

|  |                          |                                   |
|--|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Innført internkontroll / orientering om KSMEF</b> |                          |                                   |
| Tiltakshaver:  | Stormyra Miljøstasjon AS | Side: <b>1 av 2</b>               |
| Ansvarlig utførende:                                 | Stormyra Miljøstasjon AS | Sist rev. 17.08.2016              |
| Prosjekt:  | Alle                     | Dok.Id: 0101-002 D                |
| Prosjektnr.:   | 0                        | Dato /sign.: 20.03.18/ <i>PMB</i> |

Stormyra Miljøstasjon AS benytter system for kvalitetssikring og HMS levert av Maskinentreprenørenes Forbund (MEF). Systemet heter KSMEF, og oppfyller krav gitt i ISO 9001:2015.

Systemet omfatter tiltak som skal sikre at virksomheten planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav.

De mest sentrale regelverk er: **Arbeidsmiljøloven, internkontrollforskriften, byggherreforskriften, plan og bygningsloven og forurensingsloven.**

Internkontrollsystemet ble innført i bedriften i 2018.

Vi har tilpasset systemet til vår bedrift og har innarbeidet rutiner som sikrer at systemet jevnlig gjennomgås, oppdateres og etterleves.

KSMEF kan benyttes som

- \* et rent papirbasert system (kun print fra det digitale system over i permer)
- \* et elektronisk system for bruk med smarttelefon, nettbrett og PC (i hovedsak dette vi bruker)
- \* en kombinasjon av disse

KSMEF omfatter tre elementer:

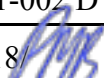
- \* Bedrift.
- \* HMS.
- \* Kvalitetssikring av produksjon.

KSMEF inneholder følgende:

- \* Rutiner, dokumenter og sjekklister for å ivareta kravene til HMS og kvalitetssikring.
- \* Rapportering og behandling av uønskede hendelser (HMS) og avvik (produksjon).
- \* Rapportering og behandling av endringer.
- \* Rutiner for registrering, versjonshåndtering, videreformidling og oppbevaring av dokumentasjon. Alle endringer spores og loggføres automatisk hvis systemet benyttes elektronisk.
- \* Sentralt bibliotek med rutiner, dokumenter og sjekklister. Vedlikeholdes av MEF.
- \* Lokalt bibliotek for bedriftstilpassede rutiner, dokumenter og sjekklister. Vedlikeholdes av Brødr. Bjerkli AS.
- \* Sentralisert lagring av dokumentasjon med tilgang via internett.
- \* Tilgangsstyring.

I tillegg inngår følgende systemer i vårt totale KS-/HMS-system:

- Proresult (og MS Project) for oppfølging av produksjon (fremdriftsplanlegging, timeføring, etc.)
- Therefore dokumentstyringsprogra for personal og dokumentstruktur

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| <b>Innført internkontroll / orientering om KSMEF</b> |                          |  |
| Tiltakshaver:  | Stormyra Miljøstasjon AS | Side: <b>2 av 2</b>  |
| Ansvarlig utførende:                                 | Stormyra Miljøstasjon AS | Sist rev. 17.08.2016   |
| Prosjekt:  | Alle                     | Dok.Id: 0101-002 D   |
| Prosjektnr.:   | 0                        | Dato /sign.: 20.03.18/  |

## Hvordan IK systemet fungerer i hovedsak:

### 1. Hele systemet fins på bedriftens felles dataserver

Vi benytter et godkjent dokumentbehandlingssystem som er enkelt å implementere, og som gir alle øyeblikkelig og sikker tilgang til all den informasjon de trenger. Dokumentprogrammet, som ligger på vår interne server bruker automatisk en digital signatur på hvert enkelt dokument for å hjelpe virksomheten med å følge offentlige forskrifter. Programmet sikrer bedriftens data via egne krypteringsnøkler, og er satt opp med ulike tilganger slik at konfidensiell informasjon holdes i de ledd denne hører hjemme.

Hele IK-systemet kan skrives ut hvis nødvendig. Enkeltelement skrives ut etter behov. Oftest kombineres det fler filer for produksjon av perm som skal ut på prosjekt.

Dokumenter som signeres/fylles ut for hånd skal skannes inn og legges til korrekt plass i datasystemet.

De dokumenter som ligger under IK-systemet skal alltid være de nyeste oppdaterte dokumenter. Når et eksisterende dokument blir skrevet over, vil alltid tidligere versjon ligge lagret på en tidligere revisjon. Det vil si at ingen revisjoner forsvinner fra systemet. Det går kun an å redigere på gjeldende nyest versjon.

### 2. Personalarkivet: digitalt og sikkert

Hele personalarkivet er lagret på dokumentsystemet på serveren. Her er det kun firmaets ledere som har tilgang. Medarbeidersamtaler er det kun daglig leder som har tilgang til.

### 3. Revisjon, endring, tillegg av dokumenter

Det utarbeidede KS/HMS-systemet fra MEF danner "grunnmodellen" for bedriftens overordnede kvalitetssikring. Tillegg og endringer av dokumenter for å optimalisere Br. Bjerkli sin daglige drift er nødvendig. Hvert dokument er registrert med dato for revisjon, både fra når det er revidert fra MEF og når det er revidert/endret av firmaet.

