



HANDBOEK MANagementsysteem
VOOR
ENERGIEZORG MVO.

Format opgesteld in opdracht van het Productschap MVO

door:

Hoeks training en advies, ir. C.H. Hoeks †

A+, ir. R.C.J. Ongenae

van commentaar voorzien door:

Een werkgroep energiezorg uit de MVO-bedrijven,

de Kleijn Energy Consulting, ing. L.A.J. de Kleijn en

Kuin Consult, dr.ir. A.J. Kuin

6 september 2002



Kelperheide 50
6037 SZ Kelpen-Oler
tel. 0495-652380
fax 0495-652336
www.a-plus.nl

R.02.051-BMVO0202

Dit document is een momentopname. Energiezorg is een dynamische activiteit. De meest recente versie kunt u digitaal inzien op de website van het Productschap Margarine Vetten Oliën: www.mvo.nl in de rubriek Energie & Milieu.

Format HANDBOEK MANAGEMENTSYSTEEM
VOOR
ENERGIEZORG MVO.

Van :

Copienummer :

Dit handboek wordt WEL/NIET onderhouden

Niets uit dit handboek mag worden vermenigvuldigd door middel van druk, fotokopiëren, microverfilming of enige andere methode, of worden vrijgegeven aan derden voor bestudering zonder uitdrukkelijke toestemming van de Directie van: <<bedrijfsnaam>>

Aanwijzingen voor de lezers:

- ***in de tekst staat gemarkeerd op welke plaatsen bedrijven hun keuzes dienen te maken, dit heeft met name betrekking op functies van personen en handelingen die periodiek herhaald dienen te worden in een frequentie die nodig is om het systeem goed te laten functioneren.***
- ***in de tekst staat aangeduid naar welke vraag van de checklist energiezorg bepaalde onderdelen een link hebben, deze verwijzingen zijn weergegeven in de vorm van: <<1.1.A>>. Indien er een * bij is vermeld gaat het om een verplicht onderdeel uit de checklist.***

Inhoudsopgave

Hoofdstuk	Onderwerp	Rev.nr.	Datum
1	Managementverantwoordelijkheid en systeembeheer		4
1.1	Managementverantwoordelijkheid		4
1.1.1	Beleidsverklaring van <<bedrijfsnaam>>		4
1.1.2	Bevoegdheidsverklaring		6
1.1.3	Beoordeling van het managementsysteem door de leiding		6
1.1.4	Jaarverslag en jaarplan		7
1.1.5	Organisatieschema		8
1.1.6	Producten en afzetmarkten		8
1.1.7	Verantwoordelijkheden		9
1.2	Beheersing van het managementsysteem		11
1.2.1	Algemeen		11
1.2.2	Systeembeheersing		11
1.2.3	Vergunningen		12
1.2.4	De wet- en regelgeving		12
1.2.5	Het managementhandboek		12
1.2.6	Kwaliteitsplanning		13
1.3	Planning van de energie-efficiencymaatregelen		14
1.3.1	Het energiebesparingsplan		14
1.3.2	Informatie aan de vergunningverlener		14
1.4	Beheer van documenten		15
1.4.1	Beschikbaarheid van documenten		15
1.4.2	Bijhouden van documenten		15
1.4.3	Interne audits m.b.t. documenten		15
1.5	Registraties van kwaliteit, energie, milieu en arbeidsomstandigheden		16
1.5.1	Registratie diensten en producten van derden		16
1.5.2	Niveaus waarop registratie plaatsvindt		16
1.5.3	Registratieregister		16
1.5.4	Verplichte rapportages		16
1.6	Communicatie en public relations		18
1.6.1	uitwisseling van informatie		18
1.6.2	Werkoverleg		18
1.6.3	Afstemming personeel en directie		18
1.6.4	Externe contacten		18
1.6.5	Melding ongevallen, beroepsziekten en emissies		18
1.6.6	Informeren en stimuleren van energiebewust gedrag		18
2	Beheersing van de basisactiviteiten		19
2.1	Ontwerp en ontwikkeling		19
2.1.1	Product- en procesontwikkeling		19
2.1.2	Ontwerpbeoordeling		19
2.2	Planning en werkvoorbereiding		20
2.2.1	Planning van energie-efficiencymaatregelen		20
2.2.2	Projectplanning en planning productieorders		20
2.2.3	Selectie hulpstoffen		20
2.3	Beheersing van de onderhoudswerkzaamheden		21
2.3.1	Onderhoudswerkzaamheden		21
2.3.2	Grond- en hulpstoffen bij onderhoudswerkzaamheden		21
2.4	Op- en aflevering		21
2.4.1	Verpakken		21
2.4.2	Transport		21
3	Materiaalbeheer		22
3.1	Inkoop en leveranciersselectie		22
3.1.1	Onderverdeling van de aankopen		22
3.1.2	Inkoopspecificaties		22
3.1.3	Leveranciersdossier		22

Rev.nr. Datum

4	Middelenbeheer	23
4.1	Beheer van meet- en controlemiddelen	23
4.1.1	Calibratie	23
4.1.2	Calibratierapporten	23
5	Personeel, werving, opleiding en training	24
5.1	Werving, selectie en loopbaanbeëindiging	24
5.1.1	Functiebeschrijvingen	24
5.1.2	Nieuw personeel	24
5.1.3	Tijdelijk personeel	24
5.1.4	Personeelsdossier	24
5.1.5	Getuigschrift	24
5.2	Training en opleiding	25
5.2.1	Opleidingsbehoefte	25
5.2.2	Opleiding	25
5.2.3	Inwerkprogramma	25
6	Toetsing en audits	26
6.1	Interne audits	26
6.1.1	Audits van het managementsysteem	26
6.1.2	Audit checklists	26
6.1.3	Rapportages audits	26
6.1.4	Verbeteringen	26
6.1.5	Jaarlijks overzicht auditresultaten	26
6.2	Periodieke inspecties en keuringen	27
6.2.1	Controle afspraken	27
6.2.2	Verbeteringen	27
6.2.3	Overzicht inspecties en resultaten	27
6.2.4	Inspecties technische installaties, terreinen en gebouwen	27
6.3	Beheersing en afhandeling van tekortkomingen en afwijkingen	28
6.3.1	Meldingsplicht	28
6.3.2	Vastleggen afwijkingen	28
6.3.3	Communicatie bij afwijkingen	28
6.3.4	Ongewenste situaties en calamiteiten	28
6.3.5	Rapportages afwijkingen	28
7	Verbetering en preventie	29
7.1	Verbeteringen en probleemgebieden	29
7.1.1	Systeem voor realisatie van verbeteringen	29
7.1.2	Potentiële probleemgebieden	29
7.1.3	Analyse van afwijkingen	30
7.1.4	Procedure preventieve en corrigerende maatregelen	30
7.2	Preventie maatregelen	31

KAM-coördinator:

Datum:

1 MANAGEMENTVERANTWOORDELIJKHEID EN SYSTEEMBEHEER

1.1 Managementverantwoordelijkheid

Onderstaande beleidsverklaring is voor alle personeelsleden beschikbaar op het computernetwerk. Nieuwe medewerkers krijgen na indiensttreding een afschrift van de beleidsverklaring overhandigd door hun directe leidinggevende.<<1.1.E, 3.3.A*>>

De tekst van de beleidsverklaring is voor derden opvraagbaar bij de **KAM-coördinator**. <<1.1.F, 3.3.B>>

1.1.1 Beleidsverklaring van <<bedrijfsnaam>>

WIJ ZIEN HET ALS ONZE PLICHT OM OP ECONOMISCH VERANTWOORDE WIJZE, PRODUCTEN EN DIENSTEN TE LEVEREN DIE VOLDOEN AAN DE EISEN EN VERWACHTINGEN VAN DE KLANT.

