

Auditplan

Virksomhed: tryk team svendborg a/s

Grønnemosevej 13
5700 Svendborg

Kontaktperson:
Majken Jeppesen

Audittype: Recertificering

Besøgsdato: 2024-09-25 til 2024-09-27

Audit formål: Målet med audit er at verificere, at virksomhedens ledelsessystem;

- er i overensstemmelse med kravene i auditkriterierne,
- præsterer tilfredsstillende i forhold til at opfylde gældende lov-, myndigheds- og kontraktmæssige krav,
- er implementeret og effektivt, og
- kan realisere virksomhedens politikker, målsætninger og mål.

Formålet vil i sin helhed fremgå af rapporten efter audit.

Auditkriterier: ISO 9001:2015
ISO 14001:2015

Deltagere fra FC: Inger Nielsen – INI – Ledende auditor – ISO 9001:2015 og ISO 14001:2015

Bemærkninger: De angivne kravpunkter i auditplanen er udgangspunktet for audit. Der kan spørges ind til yderligere kravpunkter og emner indenfor kravgrundlaget, hvis det findes relevant i auditsituationen.

Repræsentanterne fra virksomheden nævnt i planen bedes være til stede under audit.

Auditplan

Dato: 2024-09-25			
Tidspunkt	Funktional enhed, lokalitet, proces:	Kravpunkt	Deltagere
08:30	Indledende møde <ul style="list-style-type: none"> Gennemgang og accept af auditplan Særlig information vedr. det indledende møde 		FC:INI <hr/> Virksomheden: Beslutes af tryk team svendborg
09:00-10:30	1. Ledelsessystemet <ul style="list-style-type: none"> Opfølgning på afvigelser i certificeringsperioden Ledelsessystemets omfang Ledelsessystemet - opbygning, vedligeholdelse og implementering Interessenter, risici og muligheder Miljøforhold og bindende forpligtelser Politikker, mål og handlingsplaner Ressourcer og kompetencer Kommunikation Dokumenteret information Beredskabsplaner og afprøvning af disse Overvågning, måling og analyse af data Intern audit Håndtering af afvigelser <ul style="list-style-type: none"> I øvrigt fra bilag A kolonne 1 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 1	FC:INI <hr/> Virksomheden: Majken Jeppesen
10:30-12:00	2. Tilbud, ordrestyring og planlægning tobakken og trykkeri <ul style="list-style-type: none"> Roller, ansvar og beføjelser Ressourcer og kompetencer Input fra kunden Kommunikation med kunden og håndtering af ordrer Krav til produkter Planlægning af produktion og forberedelse af ordreposer Miljøforhold Intern kommunikation og bevidsthed om mål og politikker <ul style="list-style-type: none"> I øvrigt fra bilag A kolonne 2 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 2	FC:INI <hr/> Virksomheden: Ordrestyrer, tobakken og trykkeri
12:00-12:30	Frokostpause		

12:30-13:00	3. Indkøb Tobakken og trykkeri <ul style="list-style-type: none"> • Krav til leverandører – styring af indkøbsordrer • FSC og svanemærkning • Godkendelse og evaluering af leverandører • Dokumenteret information • Håndtering af leverandørreklamationer <ul style="list-style-type: none"> • I øvrigt fra bilag A kolonne 3 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 3	FC:INI <hr/> Virksomheden: Medarbejder med ansvar for indkøb tobakken og trykkeri
13:00-14:00	4. Tilbud, ordrestyring og planlægning digitalprint <ul style="list-style-type: none"> • Roller, ansvar og beføjelser • Ressourcer og kompetencer • Input fra kunden • Kommunikation med kunden og håndtering af ordrer • Krav til produkter • Planlægning af produktion og forberedelse af ordreposer • Miljøforhold • Intern kommunikation og bevidsthed om mål og politikker <ul style="list-style-type: none"> • I øvrigt fra bilag A kolonne 2 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 2	FC: <hr/> Virksomheden: Ordrestyrer, digitalprint
14:00-14:30	5. Indkøb digitalprint <ul style="list-style-type: none"> • Krav til leverandører – styring af indkøbsordrer • FSC og svanemærkning • Godkendelse og evaluering af leverandører • Dokumenteret information • Håndtering af leverandørreklamationer <ul style="list-style-type: none"> • I øvrigt fra bilag A kolonne 3 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 3	FC:INI <hr/> Virksomheden: Medarbejder med ansvar for indkøb digitalprint
14:30-15:30	1. Ledelsessystemet fortsat <ul style="list-style-type: none"> • Se krav under auditpunkt 1 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 1	FC:INI <hr/> Virksomheden: Majken Jeppesen
15:30-16:00	Auditormøde <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af dagens audit 		
16:00	Status dag 1 <ul style="list-style-type: none"> • Auditresultat for dag 1 • Evt. uafklarede forhold • Punkter til opfølgning 		FC:INI <hr/> Virksomheden: Majken Jeppesen

