instruktioner, formularer, specifikationer og tegninger, der er knyttet til ledelsessystemet og/eller er resultater af ledelsessystemets processer.

Manualen kan udleveres til kunder og andre interesserter for at informere om VL Staals ledelsessystem. Eksternt udleverede manualer er ikke dokumentstyret.

6. Interessenter

Følgende interessenter og deres behov og forventninger er relevante for VL Staals evne til konsekvent at frembringe produkter og ydelser, der opfylder kundekrav og lov- og myndighedskrav:

Kunder:

- at udvise fleksibilitet og være serviceminded
- at levere i henhold til aftalte specifikationer og til aftalt pris og leveringstid
- at være troværdige og udvise ansvarlighed i alle processer.

Leverandører:

- at overholde indgåede aftaler med hensyn til betaling af købte ydelser
- at dokumentere kvalitetsforventninger rettidigt.

Myndigheder:

- at opfylde de til enhver tid gældende love og regler
- at udvise åbenhed og være samarbejdsorienteret.

Medarbejdere:

- at definere og kommunikere politikker, handlingsplaner og performancemål
- at vedligeholde og udvikle et sundt og sikkert arbejdsmiljø

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD 	Dato: 2018-10-22	Side: 8 af 12

- at vedligeholde og udvikle kompetencer hos den enkelte medarbejder.

7. Ledelsesprincipper

Et effektivt ledelsessystem er baseret på og kræver effektiv ledelse, der udøves gennem følgende ledelsesprincipper:

- **Kundefokus** gennem fastlæggelse af kundens behov, forventninger og krav og herigennem at analysere kundetilfredsheden.
- **Lederskab** hvor alle ledere skaber en helhed bestående af formål, retning og internt miljø, som medarbejdere bliver fuldt involveret i.
- **Involvering** hvor virksomhedens vigtigste ressource – medarbejderne – bliver motiveret således, at de involverer sig fuldt ud og helhjertet, og virksomheden hermed kan drage fordel af den enkelte medarbejders engagement og evner.
- **Procesorientering** og procesfokus fordi de bedste resultater opnås, når aktiviteter og ressourcer styres som en proces.
- **Forbedringer** og ikke mindst løbende forbedringer gennem systematisk måling af præstationer i processerne er en del af dagligdagen
- **Fakta baserede beslutninger** fordi effektive beslutninger træffes på grundlag af logiske analyser af data og informationer.
- **Styring af relationer** fordi gode relationer både internt (medarbejdere, aktionærer) og eksternt (kunder, leverandører og myndigheder) er grundlag for effektiv forretning.

Ledelsesprincipperne indgår i alle sammenhænge og i alle relationer mellem ledelse og kunder, leverandører, myndigheder og medarbejdere.

8. Risikoledelse

Risikobaseret tankegang er en integreret del af ledelsessystemet og skal anvendes ved planlægning, evaluering og forbedring af alle ledelsessystemets processer.

Risici skal adresseres i forbindelse med planlægningen af de enkelte aktiviteter i processerne, og krav til og nødvendig dokumenteret information skal fastlægges for input såvel som for output til de enkelte processer.

Adresseringen af risici skal være dokumenteret og kan føre til at undgå risikoen, tage risikoen for at forfølge en mulighed, fjerne en risikokilde, ændre sandsynligheden eller konsekvenserne, dele risikoen eller bevare risikoen ud fra en kvalificeret beslutning.

Risikoledelse udøves gennem en dokumenteret risikoledelsesproces som anvendes ved planlægningen af ledelsessystemets processer, og ved projekter der indeholder aktiviteter, som ikke er omfattet af ledelsessystemets processer.

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>Massy</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 9 af 12

9. Strategi og mål

Den strategiske retning for VL Staal a/s er fastlagt i "VL Strategy", som revideres årligt i forbindelse med budgetplanlægningen for det kommende år.

I forbindelse med fastlæggelse af den strategiske retning på kort sigt fastlægges kvalitets- og miljømål og planlægning for at opnå dem.

Kvalitets- og miljømålene er fastlagt i "Action plans" med angivelse af:

- Hvad der skal gøres
- Hvilke ressourcer der skal anvendes
- Hvem der er ansvarlig
- Hvornår det skal afsluttes
- Hvordan resultater skal evalueres.

