

|                                                                                   |                                |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>Innhold             | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                   |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 15, 15.01.26<br>Erstatter: 14, 05.11.25 |

## 1.0 INNLEDNING

## 2.0 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

- 2.1 Organisasjonskart
- 2.2 Styrearbeid
- 2.3 Formann/Sveiseinspektør
- 2.4 Ordre-/Kvalitetssikringsleder
- 2.5 Operatører
- 2.6 Daglig Leder og HMS ansvarlig
- 2.7 Sveisekoordinator

## 3.0 KVALITETSSYSTEMETS SOM STYRINGSdokUMENT

- 3.1 Styringsdokument for Styret og Daglig Leder
- 3.2 Oppdatering av Kvalitets Styrings Dokumentet
- 3.3 Planlegging og utførelse av Interne System Kontroller
- 3.4 Rapportering av kvalitets Forbedringer til Daglig Leder og Styret

## 4.0 FINANS OG REGNSKAP

- 4.1 Budsjett
- 4.2 Regnskap
- 4.3 Kontantstrøm
- 4.4 Forsikringer, person
- 4.5 Forsikringer, bygninger, maskiner og kjøretøy
- 4.6 Kontoplan

|                                                                                   |                                |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>Innhold             | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                   |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 15, 15.01.26<br>Erstatter: 14, 05.11.25 |

## 5.0 PRODUKSJON

- 5.1 Ordrebehandling
- 5.2 Timeskriving
- 5.3 Vedlegg til timeskriving
- 5.4 Produksjon i henhold til dokumentasjon fra kunde
- 5.5 Produksjon i henhold til egen dokumentasjon
- 5.6 Bestillingsrutine
- 5.7 Sveisestandard
- 5.8 Slipestandard
- 5.9 Standard for overflatebehandling
- 5.10 Rutine for overflatebehandling til C1
- 5.11 Geometrisk standard for plater, søyler og bjelker
- 5.12 Rutine for renhold og vedlikehold
- 5.13 Rutine for håndtering av avvik
- 5.14 Rutine for opplæring
- 5.15 Vedlegg til 5.14
- 5.16 Rutine for mottakskontroll
- 5.17 Sveiseprosedyrer
- 5.18 Rutine for lagring av tilsatsmaterialer
- 5.19 Rutine for utførelse av sveisearbeider
- 5.20 Rutine for kontroll av sveisere
- 5.21 Rutine for utarbeidelse av sveiseprosedyrer med vedlegg
- 5.21 Vedlegg
- 5.22 Rutine for utarbeidelse av sveiseplan
- 5.23 Rutine for plasmaskjæring
- 5.24 Rutine for produksjonsdokumentasjon

## 6.0 KVALITETSKONTROLL

- 6.1 Kontrollplan
- 6.2 Egenkontroll før fabrikasjon
- 6.3 Egenkontroll etter fabrikasjon
- 6.4 Sjekkliste Egenkontroll
- 6.5 CE Merking mal
- 6.6 Måle instrumenter og utstyr
- 6.7 Rutine for ytelseserklæring
- 6.7 Vedlegg

## 7.0 PERSONNELL

- 7.1 Arbeidsreglement

|                                                                                   |                                |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>Innhold             | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                   |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 15, 15.01.26<br>Erstatter: 14, 05.11.25 |

- 7.2 Rutine for oppdatering av sikkerhetshåndbok
- 7.3 Rutine for oppdatering av HMS Dokumentasjon
- 7.4 Rutine for oppdatering av stoffkartotek
- 7.5 Rutine for arbeidstakers terminering
- 7.6 Rutine for personalmøter
- 7.7 Rutine for arbeidstakers sykdom og fravær
- 7.8 Miljøhåndbok

## 8.0 DOKUMENTASJON

- 8.1 Rutine for dokumenthåndtering
- 8.2 Rutine for kontrollert arkiv
- 8.3 Rutine for arkiv

|                                                                                   |                                            |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>1.0 Kvalitets Styrings Systemet | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:             | Revisjon:8, 24.10.25<br>Erstatter: 7, 04.02.25 |

## 1. INNLEDNING

### 1.1 Kvalitets Styrings Systemet

Kvalitets Styrings Systemet er utarbeidet med ISO 9001 som modell og forsikrer at bedriftens produksjon er planlagt, gjennomført, kontrollert og dokumentert for å oppnå kvalitet i henhold til NS EN 1090-2:2018 +A1:2024.

### 1.2 Mål

Være markedsledende på ordreproduksjon etter kundens spesifikasjoner av stål konstruksjoner til bygningsindustrien.

### 1.3 Kvalitets Policy

Bedriftens Policy er å produsere kvalitet i henhold til NS EN 1090 -2:2018 + A1:2024 til fornuftig kost og konkurransedyktige priser.

### 1.4 Kvalitets Programmet

Daglig Leder og Operatører samt Kvalitetssikringsleder og Sveisekoordinator skal gjøres kjente med kravene i NS EN 1090 -2: 2018 + A1:2024 og relevante standarder der beskrevet.

Kvalitets programmet baseres på egenkontroll.

### 1.5 Relevante materialsertifikater lagres i «Elektronisk Bestillingsbok» Ytelseserklæringer lagres i katalogen Vedlegg til ordren i 10 år.

### 1.6 Kvalitetsstyrings Dokument

Oppdateres hvert år basert på innspill fra Operatører, Kvalitetssikringsleder og eventuelle forandringer i relevante standarder. Ett kontrollert eksemplarer oppbevares og brukes av Kvalitetssikringsleder. Kontrollert dokument er også til enhver tid tilgjengelig i bedriftens datanettverk i folderen «Felles-Public»

### 1.7 Referanser

ISO 9001 Krav til Systemer for Kvalitetsstyring

NS-EN 1090-1 Utførelse av stål og aluminiumskonstruksjoner

NS-EN 1090-2:2018+A1 2024 Tekniske krav til stålkonstruksjoner

NS EN ISO 9692-1:2013 Sveising osv.

NS-EN ISO 17660-1 Sveising av armeringsstål

NS-EN 9606-1: 2013 Sveisers kvalifikasjoner

NS-EN 3834-3 Sveising Standard Kvalitetskrav

NS-EN ISO 5817 Kvalitetsnivåer for uregelmessigheter i sveis

NS-EN 571-1 Penetrantprøving av sveis

NS-EN 10238 Automatisk blåserensede og grunnede stålprodukter

ISO 12944 Retningslinjer for korrosjonsbeskyttelse

NS-EN ISO 14731 Sveisekoordinering, oppgaver og ansvarsområde

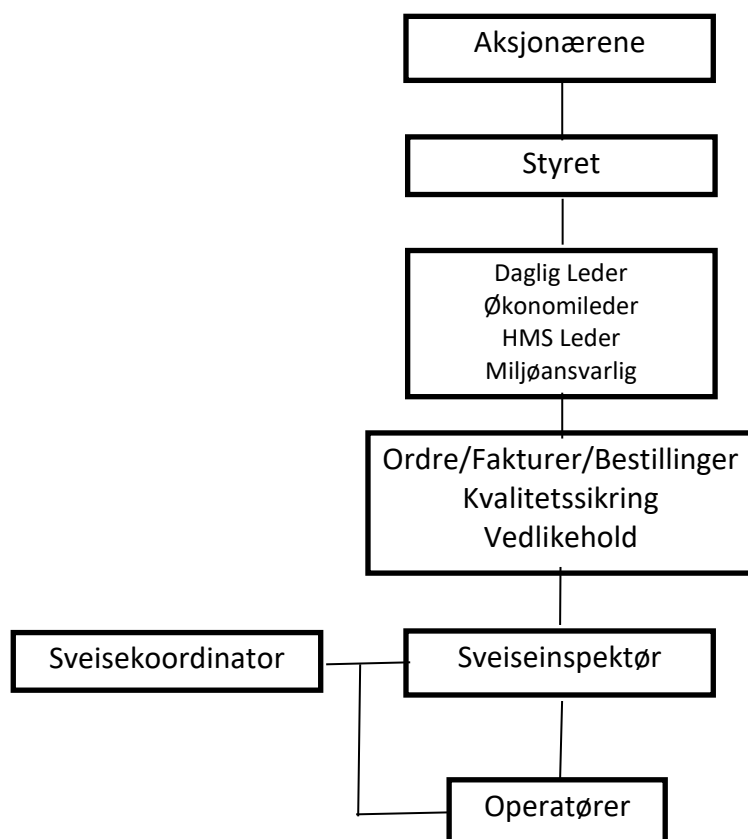
|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 2.0 Innhold kapittel 2 | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 5, 28.10.25<br>Erstatter: 4, 21.06.24 |

## 2.0 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

- 2.1 Organisasjonskart
- 2.2 Styrearbeid
- 2.3 Sveiseinspektør
- 2.4 Ordre-/Kvalitetssikringsleder
- 2.5 Operatører
- 2.6 Daglig Leder/HMS og Miljø ansvarlig
- 2.7 Sveisekoordinator

|                                                                                   |                                |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Tittel: Organisasjonskart      | Utarbeidet av: MAB/AA                             |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 13, 24.10.25<br>Erstatter: 12, 20.06.24 |

## ORGANISASJONSKART



Daglig leder: Arild Auestad

Antall ansatte i bedriften: 5

|                                                                                   |                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 2.2 Rutine for styremøter | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad,                |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:    | Revisjon: 2, 23.03.22<br>Erstatter: 1, 09.12.16 |

#### HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at styremøter blir holdt jevnlig og at aktuelle tema blir tatt opp.

#### ANSVARLIG:

Styrets Leder

#### BESKRIVELSE:

Styremøter avholdes en gang per år.

Innkalling med saksliste til styremøter skal skje i god tid.

Saksliste bør alltid inneholde følgende:

Referat fra Personalmøter  
HMS med Års og Handlingsplan  
Kvalitetsstyring  
Vedlikehold  
Ordre/Økonomi  
Regnskap  
Eventuelt

|                                                                                   |                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|  | Tittel:<br>2.3 Sveiseinspektør | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad     |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 0, 28.10.25<br>Erstatter: |

#### HENSIKT:

At aksjonærenes interesser ivaretas etter beste evne.

#### ANSVARLIG:

Rapporterer til Daglig Leder

#### MYNDIGHET:

Gjøre innkjøp av produksjonsmaterialer for inntil NOK 10000,- i samråd med Ordre-/Kvalitetssikringsleder som fører inn i bestillingsbok, ref. Bestillingsrutine 5.6

#### BESKRIVELSE:

Ansvarsområder er:

- Sveiseinspektør og operatør

#### Sveiseinspektør:

Påse at innkjøpte materialer er sveisbare ved å sjekke sertifikatets karbon ekvivalent.

Påse at innkjøpt tilsatsmateriale har tilfredsstillende sertifikat.

Sjekke sveiser beskrevet på mottatte dokumentasjon med hensyn til prosedyre

Sjekke sveiser visuelt, og med penetrerende væske eller magnetpulver om det er relevant.

Bedriftens interne leder av sveisefunksjonen, rådfører seg med ekstern Sveisekoordinator om nødvendig.

|                                                                                   |                                                                    |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 2.4<br>Ordrebehandlers/Kvalitetssikringsleders<br>Gjøremål | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                     | Revisjon: 7, 28.10.25<br>Erstatter: 6, 05.02.25 |

#### HENSIKT:

At ordre-/kvalitetssikrings-leder utfører arbeidsoppgaver som sikrer at kvalitetssikring, ordrer og innkjøp blir administrert på en god måte.

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### MYNDIGHET:

Innkjøp av utstyr og materialer inntil NOK 200000,00

#### BESKRIVELSE:

Ansvarsområder som ordrebehandler er:

##### Ordrebok

Oppdatering av Ordrebok og Prosjekt modul i Power Office Go, se rutine for Ordrebehandling. Ref. 5.1

##### Bestillingsbok

Oppdatering av Bestillingsbok med materialsertifikater og påføre prosjektnummer på relevante innkjøpsfakturaer i Power Office Go, se rutine for Bestillingsbok. Ref. 5.6

##### Fakturering

Utarbeide rettidig grunnlag for fakturering og utstede faktura i Power Office Go

##### Vedlikehold

Utarbeide Årsplaner og oppdatere Maskinarkiv

##### Kvalitetssikring

Sørge for nye og oppdatering av relevante personlige sertifikater

Sørge for å lage Kontrollplaner 6.1 når dette er nødvendig og følge disse opp.

Motta og behandle alle innspill som kan forbedre produktkvaliteten.

