

Kvalitetshåndbok

Dokumentadministrator: Steinar Myrvold
Godkjent av: Steinar Myrvold

Gyldig fra: 20.04.2018
Revisjonsfrist: 20.04.2019

Revisjon: 1.9
ID: 1211

1 Organisasjon

1.1 Beskrivelse av organisasjon

Selskap: Ellingsen Seafood AS

Organisasjons nummer: 991 952 829

Web-adresse: <http://www.ellingsenseafood.no/>

E-post adresse: uc@ellingsen.no

Revisor: PRICEWATERHOUSECOOPERS AS

Selskapsform: Aksjeselskap

 **Organisasjonskart - Ellingsen Seafood AS**

1.2 Visjon og formål

Ellingsen Seafood sin visjon er å produsere oppdrettslaks, hvitfisk og hvalkjøtt av høy kvalitet som er ettertraktet av markedet. Produktene skal være trygg å spise, vær produsert på en miljøvennlig og dyrevelferdsmessig god måte.

Det legges vekt på en langsiktig verdiskapning for eiere, medarbeidere, lokalsamfunn og kunder. Sikre arbeidsplasser i lokalsamfunnet på Skrova.

Ellingsen Seafood har stort fokus og er involvert i forskning og utvikling innen akvakultur.

Kvalitetssystemet skal bidra til at vi når våre mål.

1.3 Hensikten med et kvalitetssystem

Ellingsen Seafood benytter seg av EQS som verktøy for kvalitetsstyring. EQS dekker alle behov bedriften har og sikrer fullstendig og enkel tilgang til gjeldene rutiner og prosedyrer, lover, regler og forskrifter innen de forskjellige områdene. Kvalitetssystemet legger til rette for at kvalitetskravene satt av myndigheter og kravene til internkontroll blir oppfylt.

Kvalitetssystemet består av prosedyrer og kontrollskjema etc. og beskrivende dokumenter, i tillegg inneholder systemet avviksrapportering og fare og risikoanalyser.

Styrende dokumenter som prosedyrer, risikoanalyser, kvalitetshåndbok og lignende skal ikke være eldre enn tre år. Når et styrende dokument blir godkjent i EQS blir det tildelt automatisk en revisjonsfrist et år frem i tid. Denne revisjonsfristen kan endres manuelt opp til tre år. Ved vesentlige endringer i regelverk, standarder eller produksjon skal relevante styrende dokumentar revideres uavhengig av oppsatte revisjonsfrister.

Ved større endringer fylles alltid feltet «Revisjonskommentar» ut.

EQS lagrer automatisk historikken til det enkelte dokumentet. Dokumentene skal oppbevares i minimum fem år.

1.4 Krav

Ellingsen Seafood tilstreber i sin produksjon å tilfredsstillte følgende krav:

Offentlige forvaltningskrav, herunder lover og forskrifter

Kundekrav

Enge interne krav

Global Gap standarden

1.5 Organisasjonens aktiviteter

Kvalitetssystemet gjelder for alt produksjonsarbeid som utføres i de ulike avdelinger. Kvalitetssystemet er bygget opp slik at personalet har enkel tilgang og oversikt om sine arbeids- og ansvarsoppgaver. I tillegg til kunnskap om hvordan de skal forholde seg for å sikre og dokumentere kvaliteten på det arbeidet de utfører.

Ellingsen Seafood sine viktigste kunder er:

Intersea AS

Seaborn AS

Hukkanen Group

Ellingsen Seafood sine hovedaktiviteter er:

Produksjon av oppdrettslaks

Produksjon av hvitfisk (salting og tørking av Skrei)

Mottak av hvalkjøtt

1.6 Interessekonflikter

Alle ansatte skal utføre sitt arbeid upartisk og uten hensyn til press utenfra. Fortrolige opplysninger gitt av kunder beskyttes av alt personell.

1.7 Krav til ansatte

Generelt:

Daglig leder har hele ansvaret for bedriften og systemene som er etablert, i tillegg til selskapets aktiviteter og personell. Det er utarbeidet prosedyrer og rutiner for å sikre at all elektronisk informasjon som virksomheten har tilgjengelig er tilfredsstillende sikret.

Mellomledere er ansvarlige for at avdelingene og lokasjonene drives i henhold til gjeldene krav. De har det overordnende ansvar for å sette kvalitetsarbeidet i system, at kvalitetsutvikling er en naturlig del av bedriftens oppgaver og sørge for at alle ansatte er deltakere i en kvalitetskultur. Hver enkelt medarbeider er ansvarlig for at kvaliteten på sitt arbeid er tilfredsstillende.

1.8 Kommunikasjon

Den viktigste forutsetningen for at kvalitetssystemet skal fungere er at personalet er motivert, orientert og har forstått betydningen og fordelene med systemet. Det legges stor vekt på å aktivisere og informere de ansatte ved jevnlig møter som bl.a. omhandler kvalitetssystemet.

Matfisk:

Driftsledermøte minimum 4 hvert år. Daglig leder har ansvar for at møtene gjennomføres.