BOVENDIEN IS ONS BELEID EROP GERICHT OM VOORTDUREND ONZE ORGANISATIE, DE KWALITEIT VAN AL ONZE PRODUCTEN EN DIENSTEN EN DE WERKOMGEVING TE VERBETEREN ALSMEDE DE BELASTING VAN HET MILIEU (O.A. DOOR HET GEBRUIK EN OPWEKKING VAN ENERGIE) TE VERMINDEREN EN ZOVEEL MOGELIJK TE VOORKOMEN.<<1.1.B, 1.1.C*>>

ONZE PRINCIPES ZIJN DAARBIJ:

- * ONZE PRODUCTIELOCATIE VOLGT HET ONDERNEMINGSBELEID ZOALS DAT DOOR DE HOOFDDIRECTIE IS VASTGESTELD.<<1.1.A*>>
- * VEILIGHEID VAN IEDEREEN DIE BETROKKEN IS BIJ ONZE ORGANISATIE, KWALITEIT EN ZORG VOOR HET MILIEU (INCLUSIEF ENERGIE) STAAN VOOROP BIJ ALLES WAT WE DOEN; DE VEILIGHEID VAN EET- EN/ OF DRINKWAREN STAAT VOOROP BIJ HET BEREIDEN, VERWERKEN, BEHANDELEN, VERPAKKEN, VERVOEREN, DISTRIBUEREN EN/ OF VERHANDELEN;
- * PERSOONLIJK LETSEL, MATERIËLE EN MILIEUSCHADE DIENEN VOORKOMEN TE WORDEN;
- * AL ONZE DIENSTEN EN PRODUCTEN DIE WIJ AAN ONZE KLANTEN LEVEREN DIENEN TE STROKEN MET DE WETTELIJKE BEPALINGEN;<<1.1.D*, 2.3.C*>>
- * OM CONCURREREND TE BLIJVEN MOETEN WIJ ONZE WERKWIJZE EN ONZE PRODUCTEN AANPASSEN AAN DE VOORTDUREND WIJZIGENDE EISEN VAN KLANTEN;
- * DE ZORG VOOR KWALITEIT, MILIEU (INCLUSIEF ENERGIE) EN VEILIGHEID IS IEDERS VERANTWOORDELIJKHEID OP ZIJN OF HAAR WERKGEBIED. IEDEREEN ZAL DAAROM DE NODIGE KENNIS EN MIDDELEN KRIJGEN OM DIE VERANTWOORDELIJKHEID AAN TE KUNNEN;

- * IN HET BIJZONDER WORDT HIERBIJ VERMELD DAT WE WILLEN VOLDOEN AAN DE MEERJARENAFSPRAKEN (MJA's) EN CONVENANTEN DIE DOOR DE BRANCHEORGANISATIES UIT DE MVO-SECTOR EN HET PRODUCTSCHAP MVO ZIJN AFGESLOTEN MET BETREKKING TOT ENERGIE. IN DIT KADER HEBBEN WIJ EEN ENERGIEBESPARINGSPLAN OPGESTELD DAT WIJ TEN UITVOER TRACHTEN TE BRENGEN. IN HET ENERGIEBESPARINGSPLAN STAAN DE ENERGIEBESPARINGSMOGELIJKHEDEN VERMELD EN HET EFFECT DAARVAN OP DE ENERGIE-EFFICIENCY-INDEX. HET OPZETTEN EN ONDERHOUDEN VAN HET ENERGIEZORGSYSTEEM BEHOREN TOT DE MAATREGELEN DIE WORDEN GETROFFEN. BINNEN HET ENERGIEZORGSYSTEEM WORDT O.A. AANDACHT GESCHONKEN AAN ORGANSIATIE, GEDRAG EN ENERGIEMONITORING.<<1.1.D*, 2.3.D*, 2.4.B, 3.6.A*>>;
- * BIJ HET OPSTELLEN VAN HET ENERGIEBESPARINGSPLAN EN BIJ ACTUALISATIE HIERVAN WORDT REKENING GEHOUDEN MET DE STAND DER TECHNIEK, O.A. DOOR GEBRUIK TE MAKEN VAN INFORMATIE VAN NOVEM OP HET GEBIED VAN ENERGIE-EFFICIENCYMAATREGELEN EN DOOR DEEL TE NEMEN AAN BRANCHEBIJEENKOMSTEN. IN HET KADER VAN DE DEELNAME AAN DE MJA-2 IS HET ENERGIEBESPARINGSPLAN DOOR NOVEM GECONTROLEERD EN VAN EEN POSITIEF ADVIES VOORZIEN <<2.1.J*, 2.1.K*, 2.1.L, 2.1.M, 2.3.E*, 4.1.D*>>;
- * DOOR MIDDEL VAN EVALUATIE (O.A. MET EEN INTERNE AUDIT) EN AANPASSING VAN HET ENERGIEZORGSYSTEEM WORDT GESTREEFD NAAR CONTINUE VERBETERING OP HET GEBIED VAN ENERGIE. <<1.1.C*>>

DE DIRECTIE VAN <<bedrijfsnaam>>

.....

DE ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE ONDERNEMING: <<1.1.A*>>
 ONDERNEMING:.....

.....

1.1.2 Bevoegdheidsverklaring

Iedere medewerker dient zich binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied te houden aan dit handboek.

De **KAM-coördinator** heeft zowel de bevoegdheid als de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat het "in dit handboek beschreven" systeem wordt ingevoerd en nageleefd. Daarin functioneert hij als directievertegenwoordiger <<3.1.C*, 3.1.D>>. Hij dient m.b.t. het energiezorgsysteem de volgende taken uit te voeren:

1. problemen te identificeren en vast te leggen;
2. actie te ondernemen om deze problemen op te lossen;
3. de invoering van de oplossing te verifiëren;
4. andere maatregelen te nemen die geschikt zijn om zeker te stellen dat het systeem goed functioneert.

Verder is hij verantwoordelijk voor de inhoud en de verspreiding van dit handboek.

Ondergetekende neemt als **directie** de verantwoordelijkheid op zich om alle steun te verlenen die nodig is om dit systeem op een efficiënte manier in te voeren.

De **KAM-coördinator** zal zaken m.b.t. de invoering van het managementsysteem aan de **directie** voorleggen voor een beslissing.

1.1.3 Beoordeling van het managementsysteem door de leiding

<<deze paragraaf is voor energiezorg verder uitgewerkt dan voor de andere onderdelen van het managementsysteem>>

Minimaal eenmaal per jaar zal het management/de directie het functioneren van het managementsysteem beoordelen (zie ook handboek hoofdstuk 6). <<3.1.E*, 5.1.A*>>

Bij de beoordeling zullen o.a. aan de orde komen: de resultaten van interne audits, periodieke inspecties, samenvattingen van klachten, een overzicht en analyse van de belangrijkste storingen en registraties op het gebied van kwaliteit, milieu (lozingen, emissies), energie-onderwerpen (o.a. het energiegebruik, het functioneren van het energiemonitoringsysteem en de energie-efficiencyindex (EEl)), ideeën en suggesties uit de organisatie en de voor realisatie van energie-efficiencymaatregelen en energiezorg beschikbaar gestelde middelen en het gebruik daarvan.<<2.4.F*, 5.1.B*, 5.1.C>>

Tijdens de **jaarlijkse** beoordeling worden de realisatie van het beleid en de doel- en taakstellingen geëvalueerd en wordt nagegaan of er afwijkingen zijn. Indien er afwijkingen zijn wordt daarvan de oorzaak nagegaan. Indien de afwijkingen gunstig zijn wordt volstaan met een bespreking van die afwijkingen binnen het **managementteam**. Indien de afwijkingen ongunstig zijn wordt binnen het **managementteam** nagegaan wat er gedaan kan worden om het ongunstige effect te beheersen of te verminderen door het nemen van corrigerende maatregelen. Tevens wordt daarbij afgesproken of deze afwijkingen een aanpassing van de doel- en taakstellingen tot gevolg hebben. Indien dat het geval is worden de doel- en taakstellingen aangepast door de **directie** en gecommuniceerd naar de relevante interne en externe partijen, zulks ter beoordeling van de **directie**. <<2.3.H*, 3.3.A*, 4.2. A*, 4.2.B*, 5.1.D>>

Met betrekking tot de wettelijke en overige regelgeving op energiegebied wordt tijdens de jaarlijkse beoordeling geëvalueerd of hieraan is voldaan. Zo niet dan worden maatregelen afgesproken om te bewerkstelligen dat hieraan in de toekomst voldaan wordt. De **directie** stelt de maatregelen vast en geeft aan op welke wijze hierover gecommuniceerd wordt en zet daartoe indien nodig zaken in gang. <<1.1.D*, 2.3. C*, 4.1.B*, 4.2.A*, 4.2.B*>>

Bij de **jaarlijkse** beoordeling wordt vastgesteld of in het voorgaande jaar voldoende middelen beschikbaar zijn geweest om het beleid en de doel- en taakstellingen te realiseren en om te voldoen aan wettelijke en overige regelgeving. De bevindingen per afdeling en voor de gehele productielocatie worden besproken met de **directie**.

Onder "middelen" wordt in dit kader, naast budget, verstaan: beschikbaarheid van personeel, opleidingen en investeringen. Indien daaruit volgt dat bijstelling nodig is voor de lopende en de volgende periode zal daartoe een voorstel aan de directie worden gedaan, gebaseerd op de beoordeling. <<2.3.F*, 4.4.C*>>

Nadat de interne audits zijn afgerond wordt het gecombineerde verslag van de audits en een voorstel voor het beschikbaar stellen van middelen voor de volgende periode ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur en door deze ondertekend.

