



**Grimslövs Järn & Bygg AB**

# *Kvalitetsmanual*

Kvalitetssäkringssystem  
Enligt SS-EN ISO 9002:1994

*Utgåva nr 3  
Januari 2017*



*Försäljningskontor, lager och butik:*

Skatelövsvägen 71  
340 32 GRIMSLÖV  
Tel. **0470-75 01 90**

E-post: [gjb.ab@telia.com](mailto:gjb.ab@telia.com)

[www.grimslovsjarnobygg.se](http://www.grimslovsjarnobygg.se)

<https://bolist.se/butiker/grimslövs-jarn-bygg-ab>

## INNEHÅLL

(Gällande Kapitel enligt ISO 9002:1994 inom parentes)

|  |         | <b>Sida</b> |
|--|---------|-------------|
| Historik och verksamhet                            | ( 0 )   | 3           |
| Organisation                                       | (4.1.2) | 3           |
| Kvalitetspolicy                                    | (4.1.1) | 4           |
| Bindande referens                                  | ( 2 )   | 5           |
| Ledningens ansvar                                  | (4.1)   | 5           |
| Kvalitetssystem                                    | (4.2)   | 5           |
| Kontrakts/offertsgenomgångar                       | (4.3)   | 6           |
| Styrning av dokument och data                      | (4.5)   | 6           |
| Inköp  | (4.6)   | 6           |
| Produktidentifikation och spårbarhet               | (4.8)   | 7           |
| Kontroll och provning                              | (4.10)  | 7           |
| Behandling av avvikande produkter                  | (4.13)  | 7           |
| Korrigerande och förebyggande åtgärder             | (4.14)  | 8           |
| Hantering, förvaring, packning, skydd och leverans | (4.15)  | 8           |
| Hantering av kvalitetsdokument                     | (4.16)  | 8           |
| Interna kvalitetsrevisioner                        | (4.17)  | 9           |
| Utbildning   | (4.18)  | 9           |

***Godkännande för utgivning: Kennert Olofsson – VD***

## Historik och verksamhet

Företagsledningen och majoriteten av personalen i Grimslövs Järn & Bygg AB har varit verksamma inom byggbranschen under 1985-1990. Där efter övergick verksamheten till enbart försäljning. Tyngdpunkten i kunskaperna ligger på försäljning av komponenter till byggindustrin, förnödenheter till industrin samt konsumenter. Omfattande erfarenheter från olika typer av försäljning har visat sig vara mycket värdefulla. Företaget etablerades 1985. Försäljningen baserades då på byggprodukter från SETRA, Nu ifrån SÖDRA m.m. Industriprodukter baserades då på THOME. Idag ifrån BOLIST centrallager i Helsingborg, sortimentet har sedan successivt utökats, så även leverantörer till att innefatta ca 6000 artiklar på lager. Nya produktgrupper är foder och smörjoljeprodukter från AGROL och SVENSKA FODER. Betydande och fortfarande expanderande produktlinjer är hund & kattfoder ifrån DOGGY, Industriegummi från TRELLEBORG, HIFLEX m.m. och kullager från INA-FAG. Vi har återupptaget byggverksamhet igen, med sex snickare för tillfället.

