

Dok.nr:	Dok. tittel: Innkjøp og mottak av nøter			MILJØLAKSEN AS RØMMING
Side av 1 2	Dato:	Utarbeidet av:	Godkjent sign.:	

HENSIKT: Sikre god kvalitet på nøtene og hindre at fisk rømmer på grunn av hull i nøter eller dårlige nøter

OMFANG: Gjelder alle innkjøp av nøter

NB! Man kan med fordel lage en illustrasjon som viser hvordan nøtene skal se ut.

GJENNOMFØRING		ANSVARLIG
1.	SPESIFIKASJON AV NØTER Momenter: <ul style="list-style-type: none"> • I henhold til Bransjestandard for nøter • Alle detaljer på nota skal spesifiseres til notleverandør: <ul style="list-style-type: none"> ○ maskestørrelse ○ trådykkelse ○ referanser på nøtene skal foreligge ○ impregnering ○ krav til innfesting for lodd (antall, type) ○ sertifikat og journal til nota 	Innkjøpsleder
2.	TRANSPORT AV NØTER Momenter: <ul style="list-style-type: none"> • Innpakking under transport for å hindre skader • Transportmåte • Gjennomgang av rutiner med nytt personale 	Innkjøpsleder
3.	MOTTAKSKONTROLL	Den som tar i

Dok.nr:	Dok. tittel:			MILJØLAKSEN AS
	Innkjøp og mottak av nøter			
Side av	Dato:	Utarbeidet av:	Godkjent sign.:	RØMMING
2 2				

GJENNOMFØRING		ANSVARLIG
	<p>Momenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se etter hull, skader, impregneringskvalitet på land • Kontrollere not etter utsetting med dykker eller kamera • Gjennomgang av rutiner med nytt personale • Alle momenter skal kvitteres for på journalen som følger med hver not • Eventuelle mangler rapporteres fortløpende til nærmeste overordnede og leverandør 	<p>mot leveransen</p> <p>eller</p> <p>Innkjøpsleder?</p>
4.	<p>REGISTRERING</p> <p>Momenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke opplysninger skal registreres og hvor ofte (feil bør føres fortløpende) • Notregnskap, der all informasjon om hver enkelt not står • Alle dokumenter arkiveres til nota kasseres 	<p>Innkjøpsleder?</p>