

NOC 02

1. utgave januar 2020

Krav til dokumentasjon av egenkontroll - Ved produktsertifisering

Norner AS

Asdalstrand 291, 3962 Stathelle, Norway
Tel: +47 35 57 80 00 / Email: post@norner.no
ENTERPRISE NUMBER NO 898736032

KRAV TIL DOKUMENTASJON AV EGENKONTROLL - VED PRODUKTSERTIFISERING

Dette dokumentet – NOC 02: Norner Certification - skal legges til grunn ved inspeksjon av produsenters egenkontrollrutiner både i forbindelse med typekontroll (prøving og inspeksjon) og ved ekstern kontroll. Ved inspeksjon i forbindelse med typekontroll skal de etablerte egenkontrollrutinene sikre at fremtidig produksjon av **NS**-merkede produkter samt produksjonsprosessen vil tilfredsstille de krav sertifiseringen er basert på. Det skal minst gjøres **en** fullstendig gjennomgang med tilfredsstillende resultat i henhold til dette dokument **før** stikkprøvekontroll kan anvendes.

1 ORGANISASJON

1.1 Ansvar

Ansvarsfordelingen hos personalet skal være klargjort og foreligge skriftlig (organisasjonskart, stillingsinstruks osv.). Dette gjelder for:

- innkjøp
- konstruksjon
- produksjon
- kontroll (for eksempel mottaks-, produksjons-, slutt-kontroll)

1.2 Opplæring

Rutiner skal foreligge for hvordan personalet får/har god nok kunnskap om og kjennskap til systemet vedrørende **NS**-merkingen og produkter som skal **NS**-merkes. Det skal gis informasjon om hva det betyr å inneha en sertifiseringslisens for **NS**-merking, hvilke plikter og krav dette innebærer, som rutiner, kontroll og journalføring. Likeledes skal det beskrives hvordan det dokumenteres at nødvendig opplæring er gitt.

1.3 Ansatte som har ansvaret for produksjonen

Det skal beskrives hvem som er ansvarlig for å planlegge produksjonen slik at produktet blir produsert i henhold til gjeldende spesifikasjoner.

2 DOKUMENTASJON

2.1 Dokumentasjon

NOC 01 - Generelle bestemmelser for sertifisering av produkter, Spesielle bestemmelser (SBC) for produktet, NOC 02 og gjeldende krav- og prøvings- standarder skal være tilgjengelig og kjent hos lisensinnehaver og produsent. Ansvarlig person skal angis. Lisensinnehaver er ansvarlig for at denne dokumentasjonen foreligger og er kjent på produksjonsstedet, uansett hvor dette er.

2.2 Krav ved sertifisering

Kravene i gjeldende Norsk Standard og NOC 01 skal være dokumentert i gyldig sertifiseringslisens med eventuelle vedlegg. Spesifikasjoner og tegninger skal være innenfor rammene gitt i lisensen. Tillatte toleranser skal være angitt. Bedriftens egenkontroll skal minst tilfredsstillende kravene i NOC 02. Rutiner, instruksjoner osv. skal være basert på kravene i gjeldende Norsk Standard, SBC for produktet og NOC 02. Ansvarlig person skal angis.

2.3 Endringer av dokumentasjonen

Det skal fremgå av egenkontrollrutinene hvem som er ansvarlig for at produkter for **NS**-merking til enhver tid er i samsvar med produkter beskrevet i den gyldige lisensen. Likeledes skal det fremgå hvem som er ansvarlig for å avklare endringen med Norner og at alle berørte parter kjenner til eventuelle endringer, og har gjeldende underlag for produksjon, kontroll, merking osv.

3 INNKJØPSRUTINER/MOTTAKSKONTROLL/LAGRING

3.1 Innkjøpsrutiner

Hvem er ansvarlig for at innkjøpte råvarer og annet materiell som brukes under fremstilling av produkter for **NS**-merking er i overensstemmelse med gitte spesifikasjoner og krav. Foreligger for eksempel lister over godkjente leverandører og tilhørende godkjenningskriterier.