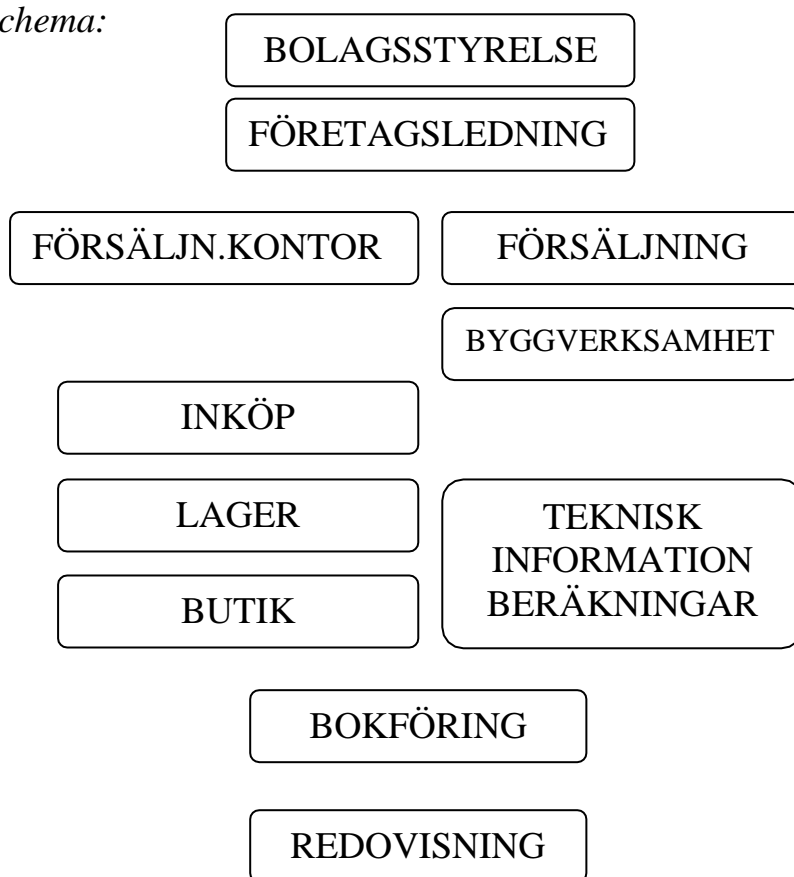
**Vi ingår i kedjan Bolist**

**[www.bolist.se](http://www.bolist.se)**

Medlemmar ca: 190stycken, leverantörer ca: 220stycken.

## Organisation (ISO 9002-4.1.2)

*Organisationsschema:*



Byggverksamhet och Försäljning genom eget lager och butik nära kunderna och marknaden, kan den viktiga närkontakten och kundservicen hållas på en hög nivå. Detta ligger i linjer med företagets affärsidé.

För att erbjuda våra kunder bästa möjliga service har vi egen turbil som betjänar i förstahand Alvesta kommun.

Den aktiva försäljningen och byggprojekt. Av de applikationstekniska studierna och den tekniska informationen, samt beräkningsarbeten utförs på försäljningskontoret.

Löpande bokföring utförs på eget kontor, och redovisning sköts av ett kontrakterat företag.

### **Kvalitetspolicy (ISO 9002-4.1.1)**

Företagsledningen och anställda har enats om följande kvalitetspolicy:

**Vår grundläggande riktlinje är att uppnå en total kvalitet för hela företaget genom att ständigt anpassa oss till kundens önskemål och krav och att alltid leva upp till våra åtaganden.**

**Vid val av underleverantörer och andra samarbetspartners kräver vi att de har acceptabla kvalitetssäkringsrutiner och därmed kan visa pålitlighet både vad gäller produktkvalitet och leveransansvar.**

**För att säkerställa vår egen kvalitet skall vi också löpande förbättra våra rutiner, vårt sätt att arbeta inom företaget, för våra kunder och för våra underleverantörer.**

**Vi skall också ständigt förbättra våra kunskaper om produkterna, vårda vårt kvalitetssystem och verka för bästa möjliga kommunikationer både internt och externt.**

**Kvalitetsmål, som är föremål för mätning inom företaget, är 1) antal godkända reklamationer samt 2) antal felexpedieringar. Varje leverans skall vara en rekommendation till fortsatta köp från GRIMSLÖVS JÄRN & BYGG AB.**

## **Bindande referens (ISO 9002-2)**

Den övervägande delen av GRIMSLÖVS JÄRN & BYGG's utveckling och rådgivning sker i samförstånd med våra underleverantörer i egna lokaler eller hos kund. Vi har därför valt att utveckla vårt kvalitetssäkringssystem enligt SS-EN ISO 9002.

## **Ledningens ansvar (ISO 9002-4.1)**

VD har det övergripande ansvaret för att arbetet inom företaget följer kvalitetssäkringssystemets dokumenterade regler och riktlinjer enligt kvalitetsmanualen. VD ansvarar också för att interna kvalitetsrevisioner samt därav följande åtgärder och uppföljningar kommer till stånd. Ansvaret för det dagliga kvalitetsarbetet är delegerat enligt en dokumenterad plan, dels för bevakning av kvalitetsdokument, deras innehåll och uppdatering och dels för de olika kvalitetspåverkande rutiner. Ledningen har en genomgång med all personal, efter varje intern kvalitetsrevision. Dessa genomgångar dokumenteras.