Holde Kvalitetsstyringssystemet oppdatert ved årlig gjennomgang.

|                                                                                   |                                       |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 2.5 Operatørs arbeidsoppgaver | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:        | Revisjon: 8, 28.10.25<br>Erstatter: 7, 06.02.25 |

#### HENSIKT:

Sikre at alle arbeider utført i verkstedet bli utført til tid og kvalitet som spesifisert av kunde og på en sikker måte.

Sørge for god orden, renhold og vedlikehold i bedriften.

#### ANSVARLIG:

Rapporterer til daglig leder

#### MYNDIGHET:

Gjøre innkjøp av produksjonsmaterialer for inntil NOK 10000,- i samråd med Ordre-/Kvalitetssikringsleder som fører inn i bestillingsbok, ref. Bestillingsrutine 5.6

#### BESKRIVELSE:

Utføre og samarbeide om tildelte arbeidsoppgaver i henhold til kundens dokumentasjon til den kvalitet og tid som er avtalt.

Umiddelbart formidle til innkjøper manglende verneutstyr, stål og hjelpematerialer.

Holde orden, rengjøre og vedlikeholde/formidle defekter umiddelbart til

Kvalitetssikringsleder.

Ref. 5.13

|                                                                                                               |                                       |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  <b>AUESTAD<br/>MONTASJE</b> | Tittel:<br>2.6 Daglig leders gjøremål | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad               |
| Vedlegg:                                                                                                      | Dato og signatur daglig leder:        | Revisjon: 9,28.10.25<br>Erstatter: 8,06.02.25 |

#### HENSIKT:

At aksjonærenes interesser forvaltes etter styrets og de beste intensjoner

#### ANSVARLIG:

Rapporterer til Styret

#### MYNDIGHET:

Som styremedlem kan vedkommende signere på vegne av selskapet. Ref. Firmaattest fra Brønnøysregistrene

#### BESKRIVELSE:

##### Som Daglig Leder:

Holde seg orientert med markedet og systematisk forsøke å utvide kundeporteføljen

Årlig lage budsjetter innbefattet kontantstrøm

Investeringsanalyser ved kjøp av nytt utstyr

Betale regninger og lønninger over Power Office Go og Bank

Kontrollere Power Office Go tall mot Budsjett

##### Som HMS leder:

Motta og behandle alle HMS forslag, både interne og eksterne.

Holde følgende dokumenter oppdatert:

HMS Manual

HMS Års og Handlingsplan

Stoffkartotek

Sikkerhetshåndbok

Sertifikater for Transport, Fast og Løst Løfteutstyr

##### Som Miljøvernleder:

Motta og behandle alle Miljø forslag, både interne og eksterne.

Holde følgende dokumenter oppdatert:

Miljø Manual

Miljø Års og Handlingsplan

|                                                                                   |                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 2.7 Arbeidsinstruks for sveisekoordinator | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:<br>Sveisekoordinators<br>Dokumentasjon                                   | Dato og signatur daglig leder:                    | Revisjon: 4, 06.02.25<br>Erstatter: 3, 11.04.23 |

#### HENSIKT:

Beskrive arbeidsoppgavene til Sveisekoordinator

#### ANSVARLIG:

Som Sveisekoordinator i henhold til NS-EN 14731, Oppgaver og Ansvarsområde  
Rapporterer til Sveiseinspektør

#### MYNDIGHET:

Rapporterer til Sveiseinspektør og er leder i bedriften på det sveisetekniske området

#### BESKRIVELSE:

Stillingen innbefatter det å være bedriftens sveisekoordinator med følgende arbeidsoppgaver:

I samarbeide med Sveiseinspektør utvikle oppdaterte sveisemetoder

I samarbeid med Sveiseinspektør utarbeide nødvendige sveiseprosedyrer

I samarbeid med Sveiseinspektør sørge for nye og eventuell oppdatering av relevante personlige sertifikater

|                                                                                   |                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
|  | Tittel: 3.0 Innhold kapittel 3 | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad 10.09.14 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 0<br>Erstatter:                |

### 3.0 KVALITETSSYSTEMETS STYRINGSKONTROL

- 3.1 Styringsdokument for Styret og Daglig Leder
- 3.2 Oppdatering av Kvalitets Styrings Dokumentet
- 3.3 Planlegging og utførelse av Interne System Kontroller
- 3.4 Rapportering av Kvalitets Forbedringer til Daglig Leder og Styret

|                                                                                   |                                                         |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | Tittel: 3.1 Styringsdokument for Styret og Daglig Leder | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad       |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                          | Revisjon: 3<br>Erstatter: 2, 09.12.16 |

HMS-, Miljø-, Kvalitetsstyrings- og Vedlikeholdssystemet danner en grunnleggende plan for Styret og Daglig Leder hvordan bedriften skal drives. Disse fire dokumentene skal i det daglige beskrive hvordan ting i hovedtrekk foregår. I en dynamisk Ordreproduserende bedrift vil det alltid være avvik fra det skrevne. Disse avvik registreres enten muntlig gjennom arbeidsprosessen eller blir presentert i det første kvartalsvise persnoalmøtet. Avvik som er tatt opp muntlig og ikke løst gjennom arbeidsprosessen kommer med i sakslisten til neste personalmøte. Alle avvik av betydning blir således registrert, og benyttet som grunnlag for årlig revisjon av dokumentene.

|                                                                                   |                                                  |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 3.2 Oppdatering av<br>Styringsdokumentet | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                   | Revisjon: 2, 28.03.22<br>Erstatter: 1, 16.02.15 |

#### HENSIKT:

At Kvalitetsstyrings Systemet til enhver tid er oppdatert

#### ANSVARLIG:

Ordre-/Kvalitetssikrings Leder

#### BESKRIVELSE:

Når en feilproduksjon oppstår blir den umiddelbart diskutert og om nødvendig blir relevante rutine rettet opp. Alle slike hendelser blir tatt opp i neste personalmøte og om det finnes menneskelig eller utstyrløsning, blir tiltak iverksatt. Ved den årlige revisjon danner referater fra personalmøter og personlige innspill grunnlag for eventuelle revisjoner. Eventuelle endringer i Standarder og lignende tas med i den årlige revisjon om ikke umiddelbare tiltak kreves.

|                                                                                   |                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 3.3 Intern System Kontroller | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:       | Revisjon: 2, 28.03.22<br>Erstatter: 1, 16.02.15 |

#### HENSIKT:

At Kvalitetsstyringssystemet følges på en fornuftig måte i all ledd i Bedriften

#### ANSVARLIG:

Ordre-/Kvalitetssikrings Leder

#### BESKRIVELSE:

Internkontroller blir gjennomført ved jevnlige runder i Bedriften, mindre avvik blir løst på stedet. Avvik som kan ha almann interesse blir tatt opp på neste personalmøte og kommer således med i den systematiske behandlingen som eventuelt leder fram til en oppdatering av systemet.

|                                                                                   |                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 3.4 Rapportering av kvalitetsforbedringer til Styret | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                               | Revisjon: 1, 28.03.22<br>Erstatter: 0, 10.09.14 |

**HENSIKT:**

Å holde Styret og Daglig Leder oppdatert på kvalitetsforbedringer i Bedriften

**ANSVARLIG:**

Ordre-/Kvalitetssikrings-leder

**BESKRIVELSE:**

Daglig leder holdes orientert ved at han deltar i alle Personalmøter. Referater fra personalmøter er en del av saklisten ved hvert Styremøte.

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:4.0 Kapittel 4 Innhold  | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 2, 24.04.23<br>Erstatter: 1, 26.03.19 |

#### 4.0    **FINANS OG REGNSKAP**

- 4.1    Budsjett
- 4.2    Regnskap
- 4.3    Kontantstrøm
- 4.4    Forsikringer, person
- 4.5    Forsikringer, bygninger, maskiner og kjøretøy
- 4.6    Kontoplan

|                                                                                   |                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 4.1 Rutine for budsjettering | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:       | Revisjon: 6, 04.02.25<br>Erstatter: 5, 04.09.24 |

#### HENSIKT:

Å sikre en forsvarlig økonomi i driften av bedriften

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

Budsjettet lages særskilt Excel regneark og overføres til Budsjettmodulen i Power Office Go:

Salgsinntekt basert på historie og prognoser

Varekostnad basert på en historisk prosentsats av salgsinntekter

Leidde tjenester basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Lønn som kalkuleres på en integrert del av Excel regnearket

Strøm/Gass er basert på historie og den til enhver tid gjeldende kontraktspris

Rengjøring er basert på historiske data

Andre driftskostnader er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Regnskap og revisjon er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Kontorutstyr er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Telefon/Internett er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Markedsføring/gaver er basert på en historisk prosentsats av salgsinntektene

Forsikringer er basert på historiske avtalepriser

Renter av lån er basert på den til enhver tid gjeldende rentesats og lånebeløp

Reelle inntekter/utgifter kan til enhver tid ses sammenliknet mot budsjettet i Power Office Go

|                                                                                   |                                 |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 4.2 Rutine for regnskap | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:  | Revisjon: 7, 03.11.25<br>Erstatter: 6, 06.02.25 |

#### HENSIKT:

Sikre forsvarlig økonomi og tilfredsstille myndighetenes krav til regnskapsføring

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

Alle utgående fakturaer blir skrevet ut i EHF format av Ordremottaker basert på underlag fra Vedleggsmappe og PoGo. Se også egen rutine for Ordrebok, ref. 5.1.

Alle inngående fakturaer som kommer i EHF format konteres av Ordremottaker og går til PoGo betalingsmodul, godkjennes av Økonomi Leder og går direkte til bank for betaling ved forfall. Fakturaer som ikke er i EHF format blir lagt inn i Power Office Go av Ordremottaker.

Se også egen rutine for Bestillingsbok, ref. 5.6.

Alle lønninger blir ført av Regnskapsfører basert på timeføring fra ansatte direkte i Power Office Go og godkjent av Ordremottaker. Se egen rutine for Timeskriving, ref. 5.2.

Ved årets slutt utarbeider regnskapsfører en Saldobalanse som danner grunnlag for revisjon og endelig regnskap utført og revidert av godkjent revisor.

|                                                                                   |                                                 |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 4.3 Rutine for kontroll av kontantstrøm | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                  | Revisjon: 3, 04.09.24<br>Erstatter: 2, 29.03.22 |

#### HENSIKT:

Sikre at bedriften alltid har kontanter for oppgjør til ansatte og leverandører

#### ANSVARLIG:

DagligLeder

#### BESKRIVELSE:

Ett blad i Excel regnearket for budsjett er satt av til kontantstrøms budsjettet, som er utarbeidet med tall fra Budsjettet og kontantbeholdning ved årets begynnelse.

Månedlig sjekker Daglig Leder Bank og sammenlikner med budsjett

|                                                                                   |                                           |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 4.4 Rutine for personforsikringer | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:            | Revisjon: 3, 04.09.24<br>Erstatter: 2, 13.04.23 |

#### HENSIKT:

Sikre at ansatte i bedriften alltid er forsikringsmessig dekket i henhold til myndighetene og bedriftens krav.

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

Bedriften har følgende personforsikringer:

Obligatorisk yrkesskedeforsikring

Gruppeliv for alle under 70 år

Obligatorisk innskuddsbasert pensjonsforsikring for alle arbeidstakere i mer enn 20% stilling

|                                                                                   |                                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 4.5 Rutine for forsikring av bygninger, maskiner og kjøretøy | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                       | Revisjon: 3, 04.09.24<br>Erstatter: 2, 08.03.22 |

#### HENSIKT:

Sikre at bedriften eiendeler alltid er forsikringsmessig dekket i henhold til myndighetene og bedriftens krav.