Hvert møte skal inneholde følgende:

Oppfølginger av saker fra forrige møte

Generell planlegging/drift

Gjennomgang av aktuelle avvik

Annet

Det skal føres referat etter alle møter

Slakteriet N – 742:

Mandagsmøter gjennomføres ved behov, minimum 4 ganger i året.

AMU møte gjennomføres 4 ganger hvert år. HMS-ansvarlig har ansvaret for at møtene gjennomføres.

HAACP møte gjennomføres 4 ganger hvert år. Kvalitetsleder har ansvaret for at møtene gjennomføres.

Det skal føres referat etter alle møter.

2 Forbedring/avvik

Registrering av avvik er en nødvendig del av kvalitetssystemet. For å sikre internkontroll og kontinuerlig forbedringsarbeid i bedriften er det viktig at avvik blir rapportert og behandlet på alle nivå i bedriften.

2.1 Registrering av forbedring/avvik

Alle avvik eller forslag til forbedringer registreres i EQS under «Registrer melding».

- Velg enhet der forbedringen skal opprettes.
- Velg forbedringer under meldingskategori
- Fyll ut skjema "Forbedringer" på følgende måte:
 - Sett Tidspunkt for hendelse
 - Velg Sted
 - Velg Årsak
 - Velg Type
 - Beskriv hva som har skjedd eller forslag til type forbedring
 - Beskriv evt. utførte strakstiltak
 - Beskriv forslag til videre tiltak
 - Velg tittel for forbedring/avvik. Vær så spesifikk som mulig!
 - Om ønskelig legg ved bilde/eller fil.
 - Trykk neste.
 - Les gjennom og bekreft meldingen, trykk deretter send.

2.2 Avvikskultur

EQS gir alle ansatte muligheten for en enkel rapportering av forbedringer og til å følge videre behandling av rapporterte forbedring. I systemet rapporteres alt av forbedringer, nestenulykker, skader og forslag til forbedringer. Dokumentasjon av forbedringer og tiltakene som blir iverksatt er en viktig kilde til forbedring av bedriftens rutiner.

Ledere får en enkel oversikt over alle forbedringer i egen organisasjon og kan raskt iverksette korrigerende tiltak.

2.3 Definisjon

Utvikling av god avikshåndtering krever en god avvikskultur. Ansatte må erfare at det å melde avvik handler om å lære av episoder og eventuelle feil som kan oppstå. Avikshåndteringen skal bidra til at organisasjonen lærer av hendelser som oppstår.

Avvik er uønskede hendelser eller manglende oppfylling av krav i henhold til lover, forskrifter, prosedyrer, sikkerhetsutstyr eller ikke tilstrekkelig informasjon osv.

2.4 Oppfølging og lukking av forbedring/avvik

Ved registrering av forbedringer eller avvik blir disse tildelt vedkommende som er registrert som meldingsansvarlig for den aktuelle enheten. Meldingsansvarlig kan gjøre følgende: Opprette tiltak, tildele tiltaksutfører og/eller tiltaksgodkjenner, endre meldingsansvarlig og lukke forbedringen/avviket.

Forbedringer/avvikene følges opp på lavest mulig nivå, meldingsansvarlig påser at de riktige tiltakene blir iverksatt, utført og frister overholdes. Når tiltakene er utført og rapportert i systemet kan avviket lukkes.

Om nødvendig skal rutiner og prosedyrer endres.

2.5 Kontinuerlig forbedring

Matfisk

Avvik som er av en slik karakter at de kan bidra at organisasjonen lærer av hendelser som oppstår, og forhindre at det skjer flere ganger tas opp på driftsledermøte.

Slakteri

Avvik som er av en slik karakter at de kan bidra at organisasjonen lærer av hendelser som oppstår, og forhindre at det skjer flere ganger tas opp på Mandagsmøter for N-742/741.

Avdelinger og lokasjoner må minst en gang i året gjennomgå kvalitetsstyringssystemet og vurdere om rutiner og prosedyrer har fungert i praksis eller om det må gjøres endringer. Dette gjøres i forbindelse med internrevisjon.

2.5.1 Internkontroll

Internkontroll er tiltak som skal sikre at bedriften planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav og mål for virksomheten. Internkontroll er et ledelsesverktøy som fungerer som et hjelpemiddel for styring og utvikling av den daglige drift ved alle avdelinger og lokasjoner.

3 Personell

3.1 Ny ansettelser og endring av intern avdeling

Alle nye ansatte skal få tilgang til egen brukerkonto i EQS. Ved endring av arbeidsplass internt, oppdateres brukerkonto til riktig avdeling.

HMS-ansvarlig informeres fortløpende om endringer og har ansvaret å oppdatere EQS.

