



KMA

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömanual

Utgåva 2018-04-21

Föregående utgåva: 2016-07-06

FÖRORD

Emil Lundgren AB och Actemium utför installation, konstruktion och service inom El, Tele, Instrument.

Begreppen kvalitet, miljö och arbetsmiljö är viktiga delar i vår verksamhet och ligger till grund för vår strävan att få nöjda kunder, med så lite miljöpåverkan som möjligt. Vi vill upprätthålla en psykiskt och fysiskt god arbetsmiljö vilket medför en än mer engagerad personal.

Vårt verksamhetsledningssystem är processororienterat och ska uppfylla våra kunders krav och förväntningar. Systemet är i ständig förändring dels för att möta marknadens utveckling, men också för att förbättra vår prestanda och möta alla krav som ställs på vår verksamhet. Kraven från de internationella standarderna för kvalitet, miljö och arbetsmiljö ska också tillgodoses i systemet.

Systemet täcker företagen från marknad och försäljning till kalkyl/anbud, inköp, konstruktion, installation och service. I systemet ingår de stödprocesser som behövs för att driva huvudverksamheten och för att uppnå policy, syfte och mål.

Samtliga medarbetare säkerställer via vårt verksamhetsledningssystem att beställarens krav och förväntningar alltid beaktas och har högsta prioritet.

Det åligger varje chef och projektledare att förvissa sig om att medarbetarna känner till de krav och förväntningar som ställs oberoende vilken roll man har inom företaget.

I detta dokument, Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömanual KMA, beskrivs övergripande verksamhetsledningssystem och hänvisar till de processer, metoder och dokument som styr och reglerar verksamheten.

Gunnar Hasselström, Kvalitets- och miljöchef

Innehåll:

1.0	POLICY	4
	KVALITETSPOLICY	4
	MILJÖPOLICY	4
	ARBETSMILJÖPOLICY	4
2.0	MÅL	4
3.0	ANSVAR OCH BEFOGENHETER	4
4.0	UTBILDNING OCH KOMPETENSUTVECKLING	5
5.0	PROCESSER OCH SYSTEM	5
5.1	HUVUDPROCESSER	5
	BUDGETPROCESSEN (MHB 0)	5
	ANBUDPROCESSEN (SHB A)	6
	PROJEKTPROCESSEN (SHB P)	6
	SERVICEPROCESSEN (SHB S)	6
5.2	DIREKTA STÖDPROCESSER	7
	INKÖSPROCESSEN (MHB 8)	7
	UTRUSTNING- OCH MATERIALPROCESSEN (MHB 7)	7
5.3	LEDNINGENS STÖDPROCESSER	7
	LEDNINGENS GENOMGÅNG (MHB 1)	7
	HANTERING AV KORRIGERANDE- OCH FÖREBYGGANDEÅTGÄRDER (MHB 12)	7
	INTERNREVISION (MHB 16)	7
	KUNDRELATIONER (MHB 18)	8
5.4	ALLMÄNNA STÖDPROCESSER	8
	YTTRE MILJÖ (MHB 2)	8
	EMS ADMINISTRATION (MHB 3)	8
	HR (MHB 5)	8
	ARBETSMILJÖ (MHB 9)	8
	EKONOMI (MHB 10)	8
	IT (MHB 14)	8

1.0 POLICY

Kvalitetspolicy

Vi infriar kundernas krav genom tillförlitlighet och felfritt utförande. Personalens engagemang ska tillvaratas och genom ständiga förbättringar leda till ökad effektivitet samt fördjupade och långsiktiga kundrelationer.

Miljöpolicy

Vi utför elinstallationer och service. Vårt miljöarbete ska ha sin grund i kretslopps-tankens och bidra till en varaktigt hållbar samhällsutveckling med hänsyn till kommande generationer.

Vi påverkar miljön i huvudsak inom följande områden:

- Val och förbrukning av material i installationer och service.
- Hantering av avfall.
- Avgaser från olika transporter.

De miljömål som vi arbetar med ska utgå från dessa områden.

Vi ska efterleva tillämpliga lagar och andra miljökrav, samt kontinuerligt minska sin miljöpåverkan. Detta ska ske genom ett systematiskt arbete där varje medarbetare ska förstå konsekvenserna av sitt handlande.

