

GODKÄND MARINVERKSTAD



Quality

POLVO PENTA
5-440

POLVO PENTA
5-440





Godkänd Marinverkstad

Godkänd Marinverkstad (GMV) är framtagen för att hjälpa branschen med att kvalitetssäkra anläggningens tjänster samt ett hjälpmedel för att enklare kunna visa att man utför fackmässiga servicearbeten, reparationer, installationer, underhåll & förvaring.

GMV innehåller att anläggningen genomför stickprov på arbeten för att säkerställa att man utför dessa tjänster fackmannamässigt och är tydlig och transparent mot sina kunder. Men även att anläggningen är ett seriöst företag som uppfyller de lagar och regler som verksamheten omfattas av.



Kravspecifikation

Godkänd Marinverkstad ska fungera som stöd och riktlinjer för att driva en Marin verkstadsanläggning och att enklare ha ordning på lagar och regler. Dokumentet är ett verktyg som förenklar och tydliggör verksamhetens mål att planera och utveckla sin verksamhet.

Det finns många fördelar med GMV; en del är att få kunden att känna trygghet och känslan av att kunna lita på en anläggning som har intyget "Godkänd Marinverkstad", få en bättre överblick på ekonomin, ökad kännedom om arbetsgivaransvaret, en samlad kunskap gällande arbetsmiljöregler och med bra ordning & reda på anläggningens rutiner.

Man kommer känna sig trygg med att ta emot kontroller från myndigheter, generalagenter, kunder och samarbetspartners. En annan del är att det är lättare för tex ett försäkringsbolag att hänvisa en kund till en Godkänd Marinverkstad samt att det även underlättar för en generalagent att auktorisera ett godkänt företag.



När anläggningen blir godkänd

Om anläggningen är godkänd efter kontroll enligt detta dokument skickar kontrollföretaget ett intyg till anläggningen som visar att den uppfyller kraven för Godkänd Marinverkstad.

Intyget gäller i ett år.

Kontrollföretaget bokar en ny kontroll senast tolv månader efter första kontrollen, detta ska sedan fortsätta med samma intervall. Om anläggningen får anmärkning upprättas en handlingsplan som ska kontrolleras inom sex månader. Kontrollföretaget ansvarar för intygets giltighet.



Innehåll

- 1- Kontroll av anläggningens aktiviteter
- 2- Företagsinformation
- 3- Rutiner, Försäkring, utrustning & teknisk information
- 4- Organisation
- 5- Kvalitetssäkring
- 6- Avtal leverantörer & samarbetspartners
- 7- Lagar & Föreskrifter
- 8- Personal
- 9- Hamnplatser (används om anläggning äger och/eller hyr ut hamnplatser)



Avsnitt 1 – Kontroll av anläggningens aktiviteter

1.1 Årlig kontroll av Godkänd Marinverkstad –

Ett oberoende kontrollorgan granskar och utför ett kontrollbesök en gång per år. Vid avvikelse ska handlingsplan upprättas på ej godkända punkter.

Vid varje avvikelse ska handlingsplan upprättas med en åtgärdsplan beroende på områdets art.

Åtgärden ska genomföras inom max 6 månader från kontrolldatum.



1.2 Stickprovskontroller på utfört arbete –

Baseras på utförda arbeten eller objekt klara för leverans. Minst 2 oannonserade stickprov per tekniker och år ska utföras av Kontrollföretaget (KF) men under år 1 skall enbart de interna stickproverna utföras.

Egna stickprovskontroller ska utföras av egen behörig personal (ej utföraren) på 3 utförda arbeten per antalet tekniker/år.

Både internt och externt utförda stickprov, ska kunna redovisas vid den årliga kontrollen till avtalad KF. Stickprovet ska kopplas till en underliggande arbetsorder.



Avsnitt 2 – Företagsinformation

2.1 Företagsinformation –

- Bolaget ska ha ett fullt medlemskap i Sweboat
- Registrerad hos Bolagsverket,
- F-skattebevis samt vara registrerad för moms
- Redovisa arbetsgivaravgift.
- Bolaget ska kunna uppvisa aktuell affärsplan.



Avsnitt 3 – Rutiner, Försäkring, utrustning & teknisk information

3.1 Företagsförsäkring –

- Försäkringen ska vara komplett innehållande för gällande verksamhet



3.2 Lokaler, utrustning och verktyg –

Lokaler och utrustning ska vara avsedda för verksamheten för att kunna utföra fackmässiga reparationer, installationer, service, underhåll och förvaring.

Verktyg för att utföra fackmässiga reparations-, service-, installationer-, och underhållsuppdrag ska kunna uppvisas.

Allmänna personalutrymmen som lunchrum, omklädningsrum, toaletter med mera ska följa gällande lagstiftning ut ifrån arbetsmiljöverket.