1.1.4 Jaarverslag en jaarplan

Elk jaar wordt een jaarverslag gepubliceerd over het functioneren van het managementsysteem en wordt een doorkijk gegeven naar het nieuwe jaarplan. Het opstellen van het jaarverslag is de taak van de **KAM-coördinator**.

Een keer per jaar wordt er een jaarplan gemaakt (**op energiegebied gebeurt dit gelijktijdig met de MJA-monitoring**) waarin de doelstellingen, verbeteringen en aanpassingen m.b.t. organisatie, kwaliteit, milieu, energie en arbeidsomstandigheden aangegeven staan. Op het gebied van energie wordt uitvoering gegeven aan de maatregelen en de planning zoals die zijn opgenomen in het energiebesparingsplan. <<3.6.A*>>

Het opstellen van het jaarplan is de verantwoordelijkheid van de **KAM-coördinator**. Hij zal dit doen in overleg met de **directie**, de hoofden productie, de leden van de staf en de vertegenwoordigers van het overige personeel. De resultaten van de beoordeling door het management worden hierin verwerkt. Het jaarplan wordt vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de directie. Nadat de **algemeen directeur** zijn goedkeuring heeft gegeven bekrachtigt de **directie** dit jaarplan en stelt de middelen voor de uitvoering ter beschikking. Het jaarplan en jaarverslag worden binnen een maand na bekrachtiging van de **directie** aan het personeel ter inzage gesteld. <<3.3.A*>>

Getekend:

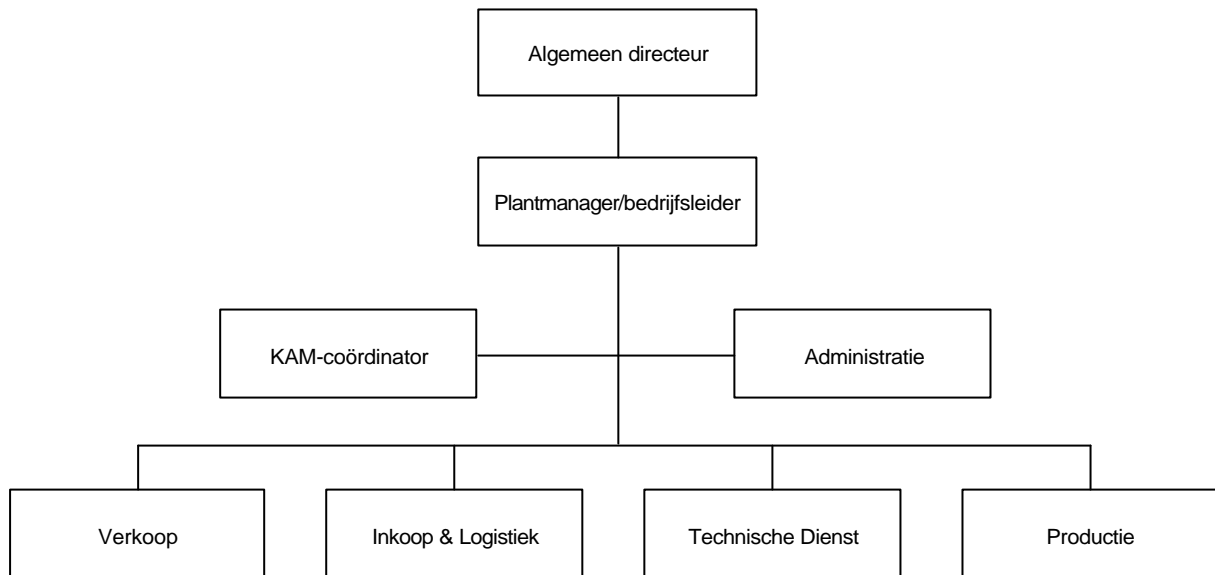
Datum

<<bedrijfsnaam>>

.....
Directie

1.1.5 Organisatieschema

Organisatie van <<bedrijfsnaam>> <<3.1.A*>>



Figuur 1. Organisatieschema (voorbeeldschema, per bedrijf in te vullen)

1.1.6 Producten en afzetmarkten

(facultatief: bedoeld als toelichting, niet noodzakelijk in het kader van energiezorg)

<<bedrijfsnaam>> maakt deel uit van deen is een dochter van gevestigd te

Overzicht van grondstoffen, producten, productgroepen en belangrijkste afzetmarkten voor deze producten:

<u>productgroep</u>	<u>producten</u>	<u>grondstoffen</u>	<u>productieproces</u>	<u>afzetmarkt</u>
eetbare oliën	sojaolie	sojabonen	crushing en raffinage	Nederlandse en met name Europese margarine en sauzenindustrie
	zonnebloemolie	zonnebloempitten	crushing en raffinage	Nederlandse en met name Europese margarine en sauzenindustrie
veevoedergrondstoffen	schroot	sojabonen, zonnebloempitten	crushing en raffinage	Nederlandse veevoederindustrie
	eiwitten	sojabonen	eiwitfabricage	Nederlandse veevoederindustrie, huisdiervoeding

1.1.7 Verantwoordelijkheden

<<2.4.A*, 3.1.A*, 3.4.B>>

1.1.7.1 *Algemeen*

Al het personeel is verplicht zaken die niet in orde (zie ook hoofdstuk 6) zijn zo snel mogelijk door te geven aan hun directe chef. Hij/zij moet deze meldingen beoordelen, en indien nodig, vastleggen en verder actie ondernemen. Alle meldingen die betrekking hebben op het gebruik en/of de opwekking van energie of die betrekking hebben op het energiezorgsysteem dienen daarnaast ook gemeld te worden aan de KAM-coördinator. Het is de taak van de KAM-coördinator om na te gaan of de ingevoerde oplossingen in de praktijk werken.

1.1.7.2 De directie

De directie draagt de eindverantwoordelijkheid voor het bedrijf en rapporteert aan de algemeen directeur van

De directie is verantwoordelijk voor:

- het beleid t.a.v. kwaliteit, milieu, energie en arbeidsomstandigheden;
- de bedrijfsbudgetten en financiële middelen; <<3.1.B*>>
- de investeringen en de daarvoor benodigde aankopen;
- het voldoen aan de producteisen;
- het naleven van de milieuwetgeving, afspraken op het gebied van de verbetering van de energie-efficiency en de arbeidsomstandigheden in de productieafdelingen;
- de ijking van de meet- en registratiemiddelen
- het inplannen van energiebesparingsmaatregelen;
- het beheer en het onderhoud van de productiemiddelen en de milieu- en persoonlijke beschermingsmiddelen.

1.1.7.3 De KAM-coördinator

De KAM-coördinator rapporteert aan de plantmanager/bedrijfsleider en is verantwoordelijk voor:

- de zorg voor kwaliteit, milieu, energie en arbeidsomstandigheden in het bedrijf;
- het invoeren, onderhouden en verifiëren van het managementsysteem;
- de inhoud van dit handboek, het op peil houden en de verspreiding ervan. Daartoe houdt de KAM-coördinator een overzicht bij van alle wijzigingen en een overzicht van degenen aan wie een exemplaar van het handboek en van de procedures en aan wie de wijzigingen zijn toegestuurd <<4.3.A*>>;
- advies aan het management ten aanzien van maatregelen om de zorg voor kwaliteit, milieu (o.a. energie-efficiency en het functioneren van het energiemonitoringsysteem) en arbeidsomstandigheden te verbeteren<<4.1.E*>>;
- het uitvoeren van metingen en inspecties op het gebied van milieu, energie en arbeidsomstandigheden <<4.1.A*, 4.1.B*>>
- contacten met overheidsinstanties inzake milieu, energie en arbeidsomstandigheden <<4.2.E*>>;
- de analyse en rapportage van ongewenste situaties, storingen, klachten en problemen;
- de coördinatie van de beoordeling door het management van het managementsysteem;
- het opvolgen van maatregelen ter verbetering en preventie t.g.v. tekortkomingen <<4.2.C*>>;
- de controle op de effectiviteit van de genomen maatregelen;
- het opstellen van het jaarverslag en het jaarplan voor kwaliteit, milieu, energie en arbeidsomstandigheden;
- de bedrijfsinterne voorlichting aan alle medewerkers over kwaliteit, milieu, energie-efficiency en arbeidsomstandigheden <<3.2.D*>>;
- het beheer van de Milieuwetvergunningen, afspraken die in het kader van de meerjarenafspraken op bedrijfsniveau zijn afgesproken en productbladen;
- het opstellen en bijhouden van een overzicht van de relevante wet- en regelgeving op energiegebied, arbo, HACCP en milieu;<<2.2.A*, 2.2.B*>>
- het opstellen en bijhouden van het overzicht van energieaspecten <<2.4.E*>>

1.2 Beheersing van het managementsysteem

1.2.1 Algemeen

Het managementsysteem is als volgt opgebouwd:

- a. Het managementhandboek dat het managementsysteem van <<bedrijfsnaam>> beschrijft.
- b. Het procedureboek; dit bevat onder andere procedures met betrekking tot:
 - ontwerpen en ontwikkelen van producten en processen;
 - planning en werkvoorbereiding;
 - aankoop van grondstoffen en onderdelen en het inhuren van diensten;
 - uitvoering van de werkzaamheden;
 - beheer van documenten;
 - beheersing en afhandeling van tekortkomingen en klachten;
 - verbetering van kwaliteit, milieu, energie-efficiency en arbeidsomstandigheden;
 - preventie van energiegebruik;
 - interne audits en periodieke inspecties.
- c. Werkwijze en instructies met betrekking tot:
 - alle procedures
 - opslag en behandeling van goederen;
 - verpakking en verzending van goederen;
 - calibratie.