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

Bedriften forsikrer alle bygninger, kjøretøyer, maskiner og avbrudd. Kjøretøy etter myndighetskrav og om nødvendig som bestemt av bedriften. Daglig Leder fornyer avtalene på årlig basis.

|                                                                                   |                                |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|  | Kontoplan 4.6                  | Utarbeidet av:<br>Arild 05.02.25 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 6<br>Erstatter: 5      |

| Firmanavn                        | Kontonavn                   | Konto Nr. | Kommentar                     |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------|
| A I Renhold & Bygg AS            | Renhold                     | 6360      |                               |
| A3 Transport AS                  | Transportkostnader          | 6100      |                               |
| Achilles Systems AS              | Kontingent                  | 7400      |                               |
| AEP RYBICKI                      | Reparasjoner                | 6620      |                               |
| ALFA SAFE AS                     | Leie                        | 6400      |                               |
| Alti Forvaltning AS              | Gavekort                    | 5900      |                               |
| Ahlsell                          | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| AS Metallteknikk                 | Annen Tjeneste              | 6790      | Knekke                        |
| AS Metallteknikk                 | Innkjøp Råvarer             | 4000      | Syrefaste Plater              |
| Autoservice Bryne AS             | Bildekk                     | 7020      | Biler                         |
| Berland Bilverksted AS           | Vedlikehold Transportutstyr | 7020      | Biler                         |
| Biltema Norge AS                 | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| BilXtra (Rogaland Rekvisita AS)  | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| Bokholderiet Per Serigstad       | Regnskapshonorarer          | 6700      |                               |
| Bryne Næringsforening            | Gavekort                    | 5900      |                               |
| BRØDRENE DAHL AS                 | Innkjøp Råvarer             | 4000      |                               |
| Bufab Norway AS                  | Innkjøp Råvarer             | 4000      |                               |
| Buggeland Vaskeri                | Renhold                     | 6360      | Matteservice                  |
| Buggeland Vaskeri                | Arbeidsklær                 | 6570      | Vask av Kjeledresser          |
| Circle K                         | Drivstoff                   | 7000      |                               |
| COOP KLEPP SA                    | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| COOP Sørvest SA                  | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| Crane Partner AS                 | Hjelpeverktøy               | 6520      | Løftemagneter                 |
| Digernes AS                      | Spesialverktøy              | 6530      | Verktøy til fres/dreiebenk    |
| ECS Automation AS                | Reparasjoner                | 6620      |                               |
| Ekod Sp.Zo.o                     | Rekvisita                   | 6561      | Sagblad/Sveisemateriell       |
| Erga Revisjon AS                 | Revisjonshonorar            | 6710      |                               |
| Erga Revisjon AS                 | Honorar Juridisk bist       | 6720      |                               |
| Ervik Shipping AS                | Transport Kostnader         | 6100      |                               |
| Europris Butikkdrift AS          | Rekvisita                   | 6560      | Tørkepapir etc.               |
| Europris Butikkdrift AS          | Kantinekostnader            | 5910      | Kaffe                         |
| Every Card Services AS           | HMS - Byggkortet            | 6790      |                               |
| Felleskjøpet Rogaland Agder SA   | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| Flyt AS                          | Annen Kostnad               | 7091      | Bompasseringer/Parkering      |
| Framtind Forsikring AS           | Forsikringspremie           | 7500      | Bygninger                     |
| Framtind Forsikring AS           | Forsikringspremie           | 7500      | Driftstap                     |
| Framtind Forsikring AS           | Forsikringspremie           | 7500      | Ansvar                        |
| Framtind Forsikring AS           | Forsikring Transportmidler  | 7040      | Biler, Arbeidsmaskiner(Truck) |
| Framtind Forsikring AS           | Yrkesskadeforsikring        | 5920      | Yrkesskade                    |
| Framtind Forsikring AS           | Forsikring(Fordel)          | 5250      | Gruppeliv                     |
| Frøyland Idrettslag              | Reklamekostnader            | 7320      |                               |
| Frøyland Skolekorps              | Reklamekostnader            | 7320      |                               |
| Gjensidige Pensjonsforsikring AS | Obl. Pensjon                | 5951      |                               |
| Hatteland Elektriske AS          | Rep/Vedlikehold bygninger   | 6600      |                               |
| Henry Damsgård Transport AS      | Transportkostnader          | 6100      |                               |
| Hermod Teigen AS                 | Skrapstål                   |           | Kreditteres 4000              |
| Hillevåg Elektro-Diesel AS       | Rep og vedlikehold Utstyr   | 6620      |                               |
| Hjelseth Computers AS            | Leie Datasystemer           | 6420      |                               |
| Hjelseth Computers AS            | Rep og vedlikehold utstyr   | 6620      |                               |
| INDUSTRIKRAN NORGE AS            | Rep og vedlikehold utstyr   | 6620      |                               |
| ITC Eco                          | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| J&J Analyser ANS                 | Verneutstyr                 | 6570      |                               |
| JPT AS                           | Rep og vedlikehold utstyr   | 6620      |                               |
| JPT AS                           | Rekvisita                   | 6560      |                               |
| Jungheinrich Norge AS            | Vedlikehold Transportutstyr | 7020      |                               |
| Jæren Olje AS                    | Auto og Truck diesel        | 7000      |                               |

|                                  |                             |                                 |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Jæren Truck & Maskinservice AS   | Truckreparasjoner           | 7020                            |
| Kays Betongsaging AS             | Rep. Vedlikehold Bygninger  | 6600                            |
| KE Nett AS                       | Elektrisitet                | 6200 Nettleie                   |
| KGH Customs Service AS           | Spedisjon                   | 6110                            |
| Kiwa Kompetanse AS               | Møter, Kurs, Oppdateringer  | 6860 Sveisesertifikater         |
| Klepp Energi AS                  | Internett                   | 6907                            |
| KLEPP KOMMUNE                    | Renovasjon, vann, avløp     | 6320 Nvann og Avløp iht. måler  |
| Klepp Mek AS                     | Annen Tjeneste              | 6790                            |
| Klingsheim Mek. AS               | Annen Tjeneste              | 6790                            |
| KYVIK INDUSTRIAREHUSET AS        | Arbeidsklær og verneutstyr  | 6570                            |
| Leszko                           | Transport                   | 6100                            |
| Linde Gas AS                     | Innkjøp Råvarer             | 4000                            |
| Lyse Dialog AS                   | Elektrisitet                | 6200                            |
| Lyse Dialog AS                   | Gass                        | 6210                            |
| Magnar Eikeland Kontorutstyr AS  | Kontorrekvisita             | 6800                            |
| NOHA Norway AS                   | Reparasjoner                | 6620                            |
| Norsk Stål AS                    | Innkjøp Råvarer             | 4000                            |
| Norspray AS                      | Reparasjoner                | 6620 Deler og filter til Gitart |
| Norspray AS                      | Innkjøp Råvarer             | 4000 Blåsesand                  |
| NOT Industrimaling AS            | Annen Tjeneste              | 6790                            |
| Not Prosess AS                   | Annen Tjeneste              | 6790                            |
| NOT Pulverlakk AS                | Annen Tjeneste              | 6790                            |
| NOT Varmforzinking AS            | Annen Tjeneste              | 6790                            |
| Offshore Industri Service Hydrau | Reparasjoner                | 6620                            |
| Offshore Trading AS              | Innkjøp Råvarer             | 4000 Maling                     |
| OFIR                             | Lærling - Opplæring         | 6790                            |
| Omega Holtan AS                  | Kontroll Elektrisk Anlegg   | 6600                            |
| Orstad Bilverksted AS            | Vedlikehold Transportutstyr | 7020 Biler                      |
| Orstad Rør AS                    | Rep og vedlike Bygninger    | 6600                            |
| Pallesen Sveis AS                | Innkjøp Råvarer             | 4000                            |
| Port & Dørsenter AS              | Rep og vedlike Bygninger    | 6600                            |
| PowerOffice AS                   | Leie Datasystemer           | 6420                            |
| PRESISJONSSLIPIERIET TM RAUG     | Reparasjoner                | 6620                            |
| Prefab Design AS                 | Konstruksjon                | 4500                            |
| R Haugseng Trading Ans           | Vernetøy/Sko                | 6570                            |
| Quality NDT AS                   | Sjekk av sveis              | 4500                            |
| Renovasjonsservice AS            | Renovasjon                  | 6320                            |
| Roaldsø AS                       | Merkelapper                 | 6560                            |
| RPT Energi & Varme AS            | Kontroll av varmeanlegg     | 6790                            |
| SAMKO                            | Annen Personalkostnad       | 5990                            |
| Seal Weld Pro AS                 | Innkjøp Råvarer             | 4000 Sveisetråd og Elektroder   |
| Seal Weld Pro AS                 | Verneutstyr                 | 6570 Sveisemasker og deler      |
| Skatteetaten                     | Inntektsskatt AAM AS        | 2510                            |
| Stavanger Korrosjon AS           | Reparasjoner                | 6620 Malerpumper for rep        |
| Stavanger Korrosjon AS           | Rekvisita                   | 6560 Slang, deler etc.          |
| Stiftelsen Kontrollrådet         | Annen Tjeneste              | 6790                            |
| Unifon AS                        | Telefon                     | 6900                            |
| T2 Pulverlakk AS                 | Andre tjenester             | 6790                            |
| TIBNOR AS                        | Innkjøp Råvarer             | 4000                            |
| Tolletaten                       | Toll                        | 6110 MVA ved inførsel           |
| Tools Vagle AS                   | Håndverktøy                 | 6510 Verktøy                    |
| Tools Vagle AS                   | Rekvisita                   | 6560 Slipeskiver etc.           |
| Toyota Material Handling Norge   | Vedlikehold Transportutstyr | 7020                            |
| Uno-X Norge AS                   | Drivstoff                   | 7000                            |
| Unifon AS                        | Telefoni                    | 6900                            |
| Viabaltic                        | Toll og Spedisjon           | 6110                            |
| Westco Miljø AS                  | Renovasjon                  | 6320                            |
| WNS Pomorze                      | Sveiseprøver                | 4500                            |
| Würth Norge AS                   | Verneutstyr                 | 6570 Støvmasker                 |
| Würth Norge AS                   | Rekvisita                   | 6560 Sliperondeller etc.        |
| Zafe AS                          | Kurs                        | 6860                            |
|                                  | Julegaver, Ansatte          | 7420                            |
|                                  | Julegaver, Kunder           | 7320                            |
|                                  | Apotek, verneutstyr         | 6570                            |

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 5.0 Kapittel 5 Innhold | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 9, 07.02.25<br>Erstatter: 8, 04.09.24 |

## 5.0 **PRODUKSJON**

- 5.1 Ordrebehandling
- 5.2 Timeskriving
- 5.3 Vedlegg til timeskriving
- 5.4 Produksjon i henhold til dokumentasjon fra kunde
- 5.5 Produksjon i henhold til egen dokumentasjon
- 5.6 Bestillingsrutine
- 5.7 Sveisestandard
- 5.8 Slipestandard
- 5.9 Standard for overflatebehandling
- 5.10 Rutine for overflatebehandling til C1
- 5.11 Geometrisk standard for plater, søyler og bjelker
- 5.12 Rutine for renhold og vedlikehold
- 5.13 Rutine for håndtering av avvik
- 5.14 Rutine for opplæring
- 5.15 Vedlegg til 5.14
- 5.16 Rutine for mottakskontroll
- 5.17 Sveiseprosedyrer
- 5.18 Rutine for lagring av tilsatsmaterialer
- 5.19 Rutine for utførelse av sveisearbeider
- 5.20 Rutine for kontroll av sveisere
- 5.21 Rutine for utarbeidelse av sveiseprosedyrer med vedlegg
- 5.21 Vedlegg
- 5.22 Rutine for utarbeidelse av sveiseplan
- 5.23 Rutine for plasmaskjæring
- 5.24 Rutine for produksjonsdokumenter

|                                                                                   |                                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.1 Rutine for ordrebehandling | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                   |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:            | Revisjon: 11, 04.11.25<br>Erstatter: 10, 07.02.25 |

HENSIKT: Sikre systematisk ordrebehandling

ANSVARLIG: Hver enkelt Operatør og Ordre-/Kvalitetssikring Leder

BESKRIVELSE:

01. Ordre mottas og registreres i elektronisk ordrebok og Power Office Go med unikt nr. umiddelbart og ordren, tegninger, sjekklister og pakkseddel med eventuelle priser arkiveres elektronisk i folder «vedlegg» som fornyes på årsbasis
02. Arbeidsordre og sjekklister utstedes og gis til den operatør som skal utføre første operasjon på ordren
03. Arbeidsordre med sjekklister 6.4 medfølger delene til siste operasjon er utført, signeres av hver enkel involverte operatør og arkiveres elektronisk i folder for «vedlegg» i mappe med unikt ordrenummer.
04. Alle innkjøp, lagervarer og timer registreres på dette nr. i Power Office Go  
Materialsertifikater blir knyttet til unikt bestillingsnummer i bestillingsboka, lagret på eget ark
05. Når delene er ferdige og merket gir operatør med ansvar for siste operasjon beskjed at delene nå er klar til levering
06. Når delene er levert og pakkseddel kvittert skal det utarbeides faktura.
07. Etterkalkyle blir utført når det er relevant ved å skrive «dummy» faktura på kostnader som ikke er oppfanget av PoGo
08. Betaling blir fulgt opp med oversikt i Power Office Go
09. Ordre-/Kvalitetssikringsleder ukentlig elektronisk ordrebok for å sjekke at alle fullførte oppdrag er rettidig fakturert

|                                                                                   |                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.2 Rutine for Timeskriving | Utarbeidet av: Arild Auestad                    |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:         | Revisjon: 6, 04.11.25<br>Erstatter: 5, 27.01.25 |

#### HENSIKT:

Sikre korrekt lønnsutbetaling, fakturering til kunder og oversikt over interne kostnader.