Arbetsmiljöpolicy

Vår personal ska vara engagerad, trivas samt förstå företagets åtagande och mål.

God psykisk och fysisk arbetsmiljö ska eftersträvas. Säkerhetstänkande och arbetsmiljölagen är grundläggande i vårt arbete, särskilt inom elsäkerhetsområdet.

Ständiga förbättringar, utbildning och andra personalbefrämjande insatser är viktiga delar av vår verksamhet.

Även andra koncerngemensamma policy finns som vägleder i andra avseende än ovan.

2.0 MÅL

Innan budgetåret sätter affärsenheter sina mål för sin verksamhet anpassad till sin marknad, målen skall också speglas av enhetens certifieringar. Mätbara mål ställs upp i affärsenhets Målkort som innehåller:

- Kort beskrivning
- Resultat föregående år (om möjligt)
- Måltal
- Resultat varje kvartal
- Aktiviteter med ansvar och datum
- Kommentar

3.0 ANSVAR OCH BEFOGENHETER

Ansvar beskrivs vanligtvis i en befattningsbeskrivning för den aktuella tjänsten och befogenheter styrs via ett befogenhetsdokument. Då dessa beskrivningar saknas framgår ansvar och befogenheter på ett annat sätt.

4.0 UTBILDNING OCH KOMPETENSUTVECKLING

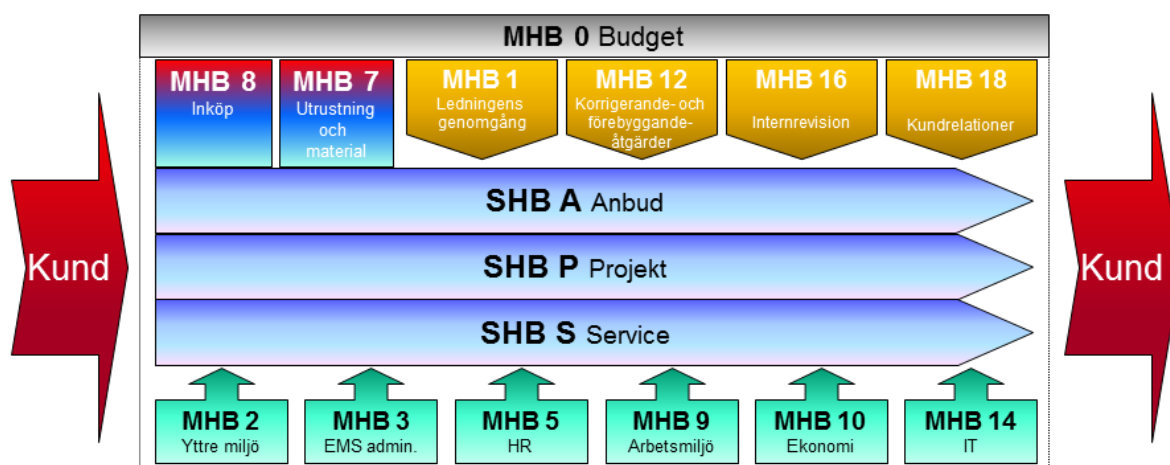
Utbildning och kompetens delas in i tre delar:

- Den som vi har med oss in genom anställningen.
- Den vi måste ha för att kunna utföra vårt arbete.
- Den som vi kan få för att kunna vidareutveckla person och verksamhet.

Utbildningsaktiviteter för affärsenheten analyseras och sätts i budgetarbetet och för individ görs detta på medarbetarsamtalet, där man också följer upp genomförda kompetensåtgärder för att se om de har haft avsatt verkan.

5.0 PROCESSER OCH SYSTEM

Bilden visar alla våra processer och hur de är relaterade till varandra:



5.1 HUVUDPROCESSER

Budgetprocessen (MHB 0)

Denna process styr hur affärsenheterna årligen skall analysera marknaden och utifrån denna analys sätta organisation och bemanning för att på ett konkurrensmässigt sätt kunna möta marknadens behov och krav.

Vidare sätts en handlingsplan med förbättringsaktiviteter som skall stärka enheternas ställning på marknaden. När budgeten, organisationen och bemanningen för resp. enhet är fastställd av företagsledningen blir detta lika med den yttre befogenhetsramen för enheterna. Budgeten och marknadsanalysen följs kontinuerligt upp via rapporter och genomgångar. Utfallet från föregående år används som ingång till nästa budgetprocess.