1.2.2 Systeembeheersing

Wijzigingen op het managementsysteem mogen door iedere medewerker worden voorgesteld via de directe chef of rechtstreeks aan de **KAM-coördinator**.

- a. Het managementhandboek wordt in een beperkte oplage uitgegeven (aan de functionarissen genoemd in **bijlage .**). Ieder origineel exemplaar van het managementhandboek is voorzien van een handtekening van de **KAM-coördinator**.
- b. De systeempcedures worden na autorisatie door **de directie** eveneens in een beperkte oplage uitgegeven (aan de functionarissen genoemd in **bijlage....**).
- c. Instructies en beschrijvingen van werkwijzen zullen door de afdelingschef en de hoofden productie voor uitgifte worden beoordeeld, goedgekeurd en actueel worden gehouden. De **KAM-coördinator** heeft tot taak ervoor te zorgen dat de verschillende beschrijvingen van werkwijzen en instructies een samenhangend geheel vormen met dit managementhandboek en met de milieuprocedures.

1.2.3 Vergunningen

Vergunningen dienen geldig te zijn en bij de tijd. Voordat vergunningen zijn verlopen dient de **KAM-coördinator** contact op te nemen met de vergunningverlener teneinde aanpassing en/of hernieuwde verlening te bewerkstelligen. De **KAM-coördinator** dient vast te stellen of **<<bedrijfsnaam>>** aan de vereisten van de vergunning voldoet. Indien dit niet het geval is, initieert hij/zij maatregelen voor verbetering.

1.2.4 De wet- en regelgeving

De **KAM-coördinator** dient een register aan te leggen en bij te houden van normen, regels, wettelijke eisen, brancheafspraken en algemene gedragsrichtlijnen voor kwaliteit, milieu, energie en arbeidsomstandigheden die voor **<<bedrijfsnaam>>** van toepassing zijn. Dit register wordt jaarlijks beoordeeld en ondertekend door **de directie** ter autorisatie. <<2.2.A*, 2.2.B, 2.2.C*>>

1.2.5 Het managementhandboek

<<3.4.A*>>

Alle handboeken die in omloop zijn dienen te worden onderhouden. Dit dient tevens op het voorblad van alle exemplaren van het handboek kenbaar gemaakt te worden. Op dit voorblad wordt aangetekend welke wijzigingen zijn aangebracht, van welke datum die wijzigingen dateren en door wie ze zijn aangebracht.

1.2.5.1 Herziening van het handboek

Minimaal eenmaal per jaar gaat de **KAM-coördinator** na of het handboek aangepast moet worden aan wijzigingen in de organisatie of aan wijzigingen in de wet- en regelgeving. Ook aanpassingen van de Milieuwetvergunning, andere vergunningen of convenanten en meerjarenafspraken dienen zondig in dit handboek verwerkt te worden.

De laatste wijzigingen in een hoofdstuk zullen in de linker kantlijn gemerkt worden met * .

Iedere **medewerker/houder van een handboek** die een wijziging van het handboek wenst, zal daarvoor een voorstel doen aan de **KAM-coördinator**.

Als de wijziging wenselijk of nodig is, en niet in strijd met relevante eisen (ter beoordeling door **de KAM-coördinator**), past de **KAM-coördinator** het handboek aan zoals omschreven in procedure 4.

De **KAM-coördinator** bewaart het oorspronkelijke handboek en een kopie van alle wijzigingen minimaal drie jaar. <<3.5.G>>

Na drie jaar, of als de **KAM-coördinator** het nodig vindt eerder, zal het handboek worden ingenomen en opnieuw uitgegeven in een geheel bijgewerkte versie. Iedere bezitter van een handboek krijgt dan een nieuwe uitgave. <<3.5.G>>

Bij toezending van wijzigingen op het handboek of bij toezending van een volledig herziene versie van de handboeken dient een verzendnotitie te worden bijgevoegd.

De **KAM-coördinator** zal een overzicht van alle wijzigingen bijhouden. In een jaarlijkse beoordeling van het functioneren van het managementsysteem zal hij nagaan of alle aanvullingen en wijzigingen juist zijn verwerkt.

1.2.6 Kwaliteitsplanning

Door middel van de procedures en instructies wordt de energie-efficiency en het adequaat functioneren van het energiemonitoringsysteem (en andere aspecten zoals milieu en arbeidsomstandigheden) gewaarborgd.

Indien producten of diensten geleverd moeten worden die niet binnen het raamwerk van het managementsysteem vallen, zal er een gedegen analyse van het uitvoeringsproces plaatsvinden. Op basis daarvan worden eisen en controlepunten vastgesteld en verwerkt in een plan, procedures en/ of instructies.<<2.4.E*>>

Referenties:

- procedure 4: Beheersing managementsysteem
- procedure 5: Opstellen procedures en instructies

1.3 Planning van de energie-efficiencymaatregelen

1.3.1 Het energiebesparingsplan

In het kader van de meerjarenaafpraak tussen verschillende partijen en <<bedrijfsnaam>> heeft het bedrijf de verplichting om een energiebesparingsplan (EBP) op te stellen en minimaal een keer per 4 jaar te actualiseren.

Het bedrijf heeft een EBP opgesteld waarin is aangegeven hoe het bedrijf in de periode van 2001 t/m 2004 de energie-efficiency wil aanpakken. In dit plan is een tijdspad opgenomen en is aangegeven welke middelen voor verschillende maatregelen en investeringen gericht op verbetering van de energie-efficiency zijn gereserveerd. Dit EBP is leidend voor wat betreft alle activiteiten op het gebied van de verbetering van de energie-efficiency.

Daarnaast staan in het EBP aangegeven dat jaarlijks gegevens worden aangeleverd ten behoeve van de MJA-monitoring en ook welke prestatie-maten in dat kader zijn afgesproken.

Het energiebesparingsplan ligt bij de **directie** en bij de **KAM-coördinator** ter inzage voor alle medewerkers.<<2.1.D, 2.4.C, 2.4.D*, 2.4.F*, 3.3.A*, 3.3.B, 3.4.A*, 3.6.A*>>

1.3.2 Informatie aan de vergunningverlener

<<2.2.E, 2.3.A, 4.3.E>>

In het kader van de MJA-2 verstrekt <<bedrijfsnaam>> jaarlijks MJA-monitoringgegevens aan Novem en aan de vergunningverlener. De vergunningverlener krijgt inzage in het energiebesparingsplan. Dit energiebesparingsplan is niet openbaar. Ten behoeve van het geven van inzicht aan derden zal een openbare samenvatting van het energiebesparingsplan worden verstrekt, zulks op verzoek van de vergunningverlener.

Referenties :

- procedure 1: Identificatie energieaspecten
- procedure 2: Beheersing van de werkzaamheden

1.4 Beheer van documenten

1.4.1 Beschikbaarheid van documenten

Alle documenten die van belang zijn voor de kwaliteit, het milieu, energiezorg, de MJA-2, de arbeidsomstandigheden en het managementsysteem moeten zo worden uitgegeven en onderhouden dat ze beschikbaar zijn voor alle medewerkers.<<3.3.A*, 3.4.A*, 3.4.C, 3.5.C>>

De documenten die op deze wijze beheerd worden zijn:

handboeken, procedures, formulieren, werkinstructies, beschrijvingen van werkwijzen en computerbestanden en software.<<3.5.F>>

1.4.2 Bijhouden van documenten

Het systeem van documentenbeheer zorgt ervoor dat wijzigingen op de juiste manier worden geregeld (zie procedure 6). Als er herziene documenten worden uitgegeven worden de bestaande ongeldig. Deze ongeldige documenten worden vernietigd, met uitzondering van de documenten die in beheer zijn bij de KAM-coördinator (zie ook par. 1.2.5.1). Alle documenten die in het bedrijf worden opgesteld of gewijzigd worden voorzien van een revisienummer, een revisieaanduiding en een revisiedatum <<3.5.D, 3.5.E>>

1.4.3 Interne audits m.b.t. documenten

Tijdens **jaarlijkse interne audits** wordt geverifieerd of alle relevante documenten