#### ANSVARLIG:

Hver enkelt medarbeider og formann

#### BESKRIVELSE:

Hver enkelt medarbeider fører inn timer brukt på unikt Prosjektnummer ved hver arbeidsdags slutt i Power Office Go på nettbrett i modul «Mine timer». Opplysningene fra «Mine timer» blir lagres i modulene «Timeliste», «Time godkjenning» og «Prosjekt»  
Ordre/Kvalitetsikringsleder sjekker daglig eventuelle avvik.

For ordrenummer til interne timer, se «Rutine for interne timer»

Timer fra «Mine timer» danner så grunnlag for lønnsutbetaling og faktura til kunder

#### HVORDAN REGNE TIMER:

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke.

Mandag-torsdag: 7-15.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), lunsjpause 12-12.30 (medregnes ikke i effektiv arbeidstid)

Fredag: 7-12.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), ikke lunsjpause.

#### Overtid

Arbeid utover avtalt arbeidstid kan forekomme dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det. Overtid kan kompenseres på to måter, enten ved å føre timer som normalt i timebank eller føre overtid i henhold til gjeldende avtale.

|                                                                                   |                                         |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.3 Vedlegg til timeskriving | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                  |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:          | Revisjon: 10, 07.02.25<br>Erstatter: 9, 12.03.24 |

## Timeskriving i AAM AS, Interne ordre nummer

| Ordre Nr.: | Kunde: | Beskrivelse:                                 |
|------------|--------|----------------------------------------------|
| 30100      | AAM AS | Reparasjon og vedlikehold                    |
| 30101      | AAM AS | Reparasjon og vedlikehold bygninger          |
| 30102      | AAM AS | Rydding inne- og uteområdet                  |
| 30103      | AAM AS | Felles for arbeid i Slyngerenser             |
| 30104      | AAM AS | Felles for fastprisjobber Veidekke Prefab AS |
| 30105      | AAM AS | Markedsføring                                |
| 30106      | AAM AS | Kursdeltakelse                               |
| 30107      | AAM AS | Sjukefravær                                  |
| 30108      | AAM AS | Avspasering                                  |
| 30109      | AAM AS | Reklamasjonsarbeider                         |
| 30110      | AAM AS | Administrasjon                               |
| 30111      | AAM AS | Helligdag                                    |
| 30112      | AAM AS | Egenmelding                                  |
| 30113      | AAM AS | Lege, inntil 1 time                          |
| 30114      | AAM AS | Tannlege, inntil 1 time                      |
| 30115      | AAM AS | Begravelse, inntil 2 timer                   |
| 30116      | AAM AS | Omsorgspenger                                |

|                                                                                   |                                                                 |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | Tittel: 5.4 Produksjon i henhold til<br>Dokumentasjon fra Kunde | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad,                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                  | Revisjon: 10, 05.11.25<br>Erstatter: 9, 07.02.25 |

#### HENSIKT:

Sikre at Kunden får levert bestilte konstruksjoner til rett tid, rett kvalitet og med dokumentasjon som bestilt.

#### ANSVARLIG:

Hver enkelt operatør, sveiseinspektør og kvalitetssikrings leder

#### BESKRIVELSE:

Ordren kommer i de fleste tilfeller inn på e-post med dokumentasjon som vedlegg. Referanser til relevante standarder er oppgitt på dokumentasjonen. Om ikke alle opplysninger som stålkvalitet, sveisutførelse, utførelsesklasse, toleranser og overflatebehandling er oppgitt, skal oppdragsgiver straks tilskrives på e-post og svar avventes før produksjon igangsettes. Leveringstid og sted er normalt beskrevet i e-posten. Ordren blir innført i Ordrebok og Power Office Go, ref. 5.1 og om materialer bestilles blir dette innført i Bestillingsbok, ref. 5.6

Ordren blir utskrevet i 1 eksemplar og lagret i elektronisk arkiv i katalog «Vedlegg» og operatøren får det ene eksemplar for produksjon. Operatør melder tilbake når ordren er klar for levering. Kvaliteten er dokumentert ved utfylt sjekkliste, ref. 6.4 Sjekkliste. Denne blir arkivert som beskrevet i 5.1. Dokumentasjon vil bli sendt kunden på forespørsel.

Konstruksjonen kan eventuelt CE-Merkes og Ytelseserklæring utfylles med referanse til AAM AS ordrenummer og arkiveres elektronisk i mappe «Vedlegg»

|                                                                                   |                                                         |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 5.5 Produksjon i henhold til egen Dokumentasjon | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                          | Revisjon: 10, 05.11.25<br>Erstatter 9, 07.02.25 |

#### HENSIKT:

Sikre at Kunden får levert bestilte konstruksjoner til rett tid, rett kvalitet og med relevant dokumentasjon.

#### ANSVARLIG:

Operatør, sveiseinspektør og kvalitetsikrings leder

#### BESKRIVELSE:

Ordren kommer i fleste tilfeller inn som telefonisk henvendelse eller på e-post.

Ordremottaker bestiller Dokumentasjon internt eller eksternt. Ordren blir innført i Ordrebok og Power Office Go, ref. 5.1. Etter at nødvendig dokumentasjon er mottatt, bestilles eventuelle materialer som innføres i Bestillingsbok, ref. 5.6.

Ordren blir utskrevet i 1 eksemplar, som gis til operatør samt lagres i elektronisk arkiv, folder «Vedlegg». Operatør melder tilbake når ordren er klar for levering. Kvaliteten er dokumentert ved utfylt sjekkliste, ref. 6.4 Sjekkliste. Denne blir arkivert som beskrevet i 5.1.

Dokumentasjon vil bli sendt kunden på forespørsel. Konstruksjonen kan CE-Merkes og Ytelseserklæring utfylles med referanse til AAM AS ordrenummer og arkiveres elektronisk i mappe «Vedlegg»

|                                                                                                               |                                        |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <b>AUESTAD<br/>MONTASJE</b> | Tittel:<br>5.6 Rutine for bestillinger | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                                                      | Dato og signatur daglig leder:         | Revisjon: 9, 05.11.25<br>Erstatter: 8, 07.02.25 |

#### HENSIKT:

Sikre systematiske bestillingsrutiner

#### ANSVARLIG:

Hver enkelt Operatør og Ordre-/Kvalitetssikrings Leder, se 2.4 og 2.5 for myndighet.

#### BESKRIVELSE:

Materialer til produksjonen:

Ordremottaker sjekker materialbehov ved nye ordrer og bestiller som nødvendig.

Lagervarer:

Operatør gir beskjed til ordremottaker når varelageret kommer under minimum for lagerhold.

Verneutstyr:

Operatør gir beskjed til HMS ansvarlig når lager kommer under forsvarlig nivå eller ved nye behov.

Til vedlikehold:

Den som utfører vedlikehold melder behovet til vedlikeholdsleder

Utførelse av bestilling:

Kan gjerne utføres på telefon, men skal gis unikt nummer og skrives umiddelbart inn i elektronisk «Bestillingsbok» og når fakturaen er tilgjengelig i PoGo konters denne og merkes eventuelt med prosjekt om det er material direkte til prosjektet

Hvis bestillingen er for et bestemt Ordrenummer skal dette alltid innføres i Bestillingsbok.

Om det ikke er for et bestemt ordrenummer skal det anføres om det er for «Lager» eller «Vedlikehold».

Om mulig skal pris være en del av innskrivingen i Bestillingsboken, noe som vil lette arbeidet til vedkommende som fører inn leverandørens ordre og faktura nummer, forfallsdato og fakturabeløp når fakturaen mottas. Fakturaen skal alltid godkjennes av vedkomme som bestilte varene. Materialsertifikatet hyperkoples til korrekt dimensjon og bestillingsnummer på separat ark i bestillingsbok.

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.7 Sveisestandard  | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 8, 05.11.25<br>Erstatter: 7, 07.02.25 |

#### HENSIKT:

At sveis på konstruksjoner som leveres fra oss har tilsiktet styrke

#### ANSVARLIG:

Den enkelte operatør, sveiseinspektør og kvalitetsikringsleder

#### BESKRIVELSE:

Kilsveiser av kamstål mot plater (piggsveis), inklusivt dor-sveising med fri-hull for armeringsstål:

Tabeller vist nedenfor er beregnet basert på norske normer for produksjon innendørs med virkningsgrad for sveisen på 70%. Imidlertid skal det skal alltid brukes den sveisehøyden som er oppgitt på produksjonstegningen.

|                  |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Diameter kamstål | 10 | 12 | 16 | 20 | 25 | 30 | 32 |
| A – Høyde Sveis  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 9  | 10 |

For sveising på byggeplass når sveisehøyde ikke er oppgitt skal det sveises med en høyde tilsvarende 0,4xdiameteren på armeringsstålet.

For øvrig vises til kvartalsvis kontroll av sveisere med strekkprøve iht. NS-EN ISO 17660-1, fig. C9

Ved dorsveis bør stang-/hulldiameter være iht. tabell nedenfor:

|       |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| Stang | 10 | 12 | 16 | 20 | 25 | 32 |
| Hull  | 12 | 15 | 20 | 24 | 31 | 41 |

Ved flush sveis nyttes følgende tabell:

|               |    |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Stang         | 10 | 12 | 16 | 20 | 25 | 30 | 32 |
| Hull          | 12 | 15 | 19 | 24 | 30 | 35 | 37 |
| Forsenking    | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 |
| Platetykkelse | 10 | 12 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 |
| Dybde         | 3  | 4  | 6  | 8  | 10 | 12 | 16 |

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.7 Sveisestandard  | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 8, 05.11.25<br>Erstatter: 7, 07.02.25 |

### Dobbel langsgående kilsveis av kamstål til plater eller flattstål (laskesveis):

|                                   |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Lengde av dobbel kilsveis = 100mm |    |    |    |    |    |    |    |
| Diameter kamstål                  | 10 | 12 | 16 | 20 | 25 | 30 | 32 |
| A – Høyde Sveis                   | 3  | 3  | 3  | 4  | 7  | 10 | 11 |

|                                   |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Lengde av dobbel kilsveis = 150mm |    |    |    |    |    |    |    |
| Diameter kamstål                  | 10 | 12 | 16 | 20 | 25 | 30 | 32 |
| A – Høyde Sveis                   |    |    |    |    | 5  | 7  | 8  |

|                                   |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Lengde av dobbel kilsveis = 200mm |    |    |    |    |    |    |    |
| Diameter kamstål                  | 10 | 12 | 16 | 20 | 25 | 30 | 32 |
| A – Høyde Sveis                   |    |    |    |    |    | 5  | 6  |

### Buttsveis:

< 6mm godstykkelse sveises uten fuge, men med gap på 3mm. Ref. Sveiseprosedyre nr. 6

6 – 25mm godstykkelse sveises med fuge på 40° og gap på 3mm ved ensidig sveis og minimum gap når bakstreng skal legges. Ref. Sveiseprosedyre nr. 6, 7 og 15

### Lask og overlapp av armeringsstål:

Ved overlapp er omfarlengde = 10x diameter, ensidig sveis a-høyde = 0,3x diameter, 2 sveiser med lengde 4x diameter i hver retning.

Ved laskeskjøting brukes 2 lasker av armeringsstål med diameter 0,75x diameter og lengde 10 x diameter på stål som skal skjøtes. Sveises på ene side med a-høyde = 0,3x diameter.

Se sveiseprosedyre nr. 1 og 2 over sveiseprosedyrer som sjelden brukes, vedlagt dokumentasjon fra WNS, datert 06.07.16 på strekkprøve iht. NS-EN ISO 17660-1, fig. C2 og C3

|                                                                                   |                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.8 Rutine for sliping | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:    | Revisjon: 1, 09.09.24<br>Erstatter: 0, 14.05.14 |

#### HENSIKT:

Sikre at utstyr som leveres ut fra vår bedrift er tilstrekkelig og korrekt slipt. Husk at unødvendig sliping er negativt for luften vi puster inn i tillegg til å være tidkrevende

#### ANSVARLIG:

Den enkelte operatør og formann

#### BESKRIVELSE:

Det skal kun slipes på den del av utstyret som blir synlig etter montering. Her slipes sveiseperler og skarpe kanter. Husk at sveis skal utføres slik at sliping blir unødvendig.

|                                                                                   |                                                 |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.9 Standard for overflatebehandling | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                  | Revisjon: 9, 05.11.25<br>Erstatter: 8, 09.09.24 |

#### HENSIKT:

Å levere stålkonstruksjoner slyngerenset og grunnet i henhold til NS-EN10238 med eventuell overflatebehandling i henhold til ISO12944

#### ANSVARLIG:

Operatør og kvalitetsikringsleder

#### BESKRIVELSE:

##### Alle konstruksjoner:

Slyngerenset til SA 2.5 og påføres en alkydlbasert grunning med tørrfilmtykkelse på 30 Mic, ment som en midlertidig beskyttelse under konstruksjonsperioden og eventuelt grunnlag for videre behandling.