3.2 Mottakskontroll

Det skal foreligge dokumenterte rutiner og instruksjoner for kontroll av kvaliteten på innkjøpte råvarer, komponenter osv. Hva kontrolleres og hvordan foretas kontrollen, samt hvem er ansvarlig for at den foretas. Eventuelle medfølgende sertifikat, analysebevis og lignende skal verifiseres. Dokumentasjon på utført kontroll (journalføring), samt beskrivelse av hvordan kontrollen bekreftes utført, skal foreligge. Beskrivelse av hvordan ikke godkjente råvarer, komponenter osv. behandles skal foreligge. Hvordan sikres det at disse ikke blir tatt i bruk i produksjonen.

3.3 Lagring

Hvilke rutiner finnes for hvor/hvordan råvarene og komponentene, som skal benyttes til sertifiserte produkter, blir sikret/lagret og registrert slik at forveksling med eventuelle andre komponenter skal unngås og forringelse hindres. Dersom det er spesielle forhold som må ivaretas, som krav til temperatur, fuktighet osv., skal dette fremkomme. Hvem har ansvaret for at rutinene overholdes.

4 PRODUKSJON

4.1 Generelt

Det skal foreligge beskrivelse av hva, hvor og når i produksjonen kontroll og prøving skal skje, og av hvem. Dette for å sikre at kravene til det aktuelle produkt oppfylles. Det skal også fremkomme hvem som er ansvarlig for utarbeidelse og vedlikehold samt etterlevelse av kontrollinstruksene.

4.2 Kontroll før og under produksjon

Hvordan overensstemmelse med tegninger og spesifikasjoner kontrolleres, og av hvem, skal beskrives. Hvordan sikres det at kun godkjente råvarer/komponenter benyttes. Utført kontroll i henhold til beskrivelse, før og i løpet av produksjonsprosessen, skal bekreftes med signatur i tilhørende produksjonsjournal el.l.

4.3 Sluttkontroll

Beskrivelse av hvordan sluttkontroll av produktene utføres og bekreftes (journalføres).

4.4 Identifisering/merking

Hvem er ansvarlig for å utarbeide rutiner for korrekt identifisering/merking inklusiv **NS**-merket i henhold til sertifiseringslisensen. Det skal beskrives hvem som er ansvarlig for at selve merkingen utføres i henhold til gitte kriterier (bl.a. tilfredsstillende sluttkontroll). Bekreftelse på korrekt merking skal signeres i produksjonsjournal el.l. I tillegg til dette skal det foreligge en beskrivelse av hvordan produkter (og komponenter) som skal **NS**-merkes kan identifiseres ved lagring/transport gjennom produksjonslokalet.

Merknad:

Dersom forhandler i henhold til gjeldende SBC og etter avtale med sertifiseringsorganet foretar **NS**-merkingen, skal rutinene for merking og selve merkingen kontrolleres ved inspeksjon **hos forhandler** minst hvert tredje år. Denne kontrollen kommer **i tillegg** til ordinær ekstern kontroll hos produsenten.

4.5 Monteringsveiledning/brukerveiledning

Rutiner for å sikre at monteringsveiledning/brukerveiledning følger med produktleveranser helt frem til bruker skal foreligge der dette er relevant.

4.6 Journalføring

All kontroll i forbindelse med **NS-merkede produkter skal journalføres slik at sporbarheten av **NS**-merkede produkter ivaretas som beskrevet i tidligere punkter.**

Målet er å sikre at produktet som er ferdig produsert, og som skal **NS**-merkes, er i henhold til spesifikasjoner i sertifiseringslisensen. Det skal derfor kunne dokumenteres at det er utført kontroll som sikrer:

- riktig råvare/komponent er bekreftet mottatt
- eventuelle prøvinger/målinger av råvarer/komponenter
- kontroll før produksjonsstart
- alle beskrevne kontroller under produksjonsprosessen
- sluttkontroll som bekrefter at alt er OK før frigivelsen av ferdig produkt
- korrekt **NS**-merking
- at monteringsveiledning følger med der det er aktuelt.