- beschikbaar zijn;
- correct zijn;
- worden gebruikt;
- geschikt zijn voor hun doel. <<3.5.A*, 3.5.B*>>

Op basis van de bevindingen van die **jaarlijkse audits** wordt vervolgens besloten of documenten (inclusief de verschillende energie-gerelateerde registraties) moeten worden gehandhaafd, aangepast of er nieuwe documenten moeten worden opgesteld of dat niet bruikbare documenten komen te vervallen.<<3.5.D, 3.5.E, 3.5.F, 4.3.J*>>

Referenties:

- procedure 6 : Beheer van documenten

1.5 Registraties van kwaliteit, energie, milieu en arbeidsomstandigheden

(hier wordt met name ingegaan op de energie-onderdelen)

<<4.1.A*>>

1.5.1 Registratie diensten en producten van derden

<<bedrijfsnaam>> registreert KAM-gegevens en energie-informatie van de geleverde diensten en van de van derden betrokken producten en diensten om aan te kunnen tonen dat voldaan wordt aan de gestelde eisen m.b.t. milieubelasting, arbeidsomstandigheden en energie-efficiency. Deze gedocumenteerde gegevens kunnen zich zowel op papier als in computerbestanden bevinden. Ten behoeve van de registratie en analyse van energiegebruiksinformatie onderhoudt het bedrijf een energiemonitoringsysteem. (zie procedure 2) <<2.3.C*, 3.4.A*>>

1.5.2 Niveaus waarop registratie plaatsvindt

(het bedrijf dient zelf aan te geven welke registraties men wil uitvoeren, hieronder is een aantal voorbeelden genoemd)

Deze registraties bevatten gegevens die onderscheiden worden naar de volgende niveaus

- *systeemgebonden registraties* zoals bijv. audit- en periodieke inspectieresultaten, milieu- en Arbometingen, corrigerende maatregelen op ondernemingsniveau, registraties van tekortkomingen en ongewenste situaties op het gebied van Arbo, milieu, ziekteverzuim, etc.
- *product- en procesgebonden registraties* zoals bijv. productiehoeveelheden, ontwerpevaluaties, afvalregistratie, energiegebruik, voorraadtellingen, verificaties van producten en processen, procesregistraties, type- onderzoeken, product- of procesgerichte corrigerende maatregelen, etc. <<2.1.C*>>
- *ordergebonden registraties* zoals bijv. certificaten, meet- en beproevingsresultaten, klantenklachten, meldingen van afwijkende producten, registratie van correcties, etc.
- *registraties die voortvloeien uit verplichtingen ten gevolge van de MJA-2 afspraken* binnen de branche in het kader van de verbetering van de energie-efficiency (zie procedures 1 en 3) <<2.1.E*>>.

1.5.3 Registratieregister

<<4.3.A*, 4.3.B*, 4.3.J*>>

De verantwoordelijkheid van de registraties, het beheer en de bewaartermijn is vastgelegd in een registratieregister. De **KAM-coördinator** heeft als taak om de verschillende registraties te analyseren teneinde preventieve maatregelen te kunnen initiëren. Voor alle registraties die betrekking hebben op het managementsysteem is hij direct verantwoordelijk. De registraties in het kader van de energie-efficiency worden door de afdelingen uitgevoerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een energiemonitoringsysteem. De hoofden van die afdelingen en de hoofden productie rapporteren hierover **periodiek** aan de **KAM-coördinator**.

1.5.4 Verplichte rapportages

Verplichte rapportages met betrekking tot milieu, Arbo en energie, in het bijzonder de MJA-2 worden aan de betreffende overheidsinstanties verstrekt. Deze en overige rapportages en registraties m.b.t. het managementsysteem kunnen op verzoek aan derden beschikbaar worden gesteld, e.e.a. ter beoordeling door de **directie** en op advies van de **KAM-coördinator**. <<3.3.B*>>

Referentie:

- Procedure 1: Identificatie energieaspecten
- Procedure 2: Beheersing van de werkzaamheden

- Procedure 3: Metingen, norm- en streefwaarden

1.6 Communicatie en public relations

1.6.1 uitwisseling van informatie

De onderneming streeft naar een open relatie met haar personeel en omgeving. Hiertoe zal de onderneming haar personeel, de personeelsvertegenwoordiging en relevante overheden informeren over haar kwaliteits-, milieu-, energie- en Arbobeleid. <<1.1.E, 1.1.F, 3.3.B, 3.3.C>>

1.6.2 Werkoverleg

Door middel van een werkoverleg (minimaal 6 keer per jaar) tussen directe leidinggevenden en personeel wordt het personeel actief betrokken bij de ontwikkelingen op KAM- gebied van hun afdeling. Hierbij is met name de inbreng van het personeel zelf van groot belang. <<2.2.D, 3.3A*, 3.3.D, 3.3.E, 3.3.F>>

1.6.3 Afstemming personeel en directie

Minimaal eenmaal per jaar overlegt de directie met de personeelsvertegenwoordiging over het te voeren en gevoerde ondernemingsbeleid, o.a. op energiegebied.<<2.3.G*, 3.2.D, 3.3.D, 3.3.E, 3.3.F>>

1.6.4 Externe contacten

Binnen de organisatie zijn de verantwoordelijkheden vastgelegd van functionarissen die met overheden, opdrachtgevers, onderaannemers en omgeving in contact kunnen/dienen te treden over het energiebeleid. <<3.3.B, 3.3.F>>

1.6.5 Melding ongevallen, beroepsziekten en emissies

(facultatief: deze paragraaf is mogelijk minder relevant voor energie)

Ernstige ongevallen of vermoede beroepsziekten worden terstond aan de arbeidsinspectie gemeld. Lozingen en emissies worden terstond aan de bevoegde instantie gemeld door de directie op basis van de door de KAM-coördinator verstrekte informatie. De KAM-coördinator beoordeelt of dit mogelijk kan leiden tot aanpassingen die gevolgen kunnen hebben voor het energiegebruik en meldt dit aan de directie. <<3.3.D>>

1.6.6 Informeren en stimuleren van energiebewust gedrag

De KAM-coördinator adviseert de directie over de wijze waarop bij het personeel energiebewust gedrag kan worden bevorderd. De middelen die het bedrijf hierbij kan inzetten zijn:

- de personeelskrant
- het openbaar maken van notulen m.b.t. energie
- de publicatieborden
- het opstellen en bijhouden van een good housekeepingplan
- beloning van gerealiseerde verbeteringen op energiegebied
- ideeënbusen ophangen om medewerkers de gelegenheid te bieden voorstellen ter verbetering aan te dragen.

<<3.2.D>>

(e.e.a. dient per bedrijf te worden vastgesteld en te worden ingevuld)

2 BEHEERSING VAN DE BASISACTIVITEITEN

2.1 Ontwerp en ontwikkeling

<<2.1.1, 2.4.E*>>

2.1.1 Product- en procesontwikkeling

De activiteiten die de onderneming volgens een vast concept uitvoert, zijn:

- a. het ontwikkelen van producten en processen die gedurende hun levenscyclus een zo laag mogelijk gebruik van energie vergen
- b. het verbeteren van bestaande producten en processen;
- c. het vinden van nieuwe toepassingen van bestaande concepten;
- d. het wijzigen van bestaande producten om de energie-, milieu- en Arbo-effecten te verbeteren.

2.1.2 Ontwerpbeoordeling

Alvorens een ontwerp wordt vrijgegeven voor productie is het beoordeeld op:

- functionaliteit;
- maakbaarheid;
- betrouwbaarheid;
- milieu- en Arbo- effecten en energiegebruik;
- het toepassen van de stand der techniek met betrekking tot het gebruik en de opwekking van energie;
- de acceptatie door de klant of de markt.

De resultaten van de toetsingen worden in het projectdossier bewaard.

Referenties :

- procedure 7: Ontwerp en ontwikkeling

2.2 Planning en werkvoorbereiding

2.2.1 Planning van energie-efficiëncymaatregelen

In het energiebesparingsplan staat een planning van alle maatregelen die zijn vastgesteld voor de periode 2001 t/m 2004. Op basis van dit energiebesparingsplan wordt jaarlijks een nieuwe planning gemaakt van de energie-efficiëncymaatregelen.

2.2.2 Projectplanning en planning productieorders

<<2.1.1, 3.6.B>>

Voor de start van de uitvoering van projecten en voor de verwerking van productieorders wordt door de aangewezen **projectleider** een planning gemaakt. In die planning worden de in te zetten mensen, middelen en het tijdsplan opgenomen. De volgende zaken komen aan de orde:

- de benodigde materialen, grondstoffen, hulpstoffen, het energiegebruik en onderdelen;
- specifieke, opdrachtgebonden, werkinstructies inzake KAM;
- kwaliteitsregistratieformulieren.