Konstruksjoner som støpes inn enten i fabrikk eller på byggeplass omfattes av standarden for Alle konstruksjoner.

##### Frittstående konstruksjoner:

Alle frittstående konstruksjoner behandles for å tilfredsstille ISO 12944 korrosjonsklasse C1 som grunnlag for eventuell videre behandling.

|                                                                                   |                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.10 Rutine for overflatebehandling iht.<br>Spesifikasjon C1 iht. ISO 12944 | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                                         | Revisjon: 7, 05.11.25<br>Erstatter: 6, 09.09.24 |

#### HENSIKT:

Sikre at krav til spesifikasjon C1 iht. ISO 12944 blir overholdt

#### ANSVARLIG:

Den enkelte operatør og kvalitetssikringsleder

#### BESKRIVELSE:

Alle konstruksjoner blir slyngerenset til kvalitetsstandard SA 2.5 og påført en alkydbasert grunning med tørrfilmtykkelse på 30 Mic. Deretter for å tilfredsstille C1 iht. ISO 12944 blir de påført et alkydbasert blankt sistestrøk med filmtykkelse 60 mic.

|                                                                                   |                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.11 Geometriske Toleranser | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:         | Revisjon: 8, 05.11.25<br>Erstatter: 7, 09.09.24 |

#### HENSIKT:

Å produsere stålkonstruksjoner bedre enn eller geometriske toleranser gitt i NS-EN 1090 – 2:2018+A1:2024 Annex B2

#### ANSVARLIG:

Operatør

#### BESKRIVELSE:

##### Innstøpingsplater og fotplater for søyler

Retthet, avvik =  $\pm 3 \text{ mm}$

##### Søyler

Lengde, avvik =  $\pm 2 \text{ mm} + l/10000$

Retthet, avvik =  $\pm \text{Lengde av søyle}/1000 \text{ mm}$

Eksentrisitetsavvik på plate =  $\pm 3 \text{ mm}$

##### Bjelker

Lengde, avvik =  $\pm 2 \text{ mm} + l/10000$

Retthet, avvik =  $\pm \text{Lengde av bjelke}/1000 \text{ mm}$

Vridning, avvik =  $\pm \text{Lengde av bjelke}/1000 \text{ mm}$ , men kan ikke være mindre enn 3 mm og ikke større enn 15 mm

Se forøvrig NS-EN 1090 – 2:2018+A1:2024 Annex B2

|                                                                                   |                                                          |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.12 Rutine for orden, renhold og vedlikehold | Utarbeidet av: MAB/Arild Auestad                |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:                           | Revisjon: 9, 09.09.24<br>Erstatter: 8, 13.04.23 |

## HENSIKT

Sørge for at lokaler og utstyr holdes i orden, hindre at sikkerhet reduseres, eller at unødig driftsstans oppstår.

## ANSVARLIG

Hver enkelt operatør

## BESKRIVELSE

### Orden og renhold

Våre rutiner for orden og renhold er at det ryddes og sopes etter hver jobb som er fullført. Orden og renhold er hver enkelt ansatt sitt ansvar.

### Vedlikehold

Rutiner for vedlikehold av maskiner og utstyr, ventilasjon/filterskifte, verktøy, bygninger, uteområde og kjøretøy er behovs-/kalenderbasert i henhold til vedlikeholdsplan og bok.

Kvalitetssikrings leder er ansvarlig for at vedlikeholds-plan -bok følges og er dokumentert i historie for hvert enkelt utstyr. Historiene er lagret elektronisk i folderen Maskinarkiv.

|                                                                                   |                                                |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.13 Rutine for håndtering av avvik | Utarbeidet av:<br>MAB/A. Auestad               |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:                 | Revisjon: 6,05.11.25<br>Erstatter: 5, 09.09.24 |

#### HENSIKT

Sikre at det finnes et system for håndtering og behandling av avvik.

#### ANSVARLIG

Hver enkelt operatør er ansvarlig for at denne rutinen etterleves, og at avvik følges opp.

#### BESKRIVELSE

Hvis bedriftens rutiner eller standarder ikke følges, eller at det av andre årsaker oppstår uønskede avvik, skal avviket meldes til Kvalitetssikringsleder umiddelbart.

Feilen skal, om mulig, rettes straks. Dersom feil er systematisk og kan gjentas diskuteres det på neste personalmøte og om nødvendig føres på handlingsplan. En av hensikten med diskusjonen på personalmøtene er å unngå at noe lignende skjer igjen.

|                                                                                   |                                                    |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.14 Rutine for opplæring av nytilsatte | Utarbeidet av: MAB/AA                            |
| Vedlegg:<br>Skjema                                                                | Dato og signatur daglig leder:                     | Revisjon: 10, 05.11.25<br>Erstatter: 9, 09.09.24 |

#### HENSIKT

Alle nytilsatte skal få en grunnleggende innføring i bedriftens organisering, produksjon, Kvalitets og HMS-system. Det skal gis grundig opplæring og innføring i de arbeidsoppgaver som den nytilsatte vil få.

#### ANSVARLIG

HMS leder, eller den HMS leder delegerer dette til, har ansvaret for at slik opplæring blir gitt.

#### BESKRIVELSE

Ved den første samtale med en som er ansatt i vår bedrift, gis en generell orientering om:

- Bedriften, organisering og produksjon
- HMS-system
- Miljø-systemet
- Sikkerhetshåndbok
- Kvalitetssikringssystem
- Vedlikeholdsbok
- Ansvar
- Eventuell fagprøve
- Arbeidsreglement
- Lønn og forsikringer
- Arbeidstid

Ved tilsetting:

- Alle nytilsatte skal få den nødvendige opplæring i arbeidsoppgaver med faremomenter som vedkommende vil få. Se vedlegg 5.15
- Det skal gis informasjon og opplæring i bedriftens Kvalitetssikringssystem. Spesielt kapittel 5 og 6.
- Det skal gis informasjon og opplæring i bedriftens HMS-system, spesielt rutiner for sikkerhet og orden.
- Miljøsystemet, spesielt kapittel 4
- Arbeidstaker skal få tildelt nødvendig arbeids- og verneutstyr. Det skal informeres om påbudt bruk av verneutstyr.

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.15 Vedlegg        | Utarbeidet av: MAB/AA                           |
| Vedlegg:<br>Skjema                                                                | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 3, 11.02.25<br>Erstatter: 2, 13.04.23 |

## Informasjon og opplæring i bruk av maskiner og utstyr i Arild Auestad Montasje AS

Ansattes Navn:

Dato:

| Maskin/Aktivitet                           | Operasjon og sikkerhet                                  | Jeg bekrefter å ha fått opplæring                                                                    |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Slyngerensemaskin                          | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Høytrykk maleutstyr                        | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Traverskran                                | Hvordan operere og sikkerhetsrisiko                     | Sign:.....<br>Jeg har gyldig sertifikat:<br>Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> |
| Vegg- og søylesvingkraner                  | Hvordan operere og sikkerhetsrisiko                     | Sign:.....                                                                                           |
| Boremaskiner                               | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Dreiebenk                                  | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Universalsaks hydraulisk og mekanisk       | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Platesaks hydraulisk                       | Hvordan operere og sikkerhetsrisiko                     | Sign:.....                                                                                           |
| Bandsag for profiler med automatisk mating | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Bandsager for profiler                     | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Sveising                                   | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Plasma skjæring                            | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |
| Acetylen/Oxygen skjæring                   | Hvordan operere, sikkerhetsrisiko og påbudt verneutstyr | Sign:.....                                                                                           |

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.15 Vedlegg        | Utarbeidet av: MAB/AA                           |
| Vedlegg:<br>Skjema                                                                | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 3, 11.02.25<br>Erstatter: 2, 13.04.23 |

|                          |                                     |                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gaffeltrucker            | Hvordan operere og sikkerhetsrisiko | Sign:.....<br>Jeg har gyldig sertifikat<br>Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> |
| Elektriske stabletraller | Hvordan operere og sikkerhetsrisiko | Jeg har gyldig sertifikat<br>Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>               |

Sted/Dato: Øksnevad,

For AAM AS: .....

|                                                                                   |                                                                            |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 5.16 Rutine for mottakskontroll og lagring av materialer og utstyr | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                             | Revisjon: 5, 05.11.25<br>Erstatter: 4, 13.09.24 |

#### HENSIKT:

Sikre rett leveranse av bestilte varer og sporbarhet av materialsertifikater

#### ANSVARLIG:

Innkjøper og operatører

#### BESKRIVELSE:

Umiddelbart etter mottak av bestilte varer utfører Innkjøper eller delegert operatør mottakskontroll hvor følgende skal sjekkes:

- Korrekt vare/dimensjon
- Korrekt mengde/antall
- Korrekt kvalitet
- Korrekt merking inkludert vår bestillings nummer
- Merker varen tydelig med Bestillings Nr.

Operatør skal alltid merke på skjema 6.4 Sjekkliste Egenkontroll, bestillings nummeret på brukte materialer og dermed sikre sporbarhet til relevante sertifikater. Materialer og utstyr uten sporbarhet merkes og lagres separat i dedikert område. Dog skal kvalitetsmerking på stål forsøkes beholdt.

|                                                                                   |                                  |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.17 Sveiseprosedyrer | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                   |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:   | Revisjon: 11, 05.11.25<br>Erstatter: 10, 27.01.25 |

#### HENSIKT:

Sikre at rett sveiseprosedyre blir brukt iht. sveiseanvisning gitt på tegning

#### ANSVARLIG:

Operatør/sveiseinspektør og om nødvendig sveisekoordinator

#### BESKRIVELSE:

### AAM AS – Sveiseprosedyrer

| Nr.                 | Dato     | Rev. Nr. | Beskrivelse                          | Prøve merket | Metode  |
|---------------------|----------|----------|--------------------------------------|--------------|---------|
| 001                 | 05.11.20 | 3        | Kilsveis maks a=5                    | 1/20         | MAG-135 |
| 002                 | 12.11.20 | 0        | Sveis med halv y fuge a<5            | 5/20         | MAG-135 |
| 003                 | 02.12.14 | 1        | Piggsveis a<5                        | 1/14         | MAG-135 |
| 004                 | 12.11.20 | 1        | Piggsveis a=5-8                      | 6/20         | MAG-135 |
| 005                 | 12.11.20 | 1        | Piggsveis a=8-12                     | 7/20         | MAG-135 |
| 006                 | 13.11.20 | 3        | Butt med gap t= 3-6mm                | 2/20         | MAG-135 |
| 007                 | 13.11.20 | 3        | Butt med enkel 45° fuge, t= 6-12mm   | 3/20         | MAG-135 |
| 008                 | 08.12.14 | 1        | Dobbel kilsveis KS til PL a=<5       | 2/14         | MAG-135 |
| 009                 | 13.11.20 | 1        | Dobbel kilsveis KS til PL a=5-8      | 8/20         | MAG-135 |
| 010                 | 08.09.23 | 3        | Flush Piggsveis, a=8-10              | 15.12.23     | MAG-135 |
| 011                 | 13.11.20 | 0        | Flattstål i vinkel                   | 4/20         | MAG-135 |
| 012                 | 02.12.14 | 1        | Dorsveis maks a=5                    | 3/14         | MAG-135 |
| 013                 | 20.11.20 | 0        | Dorsveis maks a=10                   | 10/20        | MAG-135 |
| 014                 | 20.11.20 | 0        | Dorsveis maks a=12                   | 11/20        | MAG-135 |
| 015                 | 27.11.20 | 3        | Butt med 2x45° fuge, t= 8-15mm       | 12/20        | MAG-135 |
| 016                 | 27.01.21 | 0        | Kilsveis a=5-8                       | 1/21         | MAG-135 |
| 017                 | 11.05.23 | 0        | Kil-/Piggsveis a=5-8 med kombitråd   | 1/23         | MAG-135 |
| Prosjekt prosedyrer |          |          |                                      |              |         |
| 001                 | 02.02.24 | 0        | Kilsveis på sideforskyvnings sleider |              | MAG-135 |
| 002                 | 12.01.24 | 0        | 45 ° Fuge PL12 mot PL20              |              | MAG-136 |
| 003                 | 12.01.24 | 0        | Kilsveis PL 12 mot PL20              |              | MAG136  |
| 004                 |          | 0        | Liebherr tilhengerfeste              |              | 111     |

|                                                                                   |                                  |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.17 Sveiseprosedyrer | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                   |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:   | Revisjon: 11, 05.11.25<br>Erstatter: 10, 27.01.25 |

| Prosedyrer som sjelden brukes |          |   |                           |  |         |
|-------------------------------|----------|---|---------------------------|--|---------|
| 001                           | 08.07.16 | 1 | Overlapp kamstål          |  | 111     |
| 002                           | 08.07.16 | 1 | Lask med 2 kamstål        |  | 111     |
| 003                           | 30.03.17 | 0 | Brakett sveist med K-fuge |  | MAG-136 |

|                                                                                   |                                                                       |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.18 Rutine for lagring av<br>tilsatsmaterial til sveising | Utarbeidet av: AA                               |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:                                        | Revisjon: 2, 10.03.22<br>Erstatter: 1, 05.02.20 |

#### HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at fabrikantens instruks for lagring av tilsatsmaterialer følges

#### ANSVARLIG:

Operatører

#### BESKRIVELSE:

Tilsatsmaterialer skal lagres i henhold til fabrikantens instruks.