Anbudprocessen (SHB A)

Denna huvudprocess är en delprocess till projekt och löpande arbeten samt beskriver hur ett anbud från förfrågan till överlämnat anbud skall utföras. Följande aktiviteter skall genomföras i denna process:

- 1 Registrering och kvalificering
- 2 Beredning
- 3 Kalkylering
- 4 Upprättande
- 5 Förhandling
- 6 Avslutning
- 7 Arkivering

Varje anbud skall skrivas på av behörig person enligt BD, befogenheter och attesträttigheter, innan det kan överlämnas till kunden.

Projektprocessen (SHB P)

Projektprocessen används för stora- och små projekt, löpande projekt samt konstruktionsprojekt. Processen startas då vi får en beställning från kund. Garantitiden börjar löpa då vi överlämnar projektet till kund tillsammans med all slutdokumentation. Processen styrs av utsedd projektledare utifrån kundens beställning som båda parter har enats om. Följande aktiviteter ingår i projektprocessen:

- 1 Projektberedning
- 2 Dokument- och projektpärmshantering
- 3 Upprättande av kvalitetsplan
- 4 Uppstart av projektdokumentation
- 5 Etablering
- 6 Inköp (direkt stödprocess)
- 7 Konstruktion (direkt stödprocess)
- 8 Genomförande
- 9 Kontroll, slutkontroll och besiktning
- 10 Projektavslut och garanti
- 11 Arkivering

Varje aktivitet som ingår i processen skall genomföras om inget annat är föreskrivet i förfrågan, anbud eller/och beställning.

Kvalitetsplanen är unik från projekt till projekt och skall godkännas av kunden. Tillsammans med denna plan upprättas även en kontrollplan som i första hand beskriver de kontroller, som lag eller kund kräver men också de kontroller som vi tycker är viktiga för att projektet skall fortlöpa efter upprättad tidplan och ekonomiska kalkyler. Dessa kontroller kan tas fram via en riskanalys.

Vi skall arkivera all projektdokumentation ett år efter att garantitiden har gått ut.

Serviceprocessen (SHB S)

För små uppdrag och projekt använder företagen en serviceprocess vilken bygger på att uppdragen ska utföras snabbt, rätt och mest ekonomiskt för både beställaren och oss. Dessa uppdrag kan komma in via en förfrågan som vi då bygger upp ett fast pris på, ett mindre anbudsförfarande. Följande delar ingår i denna process:

- 1 Försäljning
- 2 Kalkyl/anbud
- 3 Planering
- 4 Inköp (direkt stödprocess)
- 5 Utförande
- 6 Kontroll
- 7 Avslut

5.2 DIREKTA STÖDPROCESSER

Inköpsprocessen (MHB 8)

Då kunden inte ställer andra krav eller tillhandahåller material gör vi egna styrda inköp via denna direkta stödprocess. Våra leverantörer ska uppfylla våra beställares krav och förväntningar avseende inköp av material, personal och tjänster som påverkar vår slutkvalitet. Dessa bedömningar utförs för varje projekt. Vid speciella fall kan vi göra en bedömning av leverantör för varje specifikt projekt.

Allt material kontrolleras innan det frisläpps för montering samt alla leverantörsfakturor kontrolleras innan betalning.

Utrustning- och materialprocessen (MHB 7)

Denna direkta stödprocess styr hur vi köper in utrustning (instrument, verktyg och redskap) som vi använder i våra huvudprocesser.

Processen styr vilken utrustning som skall registreras och märkas med ett registreringsnummer. Den utrustning som verifierar ett lag- eller kundkrav, används vid intern kalibrering eller som används vid ett kritiskt arbetsmoment ska kalibreras regelbundet och ska även då märkas med:

- Senaste kalibreringsdatum
- Nästa kalibreringstidpunkt
- Kalibreringsdokumentsnummer eller med vilken utrustning vi har gjort intern kalibrering (ID-nummer)
- Signatur av ansvarig kalibrerare eller utrustningsansvarig

Processen beskriver även hur vi mottager, förvarar, skyddar och levererar material från egna beställningar och material tillhandahållet från kund som går till vår enhets eller orts lager.