De projectleider beoordeelt of specifieke werkinstructies nodig zijn. Indien dat het geval is stelt hij/zij deze op en besteedt daarbij specifiek aandacht aan: milieuaspecten, ARBO-aspecten en preventie van energiegebruik.

Met alle betrokken medewerkers op de locatie (ook de onderaannemers) wordt voor aanvang van het werk zonnig een startbespreking belegd.

2.2.3 Selectie hulpstoffen

Hulpstoffen voor Productie dienen gekozen te worden uit de stoffenlijst. Op deze stoffenlijst dient te worden aangegeven hoeveel energie de productie, transport, opslag en toepassing van de stoffen met zich meebrengt per eenheid. Toevoegen of afvoeren van materialen op de stoffenlijst dient volgens een vaste methode te verlopen onder verantwoordelijkheid van de **KAM-coördinator**.

Referenties:

- procedure 6: Beheer van documenten

2.3 Beheersing van de onderhoudswerkzaamheden

<<2.1.N>>

2.3.1 Onderhoudswerkzaamheden

Alle onderhoudswerkzaamheden zullen worden uitgevoerd overeenkomstig de werkorder en de instructies die van het **hoofd TD** worden ontvangen (milieu-, ARBO- en energieaspecten). Er wordt gebruik gemaakt van geschikt, goed onderhouden en veilig gereedschap. Het is de verantwoordelijkheid van het **hoofd TD** dat de medewerker de instructies begrijpt en zich hieraan houdt. In de instructies wordt expliciet opgenomen hoe het gebruik van energie kan worden beperkt zonder de uitvoering van de werkzaamheden te belemmeren. <<3.6.B>>

2.3.2 Grond- en hulpstoffen bij onderhoudswerkzaamheden

De **KAM-coördinator** stelt vooraf vast of onderhoudswerkzaamheden een wezenlijke invloed zullen hebben op het energiegebruik en indien dat het geval is verwerkt hij/zij deze gegevens tot overzichten van het totale directe energiegebruik (op de locatie) en het totale indirecte energiegebruik (hulpstoffen, transport, extern gebruikte energie) van de uitgevoerde werkzaamheden. Het **hoofd TD** noteert desgewenst de grond- en hulpstoffen op het verbruiksoverzicht.

Referenties:

- procedure 8: Beheersing en afhandeling van tekortkomingen en afwijkingen

2.4 Op- en aflevering

2.4.1 Verpakken

Uitgangspunt is dat het verpakken gebeurt volgens de HACCP-richtlijnen en dat daarnaast zo weinig mogelijk materiaal en energie wordt gebruikt. <<3.6.E>>

2.4.2 Transport

<<2.1.B, 3.6.E>>

Het externe transport van grond- en hulpstoffen is volledig uitbesteed. De geselecteerde transporteurs en toeleveranciers ontvangen van ons de beleidsverklaring en worden verzocht om hun medewerking te verlenen aan de realisatie van onze beleidsdoelstellingen.

Referenties:

- procedure 8: Beheersing en afhandeling van tekortkomingen en afwijkingen
- procedure 10: Leveranciersselectie

3 MATERIAALBEHEER

3.1 Inkoop en leveranciersselectie

3.1.1 Onderverdeling van de aankopen

De aankopen zijn onder te verdelen in:

- a. grondstoffen, onderdelen en materialen voor voorraad en productie;
- b. energie
- c. productiemiddelen
- d. hulpstoffen voor productie;
- e. diensten door derden (o.a. transportdiensten en uitbestedingen);
- f. (hand)gereedschappen, meet- en beproevingsmiddelen.

Alle bestellingen verlopen via de **afdeling inkoop**.

3.1.2 Inkoopspecificaties

Als regel mag er alleen ingekocht worden op grond van specificaties die door **<<bedrijfsnaam>>** zijn goedgekeurd. In die specificaties is, waar relevant, expliciet aangegeven hoe rekening wordt gehouden met het energiegebruik dat gerelateerd is aan de ingekochte producten en diensten. De **KAM-coördinator** geeft deze specificaties aan. <<2.1.B>>

3.1.3 Leveranciersdossier

Van leveranciers is een dossier aanwezig of wordt een dossier aangelegd met gegevens van het leveringsprogramma en met opmerkingen over de gedane leveringen. Dit wordt bijgehouden door de inkoper. De **afdeling inkoop** beoordeelt de dossiers en stelt de lijst van voorkeursleveranciers samen en onderhoudt deze. De **directie** dient deze goed te keuren. De keuze van deze leveranciers is gebaseerd op ervaringen met bestaande relaties, prijs/kwaliteit verhouding, productspecialisme, de mate van energie-efficiency bij de productie of bij de levering van diensten of een beoordeling d.m.v. bezoeken/audits. <<2.1.B, 3.6.D>>

Referenties:

- procedure 8: Beheersing en afhandeling van tekortkomingen en afwijkingen
- procedure 9: Het inkoopproces
- procedure 10: Leveranciersselectie

4 MIDDELENBEHEER

4.1 Beheer van meet- en controlemiddelen

<<4.1.F>>

4.1.1 Calibratie

Alle middelen en instrumenten die gebruikt worden bij het uitvoeren van metingen waarmee de kwaliteit wordt aangetoond, beheerst of waarmee milieu-, energiegebruiks- en arbometingen moeten worden uitgevoerd, zijn opgenomen in een calibratiesysteem. Alle metingen die opgenomen zijn in het energiemonitoringsysteem worden in deze calibratie opgenomen. Het hoofd van de technische dienst draagt de eindverantwoordelijkheid voor de calibratie van de meetmiddelen die bij het productieproces gebruikt worden. De uitvoering van calibraties vindt plaats bij derden of in de eigen organisatie op basis van eenheden die terug te voeren zijn naar nationale standaards.

4.1.2 Calibratierapporten

De resultaten van calibraties worden vastgelegd in calibratierapporten. Per meetinstrument is een uniek nummer toegekend. Aan de hand van een lijst met meetinstrumenten en aan de hand van de calibratierapporten stelt het hoofd TD vast welke meetinstrumenten in orde zijn en welke meetinstrumenten vervangen of gerepareerd dienen te worden. Ook stelt het hoofd TD vast welke meetinstrumenten voor (her)calibratie in een bepaalde periode in aanmerking komen. Het hoofd TD vraagt bij de hoofden productie en bij de **KAM-coördinator** na welke meetinstrumenten voor calibratie en controle in aanmerking komen.

Het hoofd TD stelt 2 keer per jaar (1 maart en 1 september) van elk jaar een overzicht op en rapporteert dit aan de hoofden productie en aan de **KAM-coördinator**.

Referenties:

- procedure 11: Beheer meet- en controlemiddelen

5 PERSONEEL, WERVING, OPLEIDING EN TRAINING

5.1 Werving, selectie en loopbaanbeëindiging

5.1.1 Functiebeschrijvingen

Van alle functies binnen het bedrijf is een functiebeschrijving aanwezig, opgesteld door de directe chef en de medewerkers. Als er vacatures zijn, wordt de werving van personeel gebaseerd op de functiebeschrijving en de daaraan gekoppelde functie-eisen. Bij alle functiebeschrijvingen van personeel in de productie en bij de technische dienst wordt expliciet opgenomen welke vereisten gelden met betrekking tot het verbeteren van de energie-efficiency en met betrekking tot de uitvoering van de MJA-2 en de bijdrage aan energiezorg. Voor de overige functies worden alleen good housekeeping elementen expliciet in de functiebeschrijving opgenomen. Een vacature wordt aangemeld door de verantwoordelijke manager en behoeft de goedkeuring van de **directie**. Alvorens tot externe werving wordt overgegaan dient er nagegaan te worden of binnen het bedrijf personen te vinden zijn die aan de functie-eisen voldoen. <<5.1.1*>>

5.1.2 Nieuw personeel

Bij werving van nieuw personeel dient ten minste een beoordelingsgesprek te worden gevoerd met de directe chef en de **directie**. Voor zo'n gesprek worden zo mogelijk drie kandidaten uitgenodigd.

5.1.3 Tijdelijk personeel

Tijdelijk personeel mag door de verantwoordelijke manager worden ingehuurd tot een vooraf bepaald percentage van het personeelsbestand van de afdeling. Voor tijdelijk personeel gelden dezelfde functie-eisen als voor vast personeel dat dezelfde functie zou kunnen vervullen.

5.1.4 Personeelsdossier

<<3.2.C>>

Van elk personeelslid is een dossier waarin minimaal aanwezig is:

- een persoonsregistratiebewijs;
- een kopie van het arbeidscontract;
- een kopie van alle relevante diploma's;
- de resultaten van de functioneringsgesprekken;
- een overzicht van de kennis en ervaring van de medewerker op arbo-, milieu- en energiegebied
- een persoonlijk opleidingsplan.