Fastlæggelse af kvalitets- og miljømålene gennemføres normalt i forbindelse Ledelsens evaluering, hvor topledelsen evaluerer ledelsessystemet for at sikre, at det fortsat er egnet, fyldestgørende og effektivt og er samordnet med den strategiske retning.

10. Processer og krav

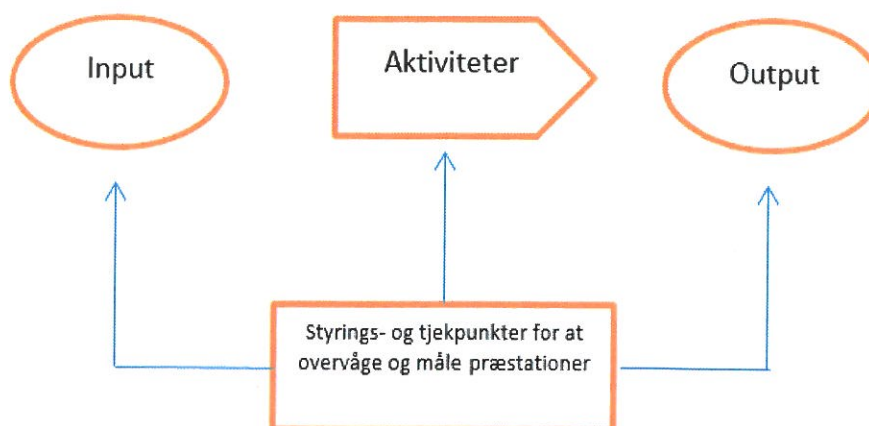
Ledelsessystemets processer er opdelt i 7 hovedgrupper:

100:	Tilbud/Salg
200:	Design/Projekt
300:	Indkøb/Logistik
400:	Produktion
500:	System/Styring
600:	Personale
700:	Miljø/Sikkerhed

Processer og procesbeskrivelser er baseret på P-D-C-A cyklussen indeholdende kilder og krav til input og tilsvarende krav til og modtagere af output, samt beskrivelse af aktiviteter for at overvåge og måle præstationen af processerne.

Procesmodel:

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD <i>[Signature]</i>	Dato: 2018-10-22	Side: 10 af 12



Procesmodellen illustrerer procesankegangen visende samspillet mellem processens elementer:

Input: Alle nødvendige input, krav og mål for at gennemføre aktiviteterne (processerne) styret og for at kunne levere resultater i overensstemmelse med (kunde)krav og politikker.

Aktiviteterne: En beskrivelse af aktiviteterne (processerne) og de hermed forbundne ansvar og beføjelser i forhold til disse processer.

Output: Overvågning og (hvor relevant) måling af processens aktiviteter og de resulterende produkter og ydelser i forhold til (kunde)krav og politikker.

Måling: Fastlæggelse af relevant(e) måling(er), målemetode(r) og for at sikre at processen fungerer og styres effektivt.

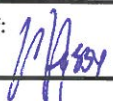
100: Tilbud/Salg

P101: Reklamationer og afvigelser skal registreres i en reklamerapport. Reklamationer skal behandles hurtigt og effektivt, og skal besvares indenfor max. 5 arbejdsdage. Der foretages en systematisk registrering og analyse af alle reklamationer, for eventuel opstart af korrigerende handling.

P102: Ved tilbud og ordreoptagelse skal grundlaget gennemgås for at sikre at kravene er korrekte og tilstrækkeligt defineret og dokumenteret.

P103: Gennemgang og godkendelse af ordrer skal registreres, og der skal udarbejdes en skriftlig ordrebekræftelse. Skulle der opstå ændringer til én igangsat ordre, skal disse ændringer aftales med og bekræftes overfor kunden, samt internt kommunikeres til berørte afdelinger.

For at sikre at der foreligger en entydig afklaring af alle økonomiske og tekniske forhold, gennemføres en systematisk og dokumenteret kontraktgennemgang mellem salg og design/projekt. Kontraktgennemgang gennemføres under ansvar af salg.

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD 	Dato: 2018-10-22	Side: 11 af 12

P104: For at sikre kundernes fortsatte tilfredshed med vores samarbejde, gennemfører vi løbende dokumenterede målinger af tilfredsheden.

200: Design/Projekt

P201: Alle ordrer skal oprettes i P-plan med detaljeret tids- og aktivitetsplan.