Dato: 2024-09-26			
Tidspunkt	Funktionel enhed, lokalitet, proces:	Kravpunkt	Deltagere
08:00	Opstart dag 2 <ul style="list-style-type: none"> Eventuelle udeståender fra dag 1 Dagens auditplan 		FC:INI Virksomheden: Majken Jeppesen
08:15-09:45	6. Varemodtagelse, lager og forsendelse – herunder udendørsarealer <ul style="list-style-type: none"> Varemodtagelse Identifikation af varer Opbevaring og beskyttelse af produkter Forsendelse og styring af dokumentation Kompetencer, ansvar og beføjelser Miljøforhold, herunder nødberedskab Driftsstyring Opbevaring af kemi og sortering af affald I øvrigt fra bilag A kolonne 4 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 4	FC:INI Virksomheden: Medarbejder i varemodtagelse/lager
09:45-11:00	7. Produktion, Trykkeri <ul style="list-style-type: none"> Roller, ansvar, beføjelser Ressourcer og kompetencer Intern kommunikation og bevidsthed om politikker og mål Ordreposer og styring af produktionen Opsætning og godkendelse/frigivelse Dokumenteret information Identifikation af varer Infrastruktur og miljø for drift af processer Håndtering af afvigende produkter Miljøforhold og bindende forpligtelser Nødberedskab Håndtering af affald og kemi I øvrigt fra bilag A kolonne 5 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 5	FC:INI Virksomheden: Medarbejdere i trykkeri
11:00-12:00	8. Produktion, Tobakken <ul style="list-style-type: none"> Roller, ansvar, beføjelser Ressourcer og kompetencer Intern kommunikation og bevidsthed om politikker og mål Ordreposer og styring af produktionen Opsætning og godkendelse/frigivelse Dokumenteret information Identifikation af varer Infrastruktur og miljø for drift af processer Håndtering af afvigende produkter Miljøforhold og bindende forpligtelser Nødberedskab Håndtering af affald og kemi I øvrigt fra bilag A kolonne 5 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 5	FC:INI Virksomheden: Medarbejdere i Tobakken
12:00-12:45	Frokostpause og auditortid		

12:45-14:15	9. Produktion Bogbinderi <ul style="list-style-type: none"> • Roller, ansvar, beføjelser • Ressourcer og kompetencer • Intern kommunikation og bevidsthed om politikker og mål • Ordreposer og styring af produktionen • Opsætning og godkendelse/frigivelse • Dokumenteret information • Identifikation af varer • Infrastruktur og miljø for drift af processer • Håndtering af afvigende produkter • Miljøforhold og bindende forpligtelser • Nødberedskab • Håndtering af affald og kemi • I øvrigt fra bilag A kolonne 5 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 5	FC:INI <hr/> Virksomheden: Medarbejdere i Bogbinderi
14:15-14:45	10. Produktion digitalprint <ul style="list-style-type: none"> • Roller, ansvar, beføjelser • Ressourcer og kompetencer • Intern kommunikation og bevidsthed om politikker og mål • Ordreposer og styring af produktionen • Opsætning og godkendelse/frigivelse • Dokumenteret information • Identifikation af varer • Infrastruktur og miljø for drift af processer • Håndtering af afvigende produkter • Miljøforhold og bindende forpligtelser • Nødberedskab • Håndtering af affald og kemi • I øvrigt fra bilag A kolonne 5 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 5	FC:INI <hr/> Virksomheden: Medarbejdere i digitalprint
14:45-15:15	11. Produktion trykkeri aften <ul style="list-style-type: none"> • Roller, ansvar, beføjelser • Ressourcer og kompetencer • Intern kommunikation og bevidsthed om politikker og mål • Ordreposer og styring af produktionen • Opsætning og godkendelse/frigivelse • Dokumenteret information • Identifikation af varer • Infrastruktur og miljø for drift af processer • Håndtering af afvigende produkter • Miljøforhold og bindende forpligtelser • Nødberedskab • Håndtering af affald og kemi • I øvrigt fra bilag A kolonne 5 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 5	FC:INI <hr/> Virksomheden: Medarbejder trykkeri, aften
15:15-16:00	Auditormøde <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af audit • Udarbejdelse af auditresultat • Forberedelse af afsluttende møde 		
16:00	Status dag 2 <ul style="list-style-type: none"> • Auditresultat for dag 2 • Evt. uafklarede forhold • Punkter til opfølgning 		FC:INI <hr/> Virksomheden: Majken Jeppesen