### 4. Nødvendige dokumenter for de enkelte prosjekt

Prosjektleder må hente ut nødvendige dokumenter som skal gjelde for hvert enkelt prosjekt. Prosjektets struktur er på forhånd satt opp i vårt dokumentstyringsprogram. Men dette jobber vi helt likt på alle våre prosjekter.

### 5. Innsamling av utsendte og utfylte dokumenter













































Når et prosjekt er ferdig skal alle utfylte dokumenter bringes inn til kontor for arkivering. Her bør all dokumentasjon skannes inn til prosjektmappen i vårt dokumentstyringsprogram.. Dette gjelder også for andre dokumenter som omfatter verksted og kontor.














### 6. Gjennomgang og revisjoner av systemet

Systemet skal gjennomgås minimum en gang per år (desember i hovedsak). Revisjoner gjøres etter hvert som dette er hensiktsmessig, ift. optimalisering og offentlige regler/krav. Daglig leder skal godkjenne endringer som blir gjort i IK-systemet, og det føres egen logg på dette.

Alle gjeldene lover og forskrifter er som firmaet omfatter er lagret i vårt dokumentprogram. Disse skal gjennomgås en gang hvert år og oppdateres.

Se rutine «Ledelsen gjennomgåelse» for mer detaljert beskrevet gjennomgang og revisjoner av systemet.

|    |    |    | DokID      | Type | Bekrivelse  | Dato sist revidert | Dato sist kontrollert | Gjelder for           |
|--|---|---|------------|------|---|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  |   |    | 0000-001   | S    | Daglig leder for kontinuerlig oppdatering og oppfølging av KS-sy... | 20.03.2018         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-001   | R    | Etablering av rutiner   | 05.08.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-001   | D    | Informasjon om bedriften  | 20.03.2018         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-002   | D    | Innført internkontroll / orientering om KSMEF                       | 20.03.2018         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-003   | D    | Bedriftens mål / Policy   | 20.03.2018         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-005   | D    | Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift                      | 20.03.2018         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-010   | D    | Oversikt lover og forskrifter                                       | 30.06.2017         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-012   | R    | Systemgjennomgang i egen bedrift                                    | 05.08.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-013   | D    | HMS-erklæring   | 12.01.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-014   | D    | Egenerklæring vedrørende sosial dumping                             | 01.02.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0101-026   | D    | Samsvarserklæring - internkontrollforskriften                       | 02.12.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|    |   |    | 0101-030   | D    | Produksjonsbeskrivelse og flytskjermaer                             | 29.05.2019         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0102-001   | D    | Organisasjonsplan firma   | 20.08.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0102-001   | R    | Firmaorganisasjon   | 02.02.2017         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 010401-004 | R    | Forsikring og ansvar  | 16.11.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|    |   |    | 010801-010 | D    | Ledelsens gjennomgåelse vedr gjengående avvik                       |                    | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0201-002   | R    | Risikovurdering i bedrift   | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0201-002   | S    | Risikovurdering i bedrift   | 02.04.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0201-005   | D    | Erklæring om HMS-informasjon på anlegg                              | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0201-012   | R    | Bruk av personlig verneutstyr                                       | 16.11.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0201-013   | R    | Krav til alenearbeid  | 01.03.2017         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |    | 0202-001   | D    | Viktige telefoner   | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |   | 0202-001   | R    | Sikkerhet og orden  | 17.03.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |  |  | 0202-003   |      | Beredskapsplan  | 17.08.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0202-010   | R    | Vernerunde  | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0202-020   | D    | Samordnings skjema  | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0202-020   | R    | HMS-plan  | 05.07.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0202-028   | D    | Risikovurdering Stormyra miljøstasjon                               |                    | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0203-005   | D    | Varslingsplan for uønskede hendelser                                | 03.10.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0204-048   | R    | Renovasjon  | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0208-055   | D    | Stoffkartotek   | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0208-055   | R    | Stoffkartotek   | 16.11.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0208-080   | R    | Lagring av farlig avfall  | 17.11.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0208-081   | D    | Farlig avfall, risikovurdering av lagring                           | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0208-083   | D    | Deklarasjon for farlig avfall                                       | 17.11.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0208-083   | R    | Deklarasjon for farlig avfall                                       | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|  |   |  | 0210-006   | D    | Utslipp til bekker og vann  | 25.10.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |

|    | DokID      | Type | Bekrivelse  | Dato sist revidert | Dato sist kontrollert | Gjelder for           |
|--|------------|------|---|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|   | 0210-007   | D    | Støy og luftforurensning                                | 15.05.2014         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|   | 030604-002 | D    | Avfallshåndtering                                       | 04.03.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|   | 030604-003 | R    | Kildesortering avfall                                   | 08.12.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|   | 030604-004 | R    | Håndtering og oppbevaring av avfall                     | 08.12.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|   | 030604-050 | D    | Lagerjournal - farlig avfall på avfallsanlegget         | 24.09.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|   | 030604-050 | R    | Mottak og sortering av farlig avfall på avfallsanlegget | 08.12.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|   | 030604-051 | R    | Viderelevering av farlig avfall fra avfallsanlegget     | 08.12.2015         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|   | 030701-001 | R    | Oppfølging av uønskede hendelser og avvik               | 08.02.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |
|     | 030701-001 | D    | Avviksmelding   | 16.02.2016         | 24.05.2019            | Stormyra Miljøstasjon |