#### For sveisetråd gjelder følgende generell regel:

Oppbevaring på tørt sted hvor høy luftfuktighet og kondensasjon unngås. Spoler som er åpnet sjekkes nøye for eventuell korrosjon før de tas i bruk. Vi bruker tråd uten kobber belegget for å unngå at «usynlig» korrosjon mellom kobber og stål kan oppstå.

#### For sveiseelektroder gjelder følgende generell regel:

Oppbevares på et tørt sted hvor høy luftfuktighet og kondensasjon unngås. Vi bruker vanligvis en elektrode med dobbelt dekke i henhold til EN ISO 2560-A: E38 3B 12 H10 som i henhold til leverandørens datablad skal holdes tørr og fri for kondens. Elektroder med den minste mistanke om at kan ha vært utsatt for fuktig atmosfære kastes. Om sveiseprosedyre tilsier elektroder med mer hygroskopisk dekke blir disse bestilt vakuumpakket a 10 stk. Elektroder som ikke blir umiddelbart brukt fra disse pakker kastes.

#### Materialsertifikater

Materialsertifikatet for hvert innkjøp lagres elektronisk hyperlinket til gjeldende bestillingsnummer og 1 kopi lagres sammen med gjeldende innkjøp.

|                                                                                   |                                                           |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.19 Rutine for utførelse av<br>sveisearbeider | Utarbeidet av: AA                               |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:                            | Revisjon: 4, 05.11.25<br>Erstatter: 3, 13.09.24 |

#### HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at sveisearbeider blir utført i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024 og når kamstål kvalitet BNC 500 er involvert NS-EN ISO 17660-1

#### ANSVARLIG:

Operatører

#### BESKRIVELSE:

##### Før sveising starter sjekkes:

Sveisefuge er tørr og fri for smuss, som olje, fett og maling, minst 25mm fra sveisestedet

Sveisefuge skal være fri for rust og oksyder

Sveiseprosedyre skal være lik med krav på tegning mht. fuge og A-Høyde

Ved kil og «piggsveis» må det påses at det ikke blir merkbart, maksimum 2mm, mellomrom mellom platene eller mellom plate og armeringsstålet. Spalte kan erstattes med øket a-høyde.

##### Etter sveis er utført kontrolleres:

A-Høyde mot dokumentasjon

Overflate

Retthet etter varmepåvirkning av sveis

Eventuelt NDT om tabell 24 i NS-EN 1090-2:2018+A1:2024 tilsier det

|                                                                                   |                                                 |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.20 Rutine for kontroll av sveisere | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                  | Revisjon: 7, 05.11.25<br>Erstatter: 6, 13.09.24 |

#### HENSIKT:

Sikre at hver enkelt sveiser forholder seg til dedikert prosedyre og at kvalitet er i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024 samt NS-EN ISO 17660-1

#### ANSVARLIG:

Sveiseinspektør

#### BESKRIVELSE:

Hver tredje måned, for hver sveiser, sendes inn til strekkprøve på laboratorium følgende prøver:

NS-EN-ISO 1660-1 figur 9a, b og c

Laboratoriet utsteder strekkprøverapport som arkiveres under katalogen Kvalitetssikring, underkatalog Kontroll av Sveisere.

|                                                                                   |                                                                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.21 Rutine for utarbeidelse av<br>Sveiseprosedyrer | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad               |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                 | Rev. 3, 05.11.25<br>Erstatter Rev 2, 13.09.24 |

#### HENSIKT:

Sikre at rett sveiseprosedyrer blir utarbeidet i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, kapittel 7.4

#### ANSVARLIG:

Sveiseinspektør/sveisekoordinator

#### BESKRIVELSE:

Sveiseprosedyre utarbeides teoretisk

Prosedyren sveises opp som beskrevet i prosedyre

Før utstedelse testes den sammensveiste konstruksjonen, med hensyn til:

Montasje

Visuell sveis

Penetrerende væske

Hvis mulig Microslip

Eventuelt bøye/strekk

|                                                                                   |                                                          |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.22 Rutine for utarbeidelse av<br>Sveiseplan | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                           | Revisjon: 3, 05.11.25<br>Erstatter: 2, 13.09.24 |

#### HENSIKT:

Sikre at rett sveiseplaner blir utarbeidet i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, kapittel 7.2

#### ANSVARLIG:

Sveiseinspektør

#### BESKRIVELSE:

Skal inneholde:

Sveiseprosedyre referanse

Sveiserekkefølge

Eventuell posisjonsforandring for å bedre sveiseposisjon

Eventuell etterbehandling av sveis

Kvalitetsnivå med angivelse av prøvemetode

|                                                                                   |                                           |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.23 Rutine for Plasmaskjæring | Utarbeidet av: AA                               |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:            | Revisjon: 1, 13.09.24<br>Erstatter: 0, 01.10.20 |

#### HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at figurene blir skåret ut med henvisning til krav i NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, tillegg D (Informativt)

#### ANSVARLIG:

Operatører

#### BESKRIVELSE:

Operatør følger fabrikantens anbefaling hva gjelder dysevalg, strømstyrke og hastighet. Kontrollerer at nøyaktighet og snittflate tilfredsstillende NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, for ytterligere bedømmelse refereres til EN ISO 9013. Om mulig korrigere med dysevalg, hastighet og strømstyrke. Årlig skjæres og evalueres prøve i henhold til NS-EN 1090-2:2018+A1:2024 tillegg D(Informativt)

|                                                                                   |                                                     |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>5.24 Rutine for<br>Produksjonsdokumenter | Utarbeidet av: AA                               |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:                      | Revisjon: 2, 05.11.25<br>Erstatter: 1, 09.08.24 |

#### HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at utfylte sjekklister 6.4 Rev. 6 blir rettidig arkivert iht. 5.1, Rev. 11 punkt 3 og at ordren blir rettidig fakturert iht. 5.1 punkt 6

#### ANSVARLIG:

Ordre-/Kvalitetssikringsleder og Operatører

#### BESKRIVELSE:

Når en Ordre er fullført gis plastlommen med produksjonsdokumenter til ordremottaker Ordre-/Kvalitetssikrings leder arkiverer sjekklister som beskrevet. Samtidig, om mulig, lages faktura underlag. Når ordren er levert leveres kvittert pakkseddel til Ordre-/Kvalitetssikringsleder. Ordren faktureres umiddelbart, med unntak av Veidekke Prefab AS, Fabrikk som faktureres hver 14. dag, men underlaget klargjøres etter hver leveranse.

|                                                                                   |                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>6.0 Kapittel 6 innhold | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:    | Revisjon: 9, 10.03.22<br>Erstatter: 8, 23.03.21 |

## 6.0 KVALITETSKONTROLL

- 6.1 Kontrollplan
- 6.2 Egenkontroll før fabrikasjon
- 6.3 Egenkontroll etter fabrikasjon
- 6.4 Sjekkliste Egenkontroll
- 6.5 CE-Merking mal
- 6.6 Måle instrumenter og utstyr
- 6.7 Rutine for ytelseserklæring
- 6.7 Vedlegg

|                                                                                   |                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>6.1 Kontrollplan | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad 04.11.19 |
| O. Nr:                                                                            |                             | Revisjon: 5<br>Erstatter: 4 av 31.05.17  |

| Komponent | Tegning<br>nr. | Material<br>Sert. | Sveise<br>Pr.dyre<br>nr. | A<br>høyde | Retthet<br>standard | Eksenter<br>standard | Vridning<br>standard | Dimensjon<br>standard | Overflate | Kontroll<br>dato |
|-----------|----------------|-------------------|--------------------------|------------|---------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------|------------------|
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |
|           |                |                   |                          |            |                     |                      |                      |                       |           |                  |

Skal oppbevares elektronisk i 10 år i Vedleggsmappen for gjeldende ordre

|                                                                                   |                                                                   |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>6.2 Rutine for egenkontroll før<br>fabrikasjon starter | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                    | Revisjon 5, 16.09.24<br>Erstatter: 4, 15.03.24 |

#### HENSIKT:

Sikre at kundens kvalitetskrav i henhold til kundens dokumentasjon blir overholdt

#### ANSVARLIG:

Den enkelte operatør

#### BESKRIVELSE:

Studer tegningen grundig for følgende:

Hvilken retning konstruksjonen er tegnet i

Geometriske mål med eventuelle toleranser

Delspesifikasjon i høyre øverste hjørne

Sveisespesifikasjon med a mål

Materialkvalitet

Overflatebehandling

Finn fram materialer og om materialet tas fra andre enn vanlig lagerplass, sjekk med overordnet at Materialsertifikat er sporbart

At delene ikke buler etter kapping/skjæring

Fyller inn rubrikk om materialer på 6.4 Rev. 6, skjema for sjekklister

|                                                                                   |                                                             |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>6.3 Rutine for egenkontroll etter<br>fabrikasjon | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                              | Revisjon: 7, 05.11.25<br>Erstatter: 6, 13.09.24 |

#### HENSIKT:

Sikre at kundens kvalitetskrav i henhold til kundens dokumentasjon, intern standard og NS-EN1090-2:2018+A12024 blir overholdt

#### ANSVARLIG:

Den enkelte operatør

#### BESKRIVELSE:

Følgende må sjekkes:

Er geometriske mål i henhold til dokumentasjon innenfor egen standard som beskrevet i 5.12 som er lik eller strengere enn som beskrevet i NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, Annex B.2

Visuell kontroll av sveis for feil, a-høyde med lære og symmetri

Eventuell sliping i henhold til intern standard som beskrevet i 5.8

Sjekke konstruksjonselementer for retthet, spesielt plater

Fylle inn resultatet av ovennevnte sjekker i 6.4, Rev. 6, Skjema for egenkontroll

Er ovennevnte ok kan de fabrikerte konstruksjoner gå til overflatebehandling som beskrevet i 5.9, Rev. 9

|                                                                                   |                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>6.4 Sjekkliste Egenkontroll | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
|                                                                                   | Vedlegg:                               | Revisjon: 6, 09.08.24<br>Erstatter: 5, 17.03.22 |
|                                                                                   | Dato og signatur daglig leder:         |                                                 |

#### HENSIKT:

Sikre at egenkontroll i henhold til 6.2 og 6.3 blir utført på en god måte

#### ANSVARLIG:

Operatører

#### BESKRIVELSE:

| Ordre Nr: | Tegning<br>Nr: | Mål | Sveis | Dato | Operatør | Overflate-<br>behandling | Dato | Operatør | Merknader |
|-----------|----------------|-----|-------|------|----------|--------------------------|------|----------|-----------|
|           |                |     |       |      |          |                          |      |          |           |
|           |                |     |       |      |          |                          |      |          |           |
|           |                |     |       |      |          |                          |      |          |           |
|           |                |     |       |      |          |                          |      |          |           |
|           |                |     |       |      |          |                          |      |          |           |

| Beskrivelse av material | Bestillings nummer |
|-------------------------|--------------------|
|                         |                    |
|                         |                    |
|                         |                    |
|                         |                    |

Skal oppbevares elektronisk i 10 år i Vedleggsmappen for gjeldende ordre

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 6.5 Mal for CE merking | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 9, 05.11.25<br>Erstatter: 8, 03.04.25 |

#### HENSIKT:

Dokumentere alle produkter som leveres frittstående til byggeplass.