## **Kvalitetssystem (ISO 9002-4.2)**

VD är ledningens representant och har det övergripande ansvaret för företagets kvalitetssäkringssystem. Det dagliga kvalitetsarbetet är delegerat enligt arbetsbeskrivningarna. Varje medarbetare kan och skall kontinuerligt påverka kvalitetssystemet med ständiga förbättringar som riktlinjer. Vårt kvalitetssäkringssystem är styrt av kvalitetspolicyn och består av tillämpliga systemfunktioner enligt SS-EN 9002:1994. Kvalitetssystemet beskrivs närmare i denna manual. Strukturen är uppbyggd enligt följande.

**Kvalitetspolicyn  
SS-EN ISO 9002:1994  
Kvalitetsmanualen  
Kvalitetshandboken**

**Externa och interna  
kvalitetsstandarder  
Och specifikationer**

**Arbetsrutiner,  
kvalitetsplaner och  
administrativ styrning**

**Kvalitets- och  
revisionsrapporter,  
redovisande dokumentation**

## **Kontrakts/offertgenomgångar (ISO 9002-4.3)**

Kontrakts/offertgenomgångar skall genomföras enligt riktlinjer i kvalitetshandboken. Genomgångarna skall ledas av den projektansvarige, som kallar deltagare med tanke på omfattning och komplexitet. Innan anbud lämnas eller ett kontrakt eller en order accepteras granskas underlagen för att säkerställa att.

- a) kraven är tillräckligt väl definierade och dokumenterade. Om det saknas skriftligen uttryckta krav för en order som erhållits på muntlig väg, skall vi säkerställa att kraven i ordern är överenskomna innan de accepteras,
  - b) alla skillnader mellan krav i kontrakt eller order och krav i anbud klarläggs och behandlas,
  - c) vi fastställer vår förmåga att uppfylla kraven i kontraktet eller ordern.
- Dokumentation från kontrakts/offertgenomgångar bevaras i respektive akt.

## **Styrning av dokument och data (ISO 9002-4.5)**

Vi skall upprätta och underhålla dokumenterade rutiner för styrning av alla dokument och data som hänför sig till kraven i ISO 9000-standarden. Även dokument av externa ursprung hanteras med samma omsorg.

Kvalitetsdokument upprättas, granskas och godkännes av VD före utgivningen. Samma procedur gäller vid ändringar av kvalitetsdokument. 1 ex. av alla ersatta dokument arkiveras och alla övriga avlägsnas från kvalitetshandböckerna.

## **Inköp (ISO 9002-4.6)**

Syftet med våra rutiner för inköpsarbetet är att säkerställa att inköpta produkter överensstämmer med specificerade krav. Vi bedömer bl.a. våra underleverantörer för att säkerställa att våra krav uppfylls. Styrningen av underleverantörerna är anpassade till våra egna kvalitetssäkringskrav samt tidigare erfarenheter av underleverantörernas pålitlighet och förmåga.

Samtliga underleverantörer med påverkan på vårt kvalitetssystem är registrerade i leverantörsregistret där också pålitlighet och prestationsförmåga är noterade. Inköpsdokumenten kontrolleras och godkänns med avseende på lämplighet och omfattning före frisläppning. Vid speciellt viktiga inköp, eller då våra kunder såkräver, skall underleverantörerna kunna avkrävas provningscertifikat.

## **Produktidentifikation och spårbarhet (ISO 9002-4.2)**

Samtliga produkter i vårt sortiment är identifieringsmärkta med instansade alt. märkta med artikelnummer. Spårbarhetsmärkningen är utförd på motsvarande sätt där serienummer eller datumkoder medger härledning till tillverkningsbatchen. Både dessa märkningar utförs av respektive underleverantörer.