5.3 LEDNINGENS STÖDPROCESSER

Ledningens genomgång (MHB 1)

Denna stödprocess styrs via en fastställd dagordning och möten skall hållas minst två gånger per år, enligt plandokumentet (PD) för kvalitets- och miljöfunktionen. Kvalitets- och miljöansvarig ansvarar för att dessa protokollförda möten genomförs.

Hantering av korrigerande- och förebyggandeåtgärder (MHB 12)

Processen beskriver hur avvikelser och förbättringar kan komma från medarbetare, möten, revisioner och kund. Dessa handläggs noga så att inga följdfel uppkommer och/eller att liknande förbättringar görs i andra processer eller dokument. När åtgärd är framtagen skall dokumentet lämnas ut på remiss innan fastställande och införande i systemet och intranätet kan göras. Avvikelserna analyseras så att grundorsaken till bristen identifieras, därefter korrigeras och förebyggs orsaken så att bristen inte återkommer. I de fall då inte avvikelser föreligger men förbättringsåtgärd ändå är identifierad och framtida avvikelser kan minimeras eller uteslutas ska också förebyggande åtgärder genomföras.

Internrevision (MHB 16)

Vi har två revisionsperioder, en på våren och en på hösten. Vilka områden och enheter som skall revideras framkommer via en analys av föregående revisionsavvikelser, organisationsförändringar samt metod- och processförändringar. Varje enhet skall ha minst en internrevision per år. Följande aktiviteter ingår i processen:

- 1 Revisionsplanering
- 2 Förberedelser av revision
- 3 Genomförande av revision
- 4 Uppföljning av revisionsavvikelser

Kundrelationer (MHB 18)

Denna stödprocess beskriver hur vi hanterar kundklagomål så att kundens skada blir reglerad och hur vi tar in detta i systemet för förbättringar. Processen beskriver även hur vi kontinuerligt och på ett strukturerat sätt utför kundmätningar via en kundenkät.

5.4 ALLMÄNNA STÖDPROCESSER**Yttre miljö (MHB 2)**

Denna metod beskriver hur miljöaspekt tas fram och värderas, miljölagstiftning ska analyseras och följas upp samt andra viktiga miljöparametrar som kan beröra vår verksamhet ute på affärsenheterna.

EMS administration (MHB 3)

Denna process beskriver att alla styrande dokument och mallar är tillgängliga på Vintranätet och giltiga dokument kan endast läsas och/eller hämtas där. Vidare beskriver processen hur vi övergripande skall hantera och arkivera redovisande dokument samt hur en detaljerad plan för hantering och arkivering av redovisande projekt-dokumentation per enhet skall tas fram.

Processen beskriver även hur vi hanterar standarder, föreskrifter och normer så att vi har tillgång till rätt utgåva och hur dessa kan lånas ut i organisationen.

HR (MHB 5)

På företaget finns en central funktion som stöd för allt personalarbete. Funktionen ska ses som en stödfunktion och allt praktiskt arbete ska utföras av enheterna. Processen beskriver hur personal ska hanteras från uppkommit personalbehov tills dess att anställningen upphör. Följande steg ingår i processen:

- 1 Rekrytering - Behov och urval
- 2 Introduktion
- 3 Introduktion - Verksamhetsledningssystemet
- 4 Kompetens – utveckling
- 5 Kvalificering - Speciella processer
- 6 Kompetensförvaltning
- 7 Upphörande av anställning/avgång

Arbetsmiljö (MHB 9)

Vår arbetsmiljömetod beskriver hur vi bedömer och fastställer övergripande risker per affärsenhet, arbetsmiljölagstiftning ska analyseras och följas upp samt hur vi hanterar tillbud, olyckor och ohälsa.

Ekonomi (MHB 10)

Den centrala ekonomifunktionen styr allt ekonomiarbete inom företaget, från leverantörs- och kundfakturor som utförs på enheterna, till löneadministration samt hur redovisning och ekonomisk uppföljning i företaget ska utföras.

IT (MHB 14)

Denna stödprocess styrs via en central stödfunktion som hanterar säkerhet och backup av system så att bortfallet av information och skada minimeras. Processen styr även hur behörigheterna till olika system fastställs samt hur detta kontinuerligt följs upp och justeras. Funktionen uppdaterar system så att organisationen har tillgång till aktuell data och information.