#### ANSVARLIG:

Kvalitetssikringsleder/Formann

#### BESKRIVELSE:



Bedriftsvegen 8B  
4353 Klepp St.  
1111-CPR-0659  
EN 1090-1  
AAM AS O nr.:

Skrives ut på egen merkelapp skriver og går sammen med produksjonsdokumentene til operatør for på klistring etter siste strøk maling er påført.

|                                                                                   |                                                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad 01.10.20 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                 | Revisjon: 6<br>Erstatter: 5, 04.11.19    |

#### HENSIKT:

Sikre at instrumenter og utstyr brukt i kvalitetskontroll til enhver tid er korrekte

#### ANSVARLIG:

Kvalitetssikringsleder

| Instrument/utstyr | Bruksområde           | Intervall for sjekk                             | Metode for sjekk                               | Toleranse  | Sjekk dato/<br>Status 2017 | 2018      | 2019      | 2020      | 2021      |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Coatest 1000      | Filmtykkelsesmåling   | Månedlig/eller ved større skifte i filmtykkelse | Mot standard brikke                            | + - 1 mic  | 07.06 OK.                  | 25.06 OK. | 17.06 OK. | 11.08 OK. | 06.09 OK. |
| A-Mål Skyvelære   | Måle A-høyde kilsveis | Årlig                                           | Sjekk mot mal                                  | + - 0,1mm  | 07.06 OK.                  | 25.06 OK. | 17.06 OK. | 11.08 OK. | 06.09 OK. |
| A-Mål Maler       | Måle A-Høyde kilsveis | Årlig                                           | Sjekk mot mal                                  | + - 0,1mm  | 07.06 OK                   | 25.06 OK. | 17.06 OK. | 11.08 OK. | 06.09 OK. |
| Skyvelære         | Generell måling       | Årlig                                           | Sjekk mot passbit hos Klingsheim Mek. Verksted | + - 0,05mm | 07.06 OK                   | 25.06 OK. | 17.06 OK. | 11.08 OK. | 06.09 OK. |

Skal oppbevares elektronisk i 10 år

|                                                                                   |                                                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad 01.10.20 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                 | Revisjon: 6<br>Erstatter: 5, 04.11.19    |

|                                |                             |                     |                                 |                                  |             |              |              |              |              |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 90° Vinkel                     |                             | Årlig               | Sjekk mot kontroll vinkel       | + - 0,5°                         | 07.06<br>OK | 25.06<br>OK. | 17.06<br>OK. | 11.08<br>OK. | 06.09<br>OK. |
| 90° Plate Vinkel               |                             | Årlig               | Sjekk mot kontroll vinkel       | + - 0,5°                         | 07.06<br>OK | 25.06<br>OK. | 17.06<br>OK. | 11.08<br>OK. | 06.09<br>OK. |
| Løsvinkel med gradinndeling    |                             | Årlig               | Sjekke 0° og 90°                | + - 0,5°                         | 07.06<br>OK | 25.06<br>OK. | 17.06<br>OK. | 11.08<br>OK. | 06.09<br>OK. |
| Linial 1000 mm                 |                             | Årlig               | Sjekke for slitasje             | Retthet + -0,1mm                 | 07.06<br>OK | 25.06<br>OK. | 17.06<br>OK. | 11.08<br>OK. | 06.09<br>OK. |
| Linial 300mm                   |                             | Årlig               | Sjekke for slitasje             | Retthet + -0,1mm                 | 07.06<br>OK | 25.06<br>OK. | 17.06<br>OK. | 11.08<br>OK. | 06.09<br>OK. |
| Måleband                       |                             | Årlig               | Sjekke for slitasje             | Slakk hake + 0,5mm               | 07.06<br>OK | 25.06<br>OK. | 17.06<br>OK. | 11.08<br>OK. | 06.09<br>OK. |
| Murersnor eller 1mm sveisetråd |                             | Ved hver gangs bruk | Sjekk for slitasje, knuter etc. | Kasseres ved skade               | 07.06<br>OK | 25.06<br>OK. | 17.06<br>OK. | 11.08<br>OK. | 06.09<br>OK. |
| Plasma Skjæremaskin            | Figurskjæring av stålplater | Årlig               | Iht. NS-EN 1090-2:2018 6.4.3    | Iht. Tillegg D NS-EN 1090-2:2018 |             |              |              | 31.08<br>OK. | 24.09<br>OK. |

|                                                                                   |                                                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                 | Revisjon: 7, 11.02.25<br>Erstatter: 6, 01.10.20 |

#### HENSIKT:

Sikre at instrumenter og utstyr brukt i kvalitetskontroll til enhver tid er korrekte

#### ANSVARLIG:

Kvalitetssikringsleder

| Instrument/utstyr        | Bruksområde            | Intervall for sjekk                             | Metode for sjekk                               | Toleranse  | Sjekk dato/<br>Status<br>2022 | Sjekk dato/<br>Status<br>2023 | Sjekk dato/<br>Status<br>2024 | Sjekk dato/<br>Status<br>2025 | Sjekk dato/<br>Status<br>2026 |
|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Coatest 1000             | Filmtykkelsesmåling    | Månedlig/eller ved større skifte i filmtykkelse | Mot standard brikke                            | + - 1 mic  | OK.<br>14.06.                 | OK<br>09.06                   | OK<br>07.06                   | OK<br>01.04                   |                               |
| Infrarød Temperaturmåler | Overflate temperaturer | Årlig                                           |                                                | + - 2°     |                               |                               | OK<br>07.06                   | OK<br>01.04                   |                               |
| A-Mål Skyvelære          | Måle A-høyde kilsveis  | Årlig                                           | Sjekk mot mal                                  | + - 0,1mm  | OK.<br>14.06.                 | OK<br>09.06                   | OK<br>07.06                   | OK<br>01.04                   |                               |
| A-Mål Maler              | Måle A-Høyde kilsveis  | Årlig                                           | Sjekk mot mal                                  | + - 0,1mm  | OK.<br>14.06.                 | OK<br>09.06                   | OK<br>07.06                   | OK<br>01.04                   |                               |
| Skyvelære                | Generell måling        | Årlig                                           | Sjekk mot passbit hos Klingsheim Mek. Verksted | + - 0,05mm | 13                            | OK 09.0                       | OK<br>07.06                   | OK<br>01.04                   |                               |

Skal oppbevares elektronisk i 10 år

|                                                                                   |                                                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 6.6 Instrumenter og utstyr brukt ved kvalitetskontroll | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                 | Revisjon: 7, 11.02.25<br>Erstatter: 6, 01.10.20 |

|                                |                             |                     |                                 |                                  |               |             |             |             |  |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|--|
| Vinkel                         |                             | Årlig               | Sjekk mot kontroll vinkel       | + - 0,5°                         | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>01.04 |  |
| 90° Plate Vinkel               |                             | Årlig               | Sjekk mot kontroll vinkel       | + - 0,5°                         | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>01.04 |  |
| Løsvinkel med gradinndeling    |                             | Årlig               | Sjekke 0° og 90°                | + - 0,5°                         | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>01.04 |  |
| Linial 1000 mm                 |                             | Årlig               | Sjekke for slitasje             | Retthet<br>+ - 0,1mm             | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>01.04 |  |
| Linial 300mm                   |                             | Årlig               | Sjekke for slitasje             | Retthet<br>+ - 0,1mm             | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>01.04 |  |
| Måleband                       |                             | Årlig               | Sjekke for slitasje             | Slakk hake<br>+ 0,5mm            | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>01.04 |  |
| Murersnor eller 1mm sveisetråd |                             | Ved hver gangs bruk | Sjekk for slitasje, knuter etc. | Kasseres ved skade               | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>01.04 |  |
| Plasma Skjæremaskin            | Figurskjæring av stålplater | Årlig               | Iht. NS-EN 1090-2:2018 6.4.3    | Iht. Tillegg D NS-EN 1090-2:2018 | OK.<br>14.06. | OK<br>09.06 | OK<br>07.06 | OK<br>02.04 |  |

|                                                                                   |                                         |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 6.7 Rutine for Ytelseserklæring | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:          | Revisjon: 8, 16.09.24<br>Erstatter: 7, 15.03.24 |

#### HENSIKT:

At ytelseserklæring fylles ut i henhold til Direktoratet for Byggkvalitets intensjoner

#### ANSVARLIG:

Kvalitetssikringsleder

#### BESKRIVELSE:

Overskrift: Ytelseserklæring

Referanse: Vår ordre nummer og kundens prosjekt nummer

Tilsiktet bruksområde:

Deklarasjonsdokument:

Teknisk kontrollorgan:

Vesentlige egenskaper:

Materialkvalitet:

Geometriske toleranser:

Sveisbarhet:

Reaksjon på brann:

Frigjøring av gasser:

Radioaktiv stråling:

Overflatebehandling:

Arkivering:

Elektronisk kopi til Vedleggs mappe for gjeldende ordre som oppbevares i 10 år.



\_ Vår ordre nr., Kunde prosjekt nr.

Tegnings nr.:

Tilsiktet bruksområde:

Deklarasjonsdokument: NS-EN 1090-2:2018+A1:2024, utførelsesklasse 2

Teknisk kontrollorgan: Kontrollrådet, Postboks 441 Sentrum, 0103 Oslo  
Sertifikat nr. 1111-CPR-0659 for Produksjonskontrollsystem

Vesentlige egenskaper:

Materialkvalitet: S355-J2

Geometriske toleranser: NS-EN 1090-2:2018, tillegg B, klasse 1, funksjonell

Sveisbarhet: Vurdert i henhold til Carbon ekvivalent oppgitt på Materialsertifikat

Reaksjon på brann: Strukturforandring ved 600° C

Frigjøring av gasser:

Radioaktiv stråling:

Overflatebehandling:

Øksnevad,  
Arild Auestad

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 7.0 Kapittel 7 Innhold | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 4, 05.11.25<br>Erstatter: 3, 29.01.25 |

## 7.0 PERSONNELL

- 7.1 Arbeidsreglement
- 7.2 Rutine for oppdatering av sikkerhetshåndbok
- 7.3 Rutine for oppdatering av HMS Dokumentasjon
- 7.4 Rutine for oppdatering av stoffkartotek
- 7.5 Rutine for arbeidstakers terminering
- 7.6 Rutine for personalmøter
- 7.7 Rutine for arbeidstakers sykdom og fravær
- 7.8 Rutine for oppdatering av Miljøhåndbok

|                                                                                   |                                |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | Tittel: 7.1 Arbeidsreglement   | Utarbeidet av:<br>Margit Auestad Bratteli<br>22.09.10 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 0<br>Erstatter:                             |

### 1. Ansettelse

Arbeidstakerne får ved ansettelsen utlevert et ansettelsesbrev og et eksemplar av arbeidsreglementet.

### 2. Arbeids- og hviletider

#### 1) Alminnelig arbeidstid

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr uke.

Mandag-torsdag: 7-15.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), lunchpause 12-12.30 (medregnes ikke i effektiv arbeidstid)

Fredag: 7-12.30, frokostpause 9-9.15 (medregnes i effektiv arbeidstid), ikke lunchpause.

#### 2) Overtid

Arbeid utover avtalt arbeidstid kan forekomme dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.

#### 3) For øvrig er arbeidstiden overensstemmende med gjeldende lovgivning, dispensasjoner og avtaler.

### 3. Bedriftshelsetjeneste

Samko, Adresse Hognestadvegen 86, 4344 Bryne. Telefon 51788340.

### 4. Lønn

Lønn utbetales til arbeidstakers bankkonto hver 14.dag.

### 5. Fravær

Fravær meldes til daglig leder eller kontorfunksjonær så snart som mulig og senest inne arbeidstidens utløp første fraværsdag. Egenmeldingsskjema skal fylles ut og leveres første dag en er tilbake på jobb. Ved fravær utover egenmelding, skal sykmeldingsattest fra lege leveres personlig eller postes utskriftsdagen.

### 6. Ferie

Fem uker. Tre uker sammenfallende med største kunders ferieavvikling i juli.

### 7. Sikkerhet

Det vises til bedriftens sikkerhåndbok. Alt personell engasjert av AAM AS er forpliktet, overfor seg selv og sine kollegaer, å gjøre seg kjent med håndbokens innhold.

### 8. Taushetsplikt

Arbeidstakerne er forpliktet til å bevare taushet om anbud, kalkyler og lignende bedriftsanliggender som de får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

### 9. Alminnelig orden

Arbeidstakerne må befinne seg arbeidskledd og arbeidsberedt på sine arbeidsplasser ved arbeidstidens begynnelse. Utenom de fastsatte hvilepauser må ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.

Arbeidstakerne er pliktige til å følge nødvendige kontrollordninger, som blir iverksatt i medhold av arbeidsmiljølovens kapittel 9.

Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal snarest mulig – og senest innen første fraværsdags utløp – melde fra til bedriftens kontor om forfallet og grunnen til det.

