

# BEKREFTELSE

Vi bekrefter herved at

## Helge Kristoffersen AS

har, sammen med Transportsentralen Svanco AS, innført NLFs system **"Kvalitet og miljø på vei"**.

Bekreftelsen gjelder så lenge bedriften har avtale med Transportsentralen Svanco AS og er underlagt deres system.

Bekreftelsen er gyldig til 4. september 2015

Oslo, 10. november 2014



  
Inge Børli  
EOQ-sertifisert kvalitetsleder

| Dokument | System  | Side:  | Dato:    | Versjon | Godkjent av: |
|----------|---------|--------|----------|---------|--------------|
| 1_15_1   | HMS & K | 1 av 1 | 15.03.07 | 1.01    |              |

---

## ***KJÆRE KUNDE***

*Kristoffersen AS har i sin strategiplan satt kvalitet som sitt overordnede mål. For å nå dette målet må kvalitetsarbeidet settes i fokus, og i et helhjertet system. Dette er gjort ved å innføre et kvalitetsystem.*

*Denne kvalitetshåndboka gir en kort beskrivelse av dette systemet og bedriften i sin helhet.*

*Systemet vårt er bygd opp etter intern-kontroll forskriften, arbeidsmiljøloven, adregelverket, kundekrav og deler av ISO 9001 standarden. Målet er å sikre kvaliteten på våre tjenester, å ta vare på våre ansatte og miljøet rundt oss. Gjennom systemet vil vi kontinuerlig avdekke og korrigere feil som oppstår hos oss. Slik at vi hele tiden blir bedre på det vi gjør.*

*Tilbakemelding fra deg som kunde setter vi stor pris på, enten det er ris eller ros.*

*Spesielt takknemlig er vi for tilbakemeldinger angående brudd på vår avtale.*

*Med vennlig hilsen*  
**KRISTOFFERSEN AS**

*-Daglig leder-*

| Dokument | System  | Side:  | Dato:      | Versjon | Godkjent av: |
|----------|---------|--------|------------|---------|--------------|
| 1_2_3    | HMS & K | 1 av 1 | 10.03.2007 | 1.0     |              |

---

## Oppbygningen av vårt system

### Perm 1. Hovedbok.

Systemet er bygd opp etter intern-kontroll forskriften i sin helhet. Disse kravene er dekket fra kap. 1 til kap. 6.

Kravene i arbeidsmiljøloven er dekket og dokumentert i kap. 7 til 14.

Kvalitet og kunde krav er dekket av de resterende kapitlene.

Noen av disse kravene går inn i hverandre og du må uansett se systemet i sin helhet.

### Perm 2. Personalperm.

For å dekke kraven til dokumentasjon på hver ansatt er det laget en egen personalperm med et kapittel til hver ansatt. Her oppbevarer vi oversikt over opplæring, arbeidsavtale, oversikt over sykefravær, opplysninger om den ansatte, kopier av sertifikater osv.

### Perm 3. Sjåførhåndbok.

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves intern-kontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av intern-kontroll. Vi har laget sjåfør håndbøker for at hver enkelt skal ha en oversikt over våre rutiner og at de hele tiden kan komme med tilbake meldinger og på denne måten være med utvikle oss og vårt system til å stadig bli bedre.

Boken er også et supert virkemiddel i opplæring av nye sjåførere.

### Kvalitetshåndbok.

Vi har etter standard 9001 laget oss en kvalitetshåndbok. Denne boken gir en enkel oversikt over bedrift og hvordan vi jobber mot vårt kvalitetsmål. Samt hvordan vi dekker krav fra myndigheter.

## ***BEDRIFTENS MÅL***

### **Vår målsetting innen helse, miljø og sikkerhet er:**

- Null skade på mennesker og miljø
- Null ulykker eller tap

*Vår virksomhet skal tilrettelegge sitt arbeid på en måte som forebygger ulykker, miljø- og helseskader, og som skaper trivsel på arbeidsplassen. Driften skal gi minst mulig påvirkning på det ytre miljø. Våre tjenester og produkter skal være sikre for våre kunder. Vi skal ivareta dette ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges og prioriteres på lik linje med utøvelse av arbeidsoppgavene, service og økonomi*

### **Vår målsetting for sikring:**

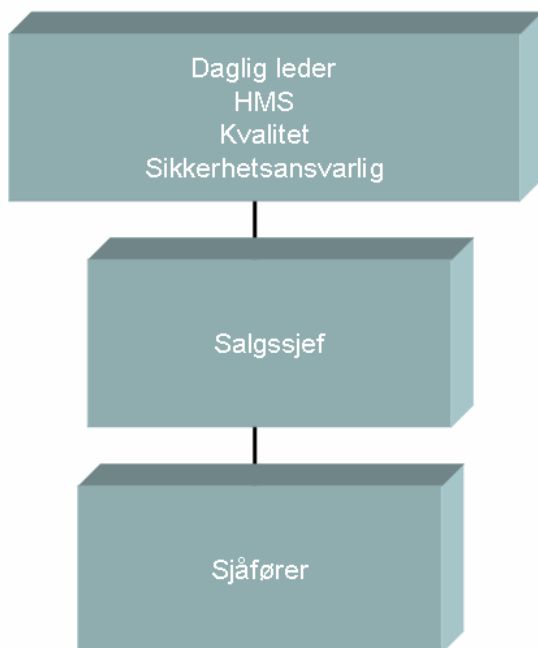
- *Risikoen ved tyveri eller misbruk av farlig gods skal være redusert til et nivå som med rimelighet kan oppnås*

### **Fremtidsmål:**

- *Vi skal drive en økonomisk sunn bedrift og etablere sikre arbeidsplasser med et godt arbeidsmiljø. De ansattes ressurser skal utvikles og utnyttes. Vi vil arbeide for å ta vare på miljøet rundt oss og levere våre tjenester på rett sted, til avtalt tid og på en kvalitetsmessig god måte.*

## ORGANISASJONSPLAN/ ANSVARFORHOLD

Oppgaver, ansvar og myndighet må avklares. Oversikt over organiseringen i bedriften skal være skriftlig, og dette er vist i vår organisasjonsplan <sup>1</sup>.



- Daglig leder har det totale ansvaret for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (HMS-ansvar) i bedriften. Dette innebærer å sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten, og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakere og deres representanter.
- <sup>1</sup> Ansatte har også ansvar for å melde fra til nærmeste overordnede om saker vedrørende helse, miljø, sikkerhet, og den daglige drift som ikke løses direkte.

<sup>1</sup> Personer med ansvar må også ha kunnskap og myndighet til å følge opp (jfr. [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter](#)). Stillingsbeskrivelse er lagt inn i kvalitetshåndboken (perm 0) side 0.2.3.

<sup>1</sup> [Viser til § 4 i Internkontrollforskriften.](#)