Det skal fremgå hvem som er ansvarlig for oppbevaring/arkivering av journalen, som skal være tilgjengelig ved eksterne kontroller.

4.7 Vedlikehold av produksjonsutstyr

Dokumentasjon på at rutiner for vedlikehold av produksjonsutstyr som er nødvendig for å oppfylle produktspesifikasjonene skal være beskrevet. Hvem er ansvarlig. Utført vedlikehold i henhold til beskrivelse skal være bekreftet med signatur i tilhørende journal el.l. Det skal også fremgå:

- hvilket utstyr det gjelder
- hvilket utstyr krever daglig vedlikehold
- vedlikehold før igangkjøring spesifiseres der det er aktuelt
- hvilket utstyr krever forebyggende, større vedlikehold med lengre, definerte intervall

5 BEHANDLING, LAGRING OG PAKKING/LEVERING AV SERTIFISERTE PRODUKTER

Generelt. Beskrivelse av hvilke rutiner som finnes for behandling, lagring og pakking/levering av sertifiserte produkter skal foreligge. Forveksling med produkter uten **NS**-merking skal forhindres.

5.1 Behandling

Rutiner for behandling av produkter slik at skader eller forringelse/svekkelse blir unngått skal beskrives.

5.2 Lagring

Hvordan skjer lagringen av ferdige **NS**-merkede/sertifiserte produkter slik at disse ikke skades eller forveksles med andre produkter. Dersom det er spesielle forhold som må ivaretas, som krav til temperatur, fuktighet osv., skal dette fremkomme.

5.3 Pakking/levering

Hvordan de sertifiserte produktene er sikret eller pakket slik at de ikke blir skadet under transport.

6 AVVIK, REKLAMASJONER OG KORRIGERENDE TILTAK

6.1 Produkter med avvik. Generelt.

- Hvordan blir avvikende detaljer og avvikende produkter identifisert og behandlet.
- Hvordan merkes/sorteres produkter/komponenter som ikke tilfredsstillt kravene i gjeldende Norsk Standard, SBC og lisensunderlag ut, slik at bruk/leveranse av disse ikke skjer. Ansvarlig/e skal angis.

6.2 Reklamasjoner/kundeklager

Hvilke rutiner finnes generelt og hvilke rutiner finnes for saksbehandlingen i forbindelse med produkter som etter reklamasjon/klage returneres til produsenten.

6.3 Avvik

Hva tolereres av avvik, det vil si hvor store avvik godtas før produkter/komponenter blir tatt ut av produksjon, og hvem er ansvarlig.

6.4 Korrigerende tiltak

Hvilke rutiner foreligger og hvordan dokumenteres bedriftens iverksatte korrigerende tiltak når det gjelder produkter med avvik samt reklamasjoner/kundeklager, og hvem er ansvarlig. Alle klager og korrigerende tiltak som gjelder produkter som omfattes av en sertifiseringslisens skal registreres, dvs. journalføres. Journalen skal være tilgjengelig ved eksterne kontroller.

7 KONTROLLUTSTYR

7.1 Kalibrering

Hvem er ansvarlig for, og hvilke rutiner finnes for, måle- og kontrollutstyr som skal kontrolleres, kalibreres (om nødvendig) og vedlikeholdes.

- hvilket utstyr som krever kalibrering skal være identifisert
- eventuell kalibrering eksternt skal være identifisert og det aktuelle laboratorium angitt
- status og intervall for kalibrering skal fremkomme
- hvordan sikres oppfølgingen
- journalføring med signatur av ansvarlige skal finne sted
- merkingen av utstyret skal beskrives
- annen kontroll skal beskrives

8 ENDRING

8.1 Rutiner ved endring

Hvilke rutiner finnes for kontakt med Norner ved endringer av:

- materiale, konstruksjon eller produksjonsmetode, ref. NOC 01, punkt 4.3
- egenkontrollrutiner
- det formelle ved lisensen internt i bedriften (saksbehandler, adresse, firmanavn, telefon osv.)