Dato: 2024-09-27			
Tidspunkt	Funktionel enhed, lokalitet, proces:	Kravpunkt	Deltagere
08:15	Opstart dag 3 <ul style="list-style-type: none"> Eventuelle udeståender fra dag 2 Dagens auditplan 		FC:INI Virksomheden: Majken Jeppesen
08:30-09:30	12. Prepress - tekniker <ul style="list-style-type: none"> Roller, ansvar, beføjelser Ressourcer og kompetencer Input fra kunde, opsætning og kundegodkendelse Dokumenteret information FSC-krav og registrering i portal Pladefremstilling Miljøforhold Bevidsthed om mål og politikker Intern kommunikation <ul style="list-style-type: none"> I øvrigt fra bilag A kolonne 6 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 6	FC:INI Virksomheden: Tekniker
09:30-10:30	13. Prepress - grafiker <ul style="list-style-type: none"> Roller, ansvar, beføjelser Ressourcer og kompetencer Input fra kunde og opsætning Kundegodkendelse Miljøforhold Bevidsthed om mål og politikker Intern kommunikation <ul style="list-style-type: none"> I øvrigt fra bilag A kolonne 7 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 7	FC:INI Virksomheden: Grafiker
10:30-11:30	14. Ledelse <ul style="list-style-type: none"> Virksomhedens rammer og vilkår og interessenters krav Lederskab Politikker og mål Ansvar, roller og beføjelser Ledelsens evaluering Løbende forbedringer Organisatorisk viden <ul style="list-style-type: none"> I øvrigt fra bilag A kolonne 8 	ISO 9001 og ISO 14001 punkter angivet i bilag A kolonne 8	FC:INI Virksomheden: Torben Jeppesen
11:30-13:00	Auditormøde og frokost <ul style="list-style-type: none"> Gennemgang af audit Udarbejdelse af auditresultat Forberedelse af afsluttende møde 		
13:00-13:30	Afsluttende møde <ul style="list-style-type: none"> Evt. uafklarede forhold Særlig information vedrørende det afsluttende møde Punkter til opfølgning Aftale om det evt. videre forløb og næste audit 		FC:INI Virksomheden: Besluttes af tryk team svendborg

Bilag A

DS/EN ISO 9001:2015	1	2	3	4	5	6	7	8
4. Organisationens rammer og vilkår								
4.1 Forståelse af organisationen og dens rammer og vilkår	x							x
4.2 Forståelse af interessenters behov og forventninger	x							x
4.3 Fastlæggelse af kvalitetsledelsessystemets omfang	x							
4.4 Kvalitetsledelsessystemet og dets processer	x							
5. Lederskab								
5.1 Lederskab og forpligtelse								x
• 5.1.1 Generelt								x
• 5.1.2 Kundefokus		x						x
5.2 Politik								x
• 5.2.1 Udarbejdelse af kvalitetspolitikken	x							x
• 5.2.2 Kommunikation af kvalitetspolitikken								x
5.3 Roller, ansvar og beføjelser i organisationen	x	x	x	x	x	x	x	x
6. Planlægning								
6.1 Handlinger til adressering af risici og muligheder	x				x			
6.2 Kvalitetsmål og planlægning for at nå dem	x	x	x	x	x	x	x	x
6.3 Planlægning af ændringer	x							
7. Støtteaktiviteter og –funktioner								
7.1 Ressourcer								
• 7.1.1 Generelt	x				x			x
• 7.1.2 Medarbejdere og andre personer underlagt organisationens ledelse		x		x	x	x	x	
• 7.1.3 Infrastruktur				x	x			
• 7.1.4 Miljø for drift af processer				x	x			
• 7.1.5 Styring af overvågning og måling				x	x			
• 7.1.6 Organisatorisk viden		x						
7.2 Kompetencer	x	x	x	x	x	x	x	
7.3 Bevidsthed		x	x	x	x	x	x	
7.4 Kommunikation	x	x	x	x	x	x	x	x
7.5 Dokumenteret information								
• 7.5.1 Generelt	x				x			
• 7.5.2 Udarbejdelse og opdatering	x	x	x	x	x		x	
• 7.5.3 Styring af dokumenteret information	x	x	x	x	x	x	x	
8. Drift								
8.1 Driftsplanlægning og –styring		x	x	x	x		x	
8.2 Krav til produkter og ydelser		x						
• 8.2.1 Kommunikation med kunden		x				x	x	
• 8.2.2 Fastlæggelse af krav		x				x	x	
• 8.2.3 Gennemgang af krav		x				x	x	
• 8.2.4 Ændringer af krav		x				x	x	
8.3 Udvikling af produkter og ydelser								
• 8.3.1 Generelt								
• 8.3.2 Udviklingsplanlægning								
• 8.3.3 Input til udvikling								
• 8.3.4 Styring af udvikling								