För övriga produkter i GRIMSLÖVS JÄRN & BYGG's sortiment kan såväl Identifieringsmärkning som spårbarhetsmärkning utverkas om våra kunder så Specificerar.

## **Kontroll och provning (ISO 9002-4.10)**

Den övervägande delen av GRIMSLÖVS JÄRN & BYGG's produkter är Kontrollerade och i tillämplig omfattning provade hos underleverantörerna före leverans. Någon ytterligare kontroll hos oss är därför inte nödvändig.

För övriga produkter är kvalitet och standardnivå känd och accepterad. Ifrågavarande underleverantörer har i alla avseende visat pålitlighet, varför ingen ytterligare kontrollrutin skall införas.

Ett av företagets kvalitetsmål är att endast samarbeta med underleverantörer som kan erbjuda verifierade produkter alt. att underleverantören tidigare visat pålitlighet och sådana prestationer som eliminerar nödvändigheten av kontroll hos oss. Dessa riktlinjer är ett absolut krav vid bedömningen av nya underleverantörer och produkter till GRIMSLÖVS JÄRN & BYGG's försäljningsprogram.

## **Behandling av avvikande produkter (ISO 9002-4.13)**

I de fall komponenter returneras till oss med reklamationsanspråk, eller att vi Själva konstaterar avvikelser, samlas dessa produkter på vårt lager på en särskild Plats märkt: ”AVVIKANDE PRODUKTER”. Dessa produkter skall märkas med

**Kundens namn, datum samt beskrivning på avvikelsen.**

Avvikande produkter lagras intill dess beslut om åtgärd meddelas.

## **Korrigerande och förebyggande åtgärder (ISO 9002-4.14)**

Behandling av avvikande produkter resulterar, i tillämpliga fall, i beslut om korrigerande åtgärder. Orsaken till avvikelsen dokumenteras av handläggaren.

Den produktansvarige hanterar sedan ärendet vidare med underleverantören för beslut om korrigering och åtgärder för att förebygga ett upprepande.

Om avvikelsen är orsakat av GRIMSLÖVS JÄRN & BYGG AB, skall en motsvarande procedur genomföras och våra rutiner ses över.

## **Hantering, förvaring, packning, skydd och leverans (ISO 9002-4.15)**

Kvalitetsmanualen utgör vårt officiella dokument där vi visar hur vårt kvalitetssystem är uppbyggt. Vi har också skyldighet att, på begäran, utverka provningsprotokoll, ritningar o.d., som kan vara av värde för kunden vid installation, användning eller service. Ytterligare kvalitetsdokument kan visas för kund efter provning av VD. Som regel är vårt kvalitetshandbok en intern angelägenhet.

Samtliga kvalitetsdokument skall vara tydliga och läsbara och förvaras så att de lätt kan återfinnas.

Arkiveringstider är fastställda och dokumenterande. Om så överenskommits i kontrakt, skall kvalitetsdokument hållas tillgängliga för utvärdering av kunden eller kundens representant under en överenskommen tidrymd.

*Dokumentation och data kan finnas på vilka media som helst, t.ex. papper eller Elektroniska media.*



## **Interna kvalitetsrevisioner (ISO 9002-4.17)**

Den interna kvalitetsrevisionen genomförs och dokumenteras minst en gång per År. Rapporten diskuteras med VD och eventuella åtgärder beslutas, genomförs och följs upp. Vägledning för revision av kvalitetssystem ges i SS-ISO 10 011

## **Utbildning (ISO 9002-4.18)**

För att hålla kvalitetsarbetet på rätt nivå är det viktigt att all personal får en Kontinuerlig, anpassad utbildning i kvalitetssystemet samt i ämnen som kan höja Kompetens och motivation.

Var och en skall presentera sitt utbildningsbehov för VD. Därvid diskuteras Utbildningens nytta för såväl företaget som den anställde, beräknad tid för Utbildningen samt kostnaderna.

Personal skall uppmuntras att själva bevaka utbudet av sådana kurser, som kan Bidra till en positiv personalutveckling. Lämplig dokumentation över utbildningen bevaras hos VD.

Vid introduktion av nyanställda skall en genomgång av företagets kvalitetspolicy Och kvalitetssystem prioriteras.