5.1.5 Getuigschrift

Bij uit dienst treden of functiebeëindiging krijgt de betrokken persoon altijd een getuigschrift.

5.2 Training en opleiding

5.2.1 Opleidingsbehoefte

<<3.2.A*, 3.2.B*>>

De **afdelingshoofden** zijn verantwoordelijk voor het vaststellen van de opleidingsbehoefte. Op basis hiervan stelt het **personeelszaken** een opleidingsplan op dat door de **directie** dient te worden goedgekeurd. Hierbij wordt nagegaan of naast het volgen van vaktechnische opleidingen ook opleidingen op het gebied van kwaliteit, milieu, energiezorg, energie-efficiencyverbetering en arbeidsomstandigheden zinvol geacht worden.

5.2.2 Opleiding

<<3.2.D>>

Personeel dat werkzaamheden verricht die een belangrijk effect kunnen hebben op de kwaliteit van het product en de dienstverlening, het milieu, het energiegebruik, energiezorg en de arbeidsomstandigheden zal voor zover nog niet daarvoor gekwalificeerd, worden opgeleid om zeker te stellen dat hij/zij de nodige vakkennis bezit. Degene die binnen **<<bedrijfsnaam>>** audits en periodieke inspecties uitvoeren, zijn hiervoor opgeleid.

Iedere nieuwe medewerker dient een basistraining energie te volgen. Daarnaast dient iedere medewerker die in de productie of in de TD werkzaam is jaarlijks een opfriscursus energie te volgen. Indien de directie van mening is dat deze opfriscursus zinvol is voor andere medewerkers dan zullen deze ook dienen deel te nemen aan de opfriscursus, dit wordt jaarlijks door de directie beoordeeld.

5.2.3 Inwerkprogramma

Voor nieuwe en ingeleende medewerkers wordt een inwerkprogramma opgesteld, afhankelijk van de opleiding, ervaring en functie-eisen. De resultaten van dit inwerkprogramma worden met de betrokken persoon besproken.

Referenties:

- Procedure 12: Personeelsbeleid
- Procedure 13: Opleiding en training

6 TOETSING EN AUDITS

6.1 Interne audits

6.1.1 Audits van het managementsysteem

Om vast te stellen of het managementsysteem goed is ingevoerd en effectief blijft, zal de **KAM-coördinator** jaarlijks audits plannen en coördineren. De interne audits zijn zodanig gestructureerd dat alle managementaspecten inzake kwaliteit, milieu, energie-efficiency en arbeidsomstandigheden op regelmatige basis worden beoordeeld (minimaal 1x per jaar). De audits worden per afdeling uitgevoerd en een audit voor het bedrijf als geheel. Bij de audits wordt rekening gehouden met de bevindingen van de audits die in de **voorgaande twee jaren**. <<4.4.G>>

Dit gebeurt door één energieteam per afdeling, samengesteld uit:

een hoofd productie (bij de TD het hoofd TD), een productiemedewerker en de **KAM-coördinator**.

Daarnaast is er een energieteam voor de gehele productielocatie bestaande uit:

de **directie**, een hoofd productie, een stafmedewerker en de **KAM-coördinator**.

<<4.4.A*, 4.4.B*>>

6.1.2 Audit checklists

Audits voor wat betreft energiezorg worden uitgevoerd aan de hand van de Checklist Energiezorg. Aan de hand van deze checklist wordt nagegaan in hoeverre de eisen uit dit handboek en de daaraan gekoppelde procedures en instructies adequaat zijn geïmplementeerd. Een vast onderdeel van deze audits is de evaluatie van de werking en de functionaliteit van het energiemonitoringsysteem. <<4.4.D*>>

6.1.3 Rapportages audits

Van de audits wordt een rapport gemaakt door de **interne auditor** ten behoeve van de **KAM-coördinator**, de **verantwoordelijke van de afdeling** die de audit heeft ondergaan en de **directie**. <<4.4.E*>>

6.1.4 Verbeteringen

Als er tekortkomingen worden vastgesteld wordt schriftelijk een verzoek tot verbetering gedaan aan de leidinggevende. De betreffende **leidinggevende** heeft de plicht tijdig de nodige verbeteringen aan te brengen. De **KAM-coördinator** controleert de genomen maatregelen in een vervolgaudit. <<3.3.F, 4.4.F*>>

6.1.5 Jaarlijks overzicht auditresultaten

Een keer per jaar zal de **KAM-coördinator** een overzicht maken van de uitgevoerde audits, de geconstateerde tekortkomingen en de daarop ondernomen acties. Dit ten behoeve van de systeembeoordeling door het management en het opstellen van het jaarplan en ten behoeve van het jaarverslag. <<3.1.D, 3.1.E*, 4.1.C>>

Referenties:

- procedure 8: Beheersing en afhandeling van tekortkomingen en afwijkingen
- procedure 14: Interne Audits

6.2 Periodieke inspecties en keuringen

6.2.1 Controle afspraken

<<2.1.C*, 2.3.C*, 2.4.F*>>

Minimaal eenmaal per jaar (op energiegebied gebeurt dit gelijktijdig met de MJA-monitoring) voert de **directie** inspecties uit om na te gaan of aan alle voorwaarden inzake brancheafspraken m.b.t. energie-efficiencyverbetering, milieuwetgeving en arbeidsomstandigheden wordt voldaan. De **afdelingshoofden** voeren maandelijks soortgelijke inspecties uit op hun afdeling. Deze inspecties worden uitgevoerd op basis van vooraf opgestelde checklijsten.

6.2.2 Verbeteringen

Als er tekortkomingen worden vastgesteld wordt schriftelijk een verzoek tot verbetering gedaan. De betreffende **leidinggevende** beoordeelt deze verzoeken en neemt passende actie om de nodige verbeteringen aan te brengen. De **KAM-coördinator** controleert de genomen maatregelen in een vervolgininspectie.

6.2.3 Overzicht inspecties en resultaten

Een keer per jaar zal de **KAM-coördinator** een overzicht maken van de uitgevoerde inspecties, de geconstateerde tekortkomingen en de daarop ondernomen acties. Dit ten behoeve van de systeembeoordeling door het management en het opstellen van het jaarplan. <<4.1.C, 4.3.A*>>

6.2.4 Inspecties technische installaties, terreinen en gebouwen

Energieinstallaties, productiemiddelen, transportmiddelen, gebouwen en terreinen en milieubeschermingsmiddelen en alle energiegebruikende eenheden worden technisch geïnspecteerd door gekwalificeerde firma's of door eigen personeel dat daartoe bevoegd is. Deze inspecties vinden minimaal eenmaal per jaar plaats en zijn geregeld via inspectie- en onderhoudscontracten. <<3.6.E>>

Referenties:

- procedure 16 : Periodieke keuringen en inspecties

6.3 Beheersing en afhandeling van tekortkomingen en afwijkingen

6.3.1 Meldingsplicht

Iedere medewerker heeft de plicht om tekortkomingen aan producten, ongewenste situaties en storingen met betrekking tot energiegebruik, milieu en arbeidsomstandigheden binnen één werkdag te melden bij zijn of haar directe chef.

6.3.2 Vastleggen afwijkingen

Alle zaken waaraan of waarvan tekortkomingen worden vastgesteld, storingen optreden of waar klachten over zijn, worden:

- schriftelijk vastgelegd;
- behandeld volgens een vaste procedure;
- indien van toepassing geblokkeerd c.q. afgezonderd of afgesloten worden voor gebruik

Behoudens noodsituaties vindt in alle gevallen overleg plaats met de leidinggevende van die afdeling en wordt de KAM-coördinator van de afwijking/storing in kennis gesteld, tevens dient aangegeven te worden welke actie is genomen of is afgesproken met de leidinggevende. In noodsituaties worden zo snel mogelijk adequate maatregelen genomen en volgt daarna de melding en rapportage zoals bij minder spoedeisende afwijkingen en storingen. Het energiemonitoringsysteem levert informatie op basis waarvan afwijkingen van het energiegebruik kunnen worden vastgesteld ten opzichte van norm- en streefwaarden.

6.3.3 Communicatie bij afwijkingen

Wanneer een tekortkoming of ongewenste situatie mogelijke consequenties heeft voor de klant of voor de directe omgeving, moeten deze daarvan op de hoogte gebracht worden. Eerst zal echter al het mogelijke gedaan worden om de overeengekomen levering naar behoren uit te voeren of de ongewenste situatie te verhelpen en te beheersen. De communicatie naar de omgeving verloopt via de KAM-coördinator. De berichtgeving aan de klant verloopt via het hoofd productie en wordt uitgevoerd door de afdeling verkoop. <<3.3.F>>

6.3.4 Ongewenste situaties en calamiteiten

Ongewenste situaties met betrekking tot energiegebruik, milieu en arbeidsomstandigheden worden, wanneer er geen persoonlijk letsel is, direct door de directe chef afgehandeld in samenwerking met de verantwoordelijk manager en KAM-coördinator. Deze maakt rapport op van de situatie en de ondernomen acties. Indien blijkt dat het noodplan in werking gesteld moet worden, wordt dit gedaan door de verantwoordelijke leidinggevende.