• 8.3.5 Output fra udvikling									
• 8.3.6 Udviklingsændringer									
8.4 Styring af processer, produkter og ydelser, udefra			x						
• 8.4.1 Generelt			x						
• 8.4.2 Type og omfang af styring			x	x					
• 8.4.3 Information til eksterne leverandører			x						
8.5 Produktion samt tilvejebringelse af ydelser					x				
• 8.5.1 Styring af produktion, tilvejebr. af ydelser				x	x	x			
• 8.5.2 Identifikation og sporbarhed				x	x				
• 8.5.3 Ejendom tilh. kunder/eksterne leverandører				x	x				
• 8.5.4 Bevarelse				x	x				
• 8.5.5 Aktiviteter efter levering									
8.5.6 Styring af ændringer					x				
8.6 Frigivelse af produkter og ydelser				x	x	x			
8.7 Styring af afvigende output			x	x	x				
9. Præstationsevaluering									
9.1 Overvågning, måling, analyse og evaluering	x								
• 9.1.1 Generelt	x								
• 9.1.2 Kundetilfredshed	x	x							
• 9.1.3 Analyse og evaluering	x								
9.2 Intern audit	x								
9.3 Ledelsens evaluering									x
• 9.3.1 Generelt									x
• 9.3.2 Input til ledelsens evaluering									x
• 9.3.3 Output fra ledelsens evaluering									x
10. Forbedring									
10.1 Generelt	x								x
10.2 Afgivelse og korrigerende handling	x	x	x	x	x	x	x		
10.3 Løbende forbedring	x								x

DS/EN ISO 14001:2015	1	2	3	4	5	6	7	8
4. Organisationens rammer og vilkår								
4.1 Forståelse af organisationen og dens rammer og vilkår	x							x
4.2 Forståelse af interessenters behov og forventninger	x							x
4.3 Fastlæggelse af miljøledelsessystemets omfang	x							
4.4 Miljøledelsessystem	x							
5. Lederskab								
5.1 Lederskab og forpligtelse								x
5.2 Miljøpolitik	x							x
5.3 Roller, ansvar og beføjelser i organisationen	x	x	x	x	x	x	x	x
6. Planlægning								
6.1 Handlinger til adressering af risici og muligheder	x							
• 6.1.1 Generelt	x			x	x			
• 6.1.2 Miljøforhold	x	x	x	x				
• 6.1.3 Bindende forpligtigelser	x	x		x	x	x	x	
• 6.1.4 Planlægning af handlinger	x							
6.2 Miljømål og plan for at nå dem								
• 6.2.1 Miljømål	x	x	x	x	x			x
• 6.2.2 Planlægning af handlinger med henblik på at nå miljømålene	x	x						x
7. Støtteaktiviteter og –funktioner								
7.1 Ressourcer	x				x			
7.2 Kompetencer	x		x	x	x	x	x	
7.3 Bevidsthed		x		x	x	x	x	
7.4 Kommunikation	x							
• 7.4.1 Generelt	x							
• 7.4.2 Intern kommunikation	x	x		x	x	x	x	x
• 7.4.3 Ekstern kommunikation	x		x					x
7.5 Dokumenteret information								
• 7.5.1 Generelt	x							
• 7.5.2 Udarbejdelse og opdatering	x							
• 7.5.3 Styring dokumenteret information	x	x	x	x	x	x	x	
8. Drift								
8.1 Driftsplanlægning og –styring	x	x	x	x	x	x	x	
8.2 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger	x	x		x	x	x	x	
9. Præstationsevaluering								
9.1 Overvågning, måling, analyse og evaluering	x							
• 9.1.1 Generelt	x							
• 9.1.2 Evaluering af overholdelse	x							
9.2 Intern audit	x							
• 9.2.1 Generelt	x							
• 9.2.2 Internt auditprogram	x							
9.3 Ledelsens evaluering								x
10. Forbedring								
• 10.1 Generelt	x							x
• 10.2 Afvigelse og korrigerende handling	x	x		x	x	x	x	
• 10.3 Løbende forbedring	x							x