3.3 Kontroll av kontroller -

Portar, Lyftanordningar, Tryckkärl, Maskiner, Dragfordon, Fallskydd, (gasutsug) förutom att OVK utförts i lokalen.

Momentnycklar och annan utrustning som kräver periodisk kalibrering är godkända och kalibrerade med spårbarhet (kalibreringsintyg) samt även utifrån krav enligt Swedac/tillverkare/ GA/importör normalt 6 - 24 månaders intervall. Kontrollerna ska vara utförda av ett certifierat företag godkänt för uppgiften.

Är företaget auktoriserad för något märke så ska det tydligt framgå mot konsumenten, lika så om man inte är auktoriserad men har kunskapen för det aktuella märket.



3.3 System för hantering av arbetsorder och fakturering –

Anläggningen skall ett tydligt ordnat sätt för fakturor och arbetsorderhantering.

3.4 Tillgång till teknisk information vid motor & elektronikarbeten –

Anläggningen ska kunna visa aktuella publicerade reparations- och service-installationsanvisningar framtagna av motor & märkestillverkarna för de fabrikat som anläggningen jobbar med.

3.5 Planeringssystem för anläggningen –

Planeringssystemet ska kunna skapa en arbetsorder eller ett kostnadsförslag för att kunna bokas i systemet. Systemet ska innehålla båt/motor ägare och båt/motor information.



3.6 Inlämning av båt/motor –

Omfattningen av arbetsuppdraget ska överenskommas med beställare/kund. Arbetsordern/beställningen ska signeras av beställare/ kund.

Följande ska framgå tydligt på arbetsordern

- ObjektID/namn
- Inlämnings/beställningsdatum
- Beställt uppdrag
- Kostnadsförslag



3.7 Nyckelhantering –

Anläggningen skall ha dokumenterade rutiner på plats kring hanteringen och förvaring av nycklar till båtar. Nyckelkvitton ska innehålla namn eller internt ordernummer.

3.8 Tilläggsarbeten –

Eventuella tilläggsarbeten med kostnadsförslag ska godkännas av beställare/kund. Om beställare/kund ej närvarar signeras tilläggsarbeten (enligt ökning med beställare/kund) och tidpunkt av behörig personal. Dokumenteras på arbetsorder och faktura.

3.9 Serviceprotokoll, utlämning av båt/motor –

Anläggningen skall i samband med utlämning av båt/motor redovisa utfört arbete på arbetsorder och faktura, både skriftligt och muntligt, samt i förekommande fall även redovisa serviceprotokollet. Kunna uppvisa utbytta komponenter.



3.10 Arbetsorder och faktura –

Anläggningens hantering av arbetsordrar/beställning och fakturering skall ske via ett ordnat och dokumenterat sätt. Det ska finnas en arbetsorder/beställning för varje uppdrag men man kan lägga till tilläggsbeställningar på grundbeställningen.

Dokumentera arbetsorder/beställning minst i pappersform, alternativt digitalt. Samtliga protokoll som utförts ska bifogas arbetsordern/beställningen.

Arbetsorder ska sparas i minst 3 år.



Avsnitt 4 – Organisation

4.1 Organisationsplan –

Tydliggörande av organisation och ledning för att beskriva vem som gör vad och hur samtliga funktioner samverkar med varandra. Organisationsplanen ska vara dokumenterad och skall innehålla all personal, den ska definiera både roller och funktioner. Varje anställd ska tilldelas en befattningsbeskrivning.

4.2 Ansvar och befogenhet –

En medarbetares ansvar måste kopplas till medarbetarens befogenheter, dvs rätt att vidta de åtgärder som krävs för att kunna ta ansvaret. Befattningsbeskrivningen ska undertecknas av chef och medarbetare. Befattningsbeskrivningen ska innehålla ansvar, befogenheter, begränsningar, ersättare och uppgifter som innehåller delegering t.ex. delegering av arbetsmiljöansvar.



Avsnitt 5 – Kvalitetssäkring

5.1 Avvikelsehantering –

Anläggningen skall ha ett strukturerat sätt att identifiera och dokumentera avvikelser med orsak, åtgärd och uppföljning.

5.2 Handlingsplan –

Anläggningen skall ha ett strukturerat sätt att hantera förslag till förbättringar från alla delar av verksamheten. Det skall finnas dokumenterad hantering av handlingsplaner, uppföljning och information till berörda.

5.3 Ledningens genomgång –

Anläggningen skall ha ett systematiskt sätt att följa upp och dokumentera verksamhetens kvalitetsutveckling, det ska utföras minst 2 gånger per år tillsammans med personalen. Ledningens genomgång och skapande av handlingsplaner samt regelbundna möten med personal ska protokollföras.