6.3.5 Rapportages afwijkingen

Alle rapportages ten aanzien van tekortkomingen, klachten en ongewenste situaties worden, tezamen met de ondernomen acties ter beschikking van de KAM-coördinator gesteld die hiervan gebruik maakt voor het nemen van maatregelen om structurele verbeteringen aan te brengen. Tevens overlegt de KAM-coördinator met de directie over de communicatie naar externe belanghebbenden. <<4.2.D>>

Referenties:

- procedure 8: Beheersing en afhandeling van tekortkomingen en afwijkingen

7 VERBETERING EN PREVENTIE

7.1 Verbeteringen en probleemgebieden

7.1.1 Systeem voor realisatie van verbeteringen

<<bedrijfsnaam>> hanteert een systeem om verbeteringen te realiseren met betrekking tot kwaliteit, milieu, energie-efficiency en arbeidsomstandigheden. Deze maatregelen ter verbetering worden genomen enerzijds naar aanleiding van gesignaleerde problemen, anderzijds vanuit een voortdurend streven om tot een maximale bedrijfsprestatie te komen. <<1.1.C*>>

7.1.2 Potentiële probleemgebieden

<<3.6.C>>

Het systeem kent de volgende gebieden waarin zich problemen kunnen voordoen:

1. *Afwijkingen van de energiestreefwaarden en stijging van de EEI*
Afwijkingen van energiestreefwaarden en stijging van de energie-efficiency-index worden gerapporteerd aan de KAM-coördinator. De KAM-coördinator brengt de verantwoordelijke van de afwijkingen op de hoogte en brengt advies uit voor het nemen van preventieve en corrigerende maatregelen.
2. *Tijdens het productieproces.*
Als zich tijdens het productieproces problemen voordoen waarbij onmiddellijk corrigerend moet worden opgetreden zal dit geregeld worden door de productiechef. Bij calamiteiten of bedrijfsongevallen dienen onmiddellijk de voorgeschreven maatregelen te worden genomen door degene die e.e.a. constateert. De problemen en de genomen maatregelen en de daaruit resulterende effecten moeten worden vastgelegd in een afwijkingsmelding en doorgegeven aan de **KAM-coördinator**.
3. *Bij het uitvoeren van controles.*
Wanneer bij het uitvoeren van controles problemen worden gesignaleerd waarbij direct maatregelen moeten worden genomen om eventuele verdere problemen te voorkomen, maakt de productiechef een afwijkingsmelding voor de **KAM-coördinator**. Deze onderzoekt het probleem en neemt verdere actie of coördineert verdere acties. Het hoofd van de betreffende afdeling voert na overleg met de **KAM-coördinator** de acties uit en meldt de daarmee bereikte effecten terug aan de **KAM-coördinator**.
4. *Naar aanleiding van klantenklachten.*
Indien klantenklachten aanleiding geven tot maatregelen worden die maatregelen na overleg met het hoofd van de afdeling verkoop en de **KAM-coördinator** door de betrokken manager genomen. De **KAM-coördinator** wordt van de klacht, de genomen maatregelen en de bereikte effecten op de hoogte gesteld. Het eventueel terugroepen van gedane leveringen dient door de **verantwoordelijke functionaris** te worden uitgevoerd.
5. *Naar aanleiding van klachten van omwonenden en overheden.*
Klachten van omwonenden en overheden geven altijd aanleiding tot het nemen van corrigerende maatregelen. Dit wordt gecoördineerd door de **KAM-coördinator** met de verantwoordelijke manager en de **directie**. De **KAM-coördinator** rapporteert over de bereikte effecten aan het hoofd van de betreffende afdeling en aan de **directie**.
6. *Naar aanleiding van een interne audit.*
Afwijkingen ontdekt in het managementsysteem zullen door de **KAM-coördinator** worden vermeld op een afwijkingsmelding tezamen met een verzoek tot verbetering. Het hoofd van de betreffende afdeling voert na overleg met de **KAM-coördinator** de acties uit en meldt de daarmee bereikte effecten terug aan de **KAM-coördinator**.

7. *Bij het houden van periodieke inspecties.*
Afwijkingen en ongewenste situaties ontdekt in de naleving van de regelgeving op gebied van milieu en arbeidsomstandigheden zullen door de **KAM-coördinator** op een afwijkingmelding worden vermeld, tezamen met een verzoek tot verbetering. Het **hoofd van de betreffende afdeling** voert na overleg met de **KAM-coördinator** de acties uit. De **KAM-coördinator** rapporteert over de bereikte effecten aan het **hoofd van de betreffende afdeling** en aan de **directie**.
8. *Naar aanleiding van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).*
Maatregelen die volgen uit aanbevelingen van de RI&E worden gecoördineerd door de **KAM-coördinator** met de verantwoordelijke manager en de **directie**. De **KAM-coördinator** rapporteert over de bereikte effecten aan het **hoofd van de betreffende afdeling** en aan de **directie**.
9. *Naar aanleiding van management reviews.*
Indien opties voor verbetering naar voren komen uit managementreviews worden deze door de **KAM-coördinator** besproken met het **managementteam**. Vervolgens worden maatregelen afgesproken om te komen tot verbetering. De effecten van deze maatregelen worden door de **KAM-coördinator** gerapporteerd aan het **managementteam**. <<3.1.E*, 4.3.A*>>
10. *Naar aanleiding van externe audits.*
Indien uit externe audits tekortkomingen aan het managementsysteem naar voren komen die het functioneren van het managementsysteem verhinderen dan stelt het **managementteam** een plan vast om de tekortkomingen te verhelpen. Indien de tekortkomingen betrekking hebben op voor het systeem wenselijke, maar niet noodzakelijke onderdelen dan stelt het **managementteam** eerst vast of er op deze punten actie genomen dient te worden. In dat laatste geval kunnen maatregelen ter verbetering worden ingepland of aanpassingen aan het systeem worden aangebracht. De **KAM-coördinator** ziet toe op de uitvoering hiervan.

De aanleiding om te komen tot voorstellen voor verbetering kunnen in een onderstaande matrix worden ingedeeld:

(als voorbeeld zijn bovenstaande 10 probleemgebieden ingevuld)

Waar komt het signaal vandaan?	actieve houding	reactieve houding
intern	3, 6, 7, 8, 9	1, 2
extern	10	4,5

7.1.3 Analyse van afwijkingen

Regelmatig analyseert de **KAM-coördinator** de tekortkomingen, afwijkingen en klachten en de daarop genomen maatregelen om zo ontdekking en eliminatie van potentiële problemen zeker te stellen. Bij de analyse van afwijkingen op het gebied van het energiegebruik maakt de **KAM-coördinator** gebruik van het energiemonitoringsysteem.

De **KAM-coördinator** houdt een lijst van afwijkingen, storingen en klachten met de genomen maatregelen, door wie deze zijn genomen en wat de bereikte effecten zijn. Daarbij worden ook de data vermeld van de genoemde punten.

7.1.4 Procedure preventieve en corrigerende maatregelen

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden om corrigerende maatregelen in gang te zetten is geregeld in een aparte procedure. Datzelfde geldt voor de coördinatie, het vastleggen en de verificatie daarvan.

Referentie:

- Procedure 16: Maatregelen ter verbetering

7.2 Preventie maatregelen

1. Naast verbeteringsacties die voortvloeien uit gemelde afwijkingen, ongewenste situaties en klachten, hanteert <<bedrijfsnaam>> ook een methode om systematisch na te gaan hoe de milieubelasting en het energiegebruik verminderd kunnen worden en de kwaliteit van de arbeid en de producten verbeterd kunnen worden. Indien nodig vinden m.b.t. energie aanpassingen plaats van het energiemonitoringsysteem, zulks ter beoordeling van de KAM-coördinator.
2. Minimaal eenmaal per 5 jaar moeten alle producten en processen beoordeeld zijn op hun kwaliteit, hun milieuvriendelijkheid en hun energiegebruik. Uitgangspunt dient daarbij te zijn dat de prijs/prestatie- verhouding voor de klant acceptabel blijft. Input voor deze acties worden verzorgd door alle leden van het managementteam (MT). De acties en onderzoeken worden opgenomen in het jaarplan. De coördinatie en de voortgangsbewaking ligt bij de KAM- coördinator.<<3.6.B>>

Referentie:

- Procedure 16: Maatregelen ter verbetering.