Arbeidstakerne må følge anvisningene fra sine overordnede, utføre sitt arbeide etter beste evne og behandle inventar, materialer, maskiner, verktøy etc med forsiktighet.

|                                                                                   |                                |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | Tittel: 7.1 Arbeidsreglement   | Utarbeidet av:<br>Margit Auestad Bratteli<br>22.09.10 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 0<br>Erstatter:                             |

Arbeidstakerne må rette seg etter bestemmelsene og pålegg som er gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Røking må ikke finne sted utenom angitte steder.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden.

Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som den ansatte får å gjøre med under arbeidet.

Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

#### **10. Forholdet til kunder og leverandører**

Arbeidstakerne må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører.

Arbeidstakerne må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

#### **11. Oppsigelse**

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra arbeidsgiveren side inneholde opplysninger om arbeidstakernes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, fristene for dette, om retten til å stå i stilling under et eventuelt søksmål og fristen for å kreve dette, samt hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis slik sak reises. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, må også arbeidsgiver opplyse om fortrinnsretten til ny tilsetning etter arbeidsmiljøloven § 14-2.

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt. Før oppsigelse finner sted, kan det ikke avtales kortere frist med arbeidstakeren selv, bortsett fra i prøvetid.

For arbeidstakere som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist 2 måneder. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist minst 3 måneder, - dog minst 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, minst 5 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 55 år og minst 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis og det er arbeidsgiveren som sier opp.

Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på 3 måneder, med mindre lengre gjensidig oppsigelsesfrist tidligere er avtalt skriftlig.

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned.

- a) For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt. Ved slik oppsigelse har ikke arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen under behandlingen av søksmålet.
- b) Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

#### **12. Avskjed**

Bedriftens leder eller den har gir fullmakt til det kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, for eksempel ved at han eller hun

|                                                                                   |                                |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | Tittel: 7.1 Arbeidsreglement   | Utarbeidet av:<br>Margit Auestad Bratteli<br>22.09.10 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 0<br>Erstatter:                             |

- a) Uten rimelig grunn nekter eller lar være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet
- b) Gjentatte ganger og tross for advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt
- c) Møter beruset frem til arbeidet eller inntar berusende midler på arbeidstedet
- d) Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet, eller arbeidsfreden
- e) Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, eller for ødeleggelse eller beskadigelse av materialer, maskiner og utstyr m.v.

Avskjed skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Før avskjed finner sted, skal arbeidsgiveren eller den han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

|                                                                                   |                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Tittel: 7.2 Oppdatering av<br>Sikkerhetshåndbok | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad     |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                  | Revisjon: 0, 20.09.24<br>Erstatter: |

**HENSIKT:**

At Sikkerhetshåndboka til enhver tid er oppdatert

**ANSVARLIG:**

HMS Leder

**BESKRIVELSE:**

Oppdateres årlig med hensyn til eventuelle lover og regler, nye arbeidsoperasjoner og maskiner

|                                                                                   |                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>7.3 Rutine gjennomgang av HMS-systemet | Utarbeidet av: MAB<br>27.06.17              |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:                    | Revisjon: 2<br>Erstatter: 1 datert 10.06.11 |

#### HENSIKT

Gjennomgang av gjeldende rutiner for å se om rutiner og praksis stemmer overens, og at disse er i samsvar med gjeldende regelverk og interne bestemmelser.

#### ANSVARLIG

HMS-ansvarlig.

#### BESKRIVELSE:

Rutiner som bør revideres diskuteres med involvert person og i personalmøter. Forhold som bør rettes opp, føres opp i bedriftens handlingsplan med angitt tidsfrist.

Årlig gjennomgang foretas hvert år i første kvartal hvor hele systemet gjennomgås og rettes opp som nødvendig

#### **Sjekkliste som brukes ved årlig gjennomgang og ved behov i personalmøter:**

- \* Følges rutinene?
- \* Er rutinene gode nok?
- \* Bør rutinene endres?
- \* Bør noen rutiner kuttes ut?
- \* Bør noen nye rutiner inn?
- \* Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?
- \* Er opplæringsrutinene gode nok?
- \* Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
- \* Er lover og forskrifter oppdatert?

#### ARKIVERING

Systemrevisjonen dokumenteres ved å legge revisjonsliste i del D

HENVISNING: Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 5.

|                                                                                   |                                          |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 7.4 Oppdatering av Stoffkartotek | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:           | Revisjon: 1, 05.11.25<br>Erstatter: 0, 20.09.24 |

#### HENSIKT:

At Stoffkartoteket til enhver tid er oppdatert

#### ANSVARLIG:

HMS Leder

#### BESKRIVELSE:

Oppdateres ved nyinnkjøp, nye stoffer som tas i bruk i produksjonen og med hensyn til gjeldende lover og regler.

|                                                                                   |                                                                          |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>7.5 Rutine ved arbeidstakers terminering<br>av arbeidsforhold | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:                                           | Revisjon: 4, 29.01.25<br>Erstatter: 3, 16.09.24 |

#### HENSIKT

Å sikre at arbeidstaker og arbeidsgiver avslutter et arbeidsforhold på en mest mulig korrekt måte.

#### ANSVARLIG

Den aktuelle Arbeidstaker

#### BESKRIVELSE

##### Arbeidsgiver skal utlevere:

Alle personlige sertifikater (Truck, Lift, Kran og Sveis)

Sluttattest inneholdende start og sluttdato på arbeidsforholdet samt hvilke arbeidsoppgaver arbeidstaker har utført.

Lønnsutbetaling i henhold til vanlig termin

Feriepenger ved forfall 1. juni eller om arbeidstaker ønsker det ved terminering, om dette faller utenfor det året feriepengene normalt skal utbetales, forlanger myndighetene skattetrekk av feriepengebeløpet.

##### Arbeidstaker skal levere fra seg:

Byggkortet

Nøkkel til verksted

Nøkkel til garderobeskap

Personlig håndverktøy og verktøykiste

Sveisemaske

Eventuell sveisemaske med friskluftstilførsel

Eventuelle farga vernebriller

Eventuell gassmaske

|                                                                                   |                                         |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>7.6 Rutine for personalmøter | Utarbeidet av: MAB/AA                               |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:          | Revisjon: 6, 29.01.25<br>Erstatter: 5, 16.09.24<br> |

#### HENSIKT:

Hensikten med denne rutinen er å sikre at personalmøter blir holdt jevnlig og at aktuelle tema blir tatt opp.

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

Personalmøter for alle ansatte avholdes fire ganger per år. Tidspunkt for møtene føres på Årsplanen.

Innkalling til personalmøter skal skje i god tid. Saksliste skal gjøres kjent for møtedeltakerne.

Saksliste bør alltid inneholde følgende:

HMS med eventuelle Nestenulykker, Ulykker, Års og Handlingsplan  
Kvalitetsstyring/Produksjons avvik  
Vedlikehold  
Produksjon/Bemanning  
Ordre/Økonomi  
Eventuelt

|                                                                                   |                                            |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Tittel:<br>7.7 Rutine ved sykdom og fravær | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:             | Revisjon:5, 05.11.25<br>Erstatter: 4, 29.01.25 |

#### HENSIKT:

Hensikten med rutinen er å sikre at rutine for sykdom og fravær følges

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

- Ved fravær av alle typer skal den ansatte melde fra så snart det er kjent. Dette gjelder planleggings dager i barnehage, skole og fri-/ekstra feriedager
- Ved sykdom skal det meldes fra muntlig ved arbeidstidens begynnelse gjeldende dag. Gi melding om hvor lenge du antar at du blir borte.
- Egenmeldingsskjema skal fylles ut så snart du er tilbake på jobb.
- Ved sykmelding skal legeerklæring sendes digitalt til arbeidsgiver omgående.
- Egenmelding kan brukes ved sykdom inntil tre dager. Ved fravær utover dette kreves erklæring fra lege. Dersom du har brukt fire egenmeldingsperioder i løpet av en 12 måneders periode, kreves legeerklæring fra første fraværsdag.
- Etter 16 dagers må arbeidstaker selv ta kontakt med NAV digitalt for å få sykepenges.

|                                                                                   |                                                        |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Tittel:<br>7.8 Rutine oppdatering av<br>Miljø-systemet | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad     |
| Vedlegg:<br>Ingen                                                                 | Dato og signatur daglig leder:                         | Revisjon: 0, 01.10.25<br>Erstatter: |

## HENSIKT

Gjennomgang av gjeldende rutiner for å se om rutiner og praksis stemmer overens, og at disse er i samsvar med gjeldende regelverk og interne bestemmelser.

## ANSVARLIG

Miljøvernleder

## BESKRIVELSE:

Rutiner som bør revideres diskuteres med involvert person og i personalmøter. Forhold som bør rettes opp, føres opp i bedriftens handlingsplan med angitt tidsfrist.

Årlig gjennomgang foretas hvert år i første kvartal hvor hele systemet gjennomgås og rettes opp som nødvendig

### **Sjekkliste som brukes ved årlig gjennomgang og ved behov i personalmøter:**

- \* Følges rutinene?
- \* Er rutinene gode nok?
- \* Bør rutinene endres?
- \* Bør noen rutiner kuttes ut?
- \* Bør noen nye rutiner inn?
- \* Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?
- \* Er opplæringsrutinene gode nok?
- \* Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
- \* Er lover og forskrifter oppdatert?

## ARKIVERING

Systemrevisjonen dokumenteres ved å legge revisjonsliste som vedlegg til manualen

|                                                                                   |                                |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
|  | Tittel: 8.0 Kapittel 8 Innhold | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad 10.09.14 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 0<br>Erstatter:                |

## 8.0 DOKUMENTASJON

8.1 Dokumentflyt

8.2 Kontrollerte Kopier

8.3 Organisering av Arkiv

|                                                                                   |                                           |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Tittel: 8.1 Rutine for dokumenthåndtering | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:            | Revisjon: 3 16.09.24<br>Erstatter: 2, 28.03.22 |

#### HENSIKT:

At inn og utgående dokumenter blir distribuert

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

Følgende dokumenter skal distribueres for kontroll eller informasjon:

- Alle utgående fakturaer blir kontrollert av Daglig Leder i Power Office Go
- Alle inngående fakturaer blir kontrollert av Daglig Leder i Power Office Go
- Alle sertifikater lagres elektronisk i med Bestillings nr. som referanse i «Bestillingsbok» og skrives ut ved behov.
- All orientering og regelendring fra NAV arkiveres av Daglig Leder
- All korrespondanse fra Arbeidstilsynet går til Daglig Leder, gis videre til verneombud og diskuteres ved første påfølgende personalmøte.

|                                                                                   |                                          |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 8.2 Rutine for kontrollert arkiv | Utarbeidet av:<br>Arild Auestad                 |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder:           | Revisjon: 4, 05.11.25<br>Erstatter: 3, 16.09.24 |

#### HENSIKT:

At kontrollerte kopier av dokumenter til enhver tid er oppdatert

#### ANSVARLIG:

Daglig leder

#### BESKRIVELSE:

Følgende arkiv skal til enhver tid holdes oppdatert:

- HMS Manual
- Miljøhåndbok
- Stoffkartotek
- Kvalitetssikringsmanual
- Sikkerhetshåndbok
- Sertifikater for transport, fast og løst løfteutstyr
- Personlige sertifikater
- Vedlikeholdsbok

|                                                                                   |                                |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Tittel: 8.3 Rutine for arkiv   | Utarbeidet av:<br>MAB/Arild Auestad             |
| Vedlegg:                                                                          | Dato og signatur daglig leder: | Revisjon: 8, 05.11.25<br>Erstatter: 7, 16.09.24 |

#### HENSIKT:

At medarbeidere bruker et felles arkiv

#### ANSVARLIG:

Daglig Leder

#### BESKRIVELSE:

Arkivet rullerer med 1 års varighet, er elektronisk med katalog som har gradert tilgang merket AAM AS (gjeldende årstall) og med underkataloger, hvorav de viktigste er nevnt:

Administrasjon  
 HMS  
 Miljøhåndbok  
 Kvalitetssikring  
 Personal  
 Produksjon  
 Sikkerhetshåndbok - Risikovurderinger  
 Stoffkartotek  
 Sveiseprosedyrer  
 Vedlikehold

Alle kataloger oppbevares i en syklus på 10 år

Alle ansatte har tilgang til O:\Felles-Public som inneholder følgende underkataloger:

HMS Rutiner  
 Miljøhåndbok  
 Kvalitetsstyringssystem  
 Personalmøter  
 Sikkerhetshåndbok og Risikovurderinger  
 Stoffkartotek  
 Sveiseprosedyrer  
 Vedlikehold  
 Års-Handlingsplan  
 Organisasjon og Telefoner  
 Lagerlister