5.4 Mål –

Anläggningen skall upprätta en handlingsplan för mål gällande: kvalitet, miljö, hälsa och säkerhet.

- Målen ska vara mätbara och tidsatta.
- Ansvarig person skall utses för varje mål. Dokumenterad hantering av målför miljö, hälsa och säkerhet.



Avsnitt 6 – Avtal leverantörer & samarbetspartners

6.1 Befintliga avtal –

- Ansvarig personal ska ha kunskap om vilka avtal som finns, samarbetsavtal etc. Avtal ska finnas upprättade, samt inkludera organisationsnummer.
- Återvinningsavtal
- Renhållningsavtal
- Redovisning för farligt avfall
- Leverantörsavtal
- Däckavtal



Avsnitt 7 – Lagar & Föreskrifter

7.1 Anläggningen ska följa de krav som finns för arbetsgivare och för verksamheten –

Anläggningen ska kunna visa att de lever upp till de olika kraven som finns för arbetsgivare, samt att de följer arbetsmiljölagen och det skall finnas en arbetsmiljöpolicy. Skyddsrondd ska genomföras 1 gång per år. De ska känna till, tillämpa och kunna uppvisa för KF nedanstående lagkrav för arbetsgivare:

- Arbetsgivaransvar
- Dokumenterad skyddsrondd, minst 1 gång per år.
- SAM, Systematiskt arbetsmiljöarbete, egenkontroll
- Systematiskt brandskydd.
- Det ska finnas en dokumenterad arbetsmiljöpolicy
- Anläggningen ska utföra och dokumentera riskbedömningar med handlingsplan på utsatta platser inom företaget.



7.2 Miljöutredning –

Anläggningen ska kunna uppvisa att den lever upp till miljölagstiftningen. Anläggningen ska göra en utredning som beskriver dess miljöpåverkan. Till exempel förbrukning av elenergi, energi för uppvärmning, drivmedelsåtgång för egna fordon och båtar (om det finns sådana) och källsortering, hantering och dokumentering av farligt avfall.

7.2.2 Kemikalieförteckning –

Anläggningen ska upprätta en förteckning över de kemikalier som finns och ha säkerhetsdatablad tillgängliga digitalt eller fysiskt.

7.3 Tillämpning av ARN –

Anläggningen ska följa beslut i ARN, gäller pågående ärenden och 2 år bakåt i tiden.



Avsnitt 8 – Personal

8.1 Kunskap och färdighet –

Anläggningen ansvarar för att den som tilldelas en arbetsuppgift har kunskap, färdigheter och utrustning att kunna utföra arbetet på ett fackmässigt och säkert sätt. Kunskap och färdighet bokförs i en egenkontrollpärm för anläggningen.

Utbildning

- Utbildning- kan ske internt och/eller externt. Kunskapen ska byggas på Arbetsmiljöverkets AFSer.
- Utbildningsplan ska upprättas, utbilda personalen enligt planen. Ska dokumenteras med innehåll och deltagare.
- Utbildningarna kan även gälla märkesrelaterad service/reparation, kunskap om installationer såsom elektronik, värme, VA, plastning, lackering, motor reparation/service.
- Användande av truck, hjullastare, traktor, traverser eller andra lyftanordningar
- Körtilstånd och adekvat utbildning ska också finnas för respektive arbetstagare till respektive maskin och arbete som ska utföras.



8.2 Policyregler, etik & moral –

Anläggningen ska ha ett dokumenterat regelverk hur företaget och personalen förhåller sig till etik och moral.

- Användandet av publika medier på arbetstid
- Säkerställa att diskriminering ej förekommer inom företaget.
- Användning sig av företagets namn i sociala medier i och utanför arbetstid,
- Hur användandet av privata telefoner hanteras under arbetstid.
- Uppföljning och information till berörda.
- Policyregler ska vara undertecknade på individnivå



Avsnitt 9 – Hamnplatser (används om anläggning äger och/eller hyr ut hamnplatser)

9.1 Kännedom om användande av båtbottnfärger –

Anläggningen skall känna till om hyrestagare av hamnplats använder godkänd bottenfärg för området, både på land och i vatten.

9.2 Återvinningsstation –

Det ska finnas en återvinningsstation på området som hyrestagare av hamnplats kan använda för sitt avfall.

9.3 Förhållningsregler –

Det ska finnas tydligt uppsatta förhållningsregler inom området på skyltar och i uthyrningsavtal.



Avsnitt 10 – Marknadsföring

10.1 Synliggöra certifieringen –

Företaget åtar sig att externt synliggöra certifieringen på byggnader och sociala medier, i all kommunikation mot konsument.

10.2 Marknadsföringslagen –

Företaget åtar sig att följa marknadsföringslagen.