3.2 Kompetanse

Ellingsen Seafood skal til enhver tid ha tilstrekkelig personell med relevant utdanning, opplæring, teknisk kunnskap og erfaring for å ivareta bedriftens kvalitetsmålsetning. Opplysninger om den enkelte ansattes faglige kompetanse fremgår i de ansattes kompetanseprofil i EQS. Hver enkelt ansatt er selv ansvarlig for at kursbevis, dokumentasjon eller sertifisering blir lagt inn i den enkeltes profil i EQS når det er tilegnet ny kompetanse.

Nyansatte og vikarer signerer arbeidskontrakt. De skal også gjennom et fast opplæringsprogram som dokumenteres og lagres i EQS eller Selstad logg.

Opplæring av nyansatte er inndelt i en teoretisk og en praktisk del.

Teoretisk introduksjon:

- Generell orientering om organisasjonen

- Kvalitetsmålsetning

- Arbeidsområder

- Stillingsbeskrivelse

- Sikkerhetsrutiner

Praktisk faglig opplæring:

Den faglige opplæringen tilpasses kvalifikasjonene til den nyansatte i forhold til aktuelle arbeidsoppgaver.

3.3 Opplæring og godkjenning

Ansatte skal formelt godkjennes før de kan selvstendig begynne å utføre oppgaver. Det er utarbeidet prosedyre for opplæring og godkjenning av ansatte. Se prosedyre for opplæring av ansatte.

Før den ansatte er formelt godkjent må arbeidsoppgaver kun utføres under tilsyn med opplært personell.

Daglig leder skal påse at de ansatte opprettholder og utvikler sine faglige kvalifikasjoner ved å delta i:

- Intern opplæring

- Ekstern opplæring

- Kursvirksomheter/studier

Kvalitetsleder har en årlig oppdatering for alt personell vedrørende kvalitetssystemet med hovedvekt på endringer, oppdateringen skal også omfatte grunnleggende hygienekurs. Hovedsakelig gjennomføres dette på røktersamling for matfisk og årlig hygienekurs for N742.

Daglig leder har ansvar for personalets etterutdanning som vurderes ut i fra bedriftens behov.

3.4 Stillingsbeskrivelse

Det er utarbeidet detaljerte stillingsbeskrivelser av den enkelte stillings arbeidsområde, disse finnes under Ansatte i visningsdelen i EQS.

3.5 Tillitsvalgte

De tillitsvalgte er alltid å betrakte som representanter for ansatte i saker som behandles. Generelt skal tillitsvalgte ivareta sine medlemmers interesser knyttet til organisering, arbeidstid, kontrakter, planer osv. som ikke inngår i HMS-arbeidet, og bistå kollegaer i konfliktsaker eller der det er interessekonflikter mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. En tillitsvalgt kan også være en samlende person på arbeidsplassen som de ansatte i fellesskap har valgt for at han skal representere de ansatte overfor ledelsen.

Klager eller forslag fremsettes skriftelig, og ledelsen har ansvar for at det settes en tidsfrist for oppfølging og et skriftelig svar. Dette skal dokumenteres og oppbevares i minimum 24 måneder.

3.6 Verneombud og AMU-møter

Verneombud har ansvar for å ta opp HMS-relaterte problemstillinger som den enkelt ansatt føler behov for i AMU-møter. HMS-ansvarlige i bedriften har ansvar for å følge opp og dokumentere oppfølging og informere om utfallet av de enkelte sakene til verneombud og den enkelte ansatte.

3.7 Stillingsvern

Ingen ansatte skal under noen omstendigheter utsettes for utilbørlig press, herunder represalier eller trussel om oppsigelse eller på annen måte på grunnlag av klager, forslag eller problemstillinger som tas opp med ledelsen i bedriften via tillitsvalgte eller verneombud.

3.8 Trakassering/mobbing på arbeidsplassen

Ingen ansatte skal trakasseres eller mobbes på arbeidsplassen. Det er alles ansvar å rapportere dersom slike forhold forekommer. Varsling kan skje til nærmeste leder, til tillitsvalgt eller verneombud. Varsel kan også opprettes i EQS under Forbedringer - Uønsket hendelse/Ulykke.

Alle som mottar et varsel pliker å ta dette alvorlig og iverksette undersøkelser og iverksette tiltak for å finne ut av, og om mulig å løse konflikten mellom partene. Ved behov kontaktes HMS-ansvarlige og/eller Daglig leder.

All informasjon i en varslings sak skal behandles konfidensielt, og det er kun HMS-ansvarlige og Daglig leder som skal involveres i saken.

4 Styringssystem

4.1 Global Gap

Det skal det utføres minst en internrevisjon per lokalitet som er innmeldt til Global Gap per år, om en lokalitet skal legges til eller fjernes skal sertifiseringsorganet varsles fortløpende.

Er lokaliteten i en slik stand at den ikke oppfyller kravene til Global Gap-standarden skal den trekkes fra sertifiseringslisten.

Sertifiseringsorganet skal varsles umiddelbart om selskapet er under etterforskning eller har begrensninger som strider imot vesentlige deler av Global Gap-standarden.

4.2 Leverandører

Sertifikat fra våre leverandører som har krav til Global Gap sertifisering ligger under dokumentkategorien Leverandører.