P202: Er grundlaget for vor projektstyring. Her sikres at kunde- og/eller myndighedskrav til styrkeberegninger skal godkendes af relevante instanser inden vi udarbejder produktionsgrundlaget.

Inden ordrer igangsættes i produktionen, skal der foreligge et entydigt og dokumenteret produktionsgrundlag i form af tegninger og nødvendige specifikationer. Ændringer til allerede igangsatte ordrer skal kommunikeres til alle berørte afdelinger og forældet dokumentation skal indsamles og arkiveres i sagsmappe mrk. ugyldig.

300: Indkøb/Logistik

P301: Varer, halvfabrikata og færdigvarer mærkes således at de er entydig identificerbare og styret fra varemottagelse til forsendelse. Såfremt dokumenteret sporbarhed er et myndighedskrav eller kunde krav følges den for ordren specifikke kvalitetsaktivitetsplan.

P302: Alle leverancer af råmaterialer, halvfabrikata og færdigvarer skal gennemgå en modtageinspektion for at sikre, at det leverede er i overensstemmelse med specificerede krav. Leverancer som ikke kan godkendes afvises, returneres eller mærkes indtil afklaring er fundet. Kundeleveret materiale kontrolleres og mærkes med o/nr.

P303: Ved forsendelse skal der altid foreligge følgeseddel.

P304: Vi sikrer, at der ved indkøb af materialer og ydelser anvendes leverandører, som lever op til VL Staals behov og forventninger, og der gennemføres en systematisk og dokumenteret leverandørbedømmelse på leverandører af materialer og ydelser, der kan påvirke kvaliteten af VL Staals produkter.

Alle godkendte leverandører registreres i leverandørkartotek, og der skal løbende følges op på deres evne til at opfylde specificerede krav. Indkøb af materialer og ydelser, der kan påvirke kvaliteten af VL Staals produkter, skal styres og indkøbsdata skal skriftligt dokumenteres i indkøbsrekvistion.

400: Produktion

P403: Der skal udføres overvågning/inspektion ved opstart, under produktion og ved afslutning af ordrer. Slutkontrol skal dokumenteres.

P401: Maskiner og anlæg skal være underlagt systematisk og dokumenteret vedligeholdelse, herunder registrering, mærkning og kalibrering af måleværktøj.

	Management Manual			
	Udarb. af: AD	Godk. af: AD 	Dato: 2018-10-22	Side: 12 af 12

500: System/styring

P501: Alle dokumenter med relation til ledelsessystemet skal være styret, dvs. at de udarbejdes, revideres, distribueres og arkiveres efter fastlagte procedurer, så udelukkende gyldige udgaver forefindes hos relevante brugere.

P502: Gennem systematiske og planlagte interne audits skal der for alle aktiviteter i ledelsessystemet efterprøves overensstemmelse med politikker. Det totale ledelsessystem skal som minimum være gennemgået og auditeret en gang årligt.

P503: Under ledelse af den administrerende direktør evalueres ledelsessystemets effektivitet og fortsatte egnethed minimum én gang årligt. Evalueringen tager udgangspunkt i resultater af interne audits, væsentlige afvigelser, kundereklamationer og korrigerende handlinger.

P505: Alle registreringer vedr. ledelsessystemet skal være sporbare, så det er muligt at identificere det produkt, det udstyr, den proces og den person som registreringen omhandler.

P506: Risikoledelse udøves gennem en dokumenteret risikoledelsesproces som anvendes ved planlægningen af ledelsessystemets processer og ved projekter, der indeholder aktiviteter som ikke er omfattet af ledelsessystemets processer.

600: Personale

P601: Samtlige medarbejdere skal have en skriftlig ansættelsesaftale og registreres i kompetenceoversigt. I forbindelse med introduktion informeres om og gøres bekendt med relevante procedurer og instruktioner.

Der skal min. én gang årligt gennemføres personaleudviklingssamtale med hver enkelt medarbejder med henblik på afdække udviklings- og kompetencebehov, samt ajourføring af kompetenceoversigt.

700: Miljø/Sikkerhed

P701: Organisering, drift og vedligeholdelse af sikkerhedsarbejdet skal være fastlagt i skriftlige procedurer og sikre at uheld minimeres mest muligt.

P701: Der skal årligt udarbejdes en miljøredegørelse med status og planer over miljøforhold.