

Kvalitet- och Miljöledningsplan

KSBYGG AB

**KARLSSON / SÜHL
BYGG OCH INDUSTRIUTVECKLING AB**

556659-1953

Inledning och organisation.....	3
Kapitel 1, Affärsidé, kvalitetspolicy, miljöpolicy.....	4
Kapitel 2, Ledningens ansvar	6
Kapitel 3, Kvalitets- och miljöledningssystem.....	8
Kapitel 4, Dokument och data	11
Kapitel 5, Personal	12
Kapitel 6, Inköp och försäljning	13
Kapitel 7, Anbudshantering och kontraktsgenomgång	14
Kapitel 8, Byggentreprenader.....	15
Kapitel 9, Projekt- och byggledning.....	15
Kapitel 10, Administration	17
Kapitel 11, Ekonomi och IT	18

Inledning

KSBYGG AB kvalitets- och miljöledningssystem, som beskrivs i denna plan, ansluter till SS-EN ISO 9001 och SS-EN ISO 14001.

KSBYGG AB benämns i samtliga kvalitetsdokument som **KSBYGG**.

Planen är uppbyggd med 11 kapitel.

Samtliga krav i standarden som är relevanta för **KSBYGG**'s verksamhet är angivna i planen

Verksamhetsområden

KSBYGG bedriver komplett verksamhet inom områdena:

Byggentreprenader
Projekt- och byggledning
Kvalitetsansvar enligt PBL

Varje verksamhetsområde är beskrivet i sitt kapitel i denna plan

Organisation

KSBYGG AB (Karlsson / Sühl Bygg och industriutveckling AB)

Org.nr: 556659-1953

Postadress: Box 174
601 03 Norrköping

Besöksadress: Bangårdsgatan 5

Telefon: 011-12 55 00

Fax: 011-12 56 01

E-mail krister@ksbygg.se

Hemsida www.ksbygg.se

Antal anställda: ca 25 st.

Kapitel 1, Affärsidé, kvalitetspolicy, miljöpolicy

Affärsidé för KSBYGG

Vår affärsidé är

- *att vara den det naturliga valet av lokal byggentreprenör*
- *att konkurrera med hög kvalitet på våra arbeten*
- *att ge den mest kundanpassade och prisvärda produkten för att stärka konkurrenskraften*
- *att aktivt medverka i utvecklingen av nya effektiva byggmetoder*

Kvalitetspolicy

Vår Kvalitetspolicy

KSBYGG ska vara med och följa riktlinjerna inom kvalitets-och miljöområdet i regionen för byggentreprenörer

KSBYGG skall till fullo uppfylla kundens behov och förväntningar på varje uppdrag beträffande avtalat innehåll och leveranstid.

Konkret innebär policyn:

- *att ansvar för kvaliteten i våra produkter och tjänster tydligt tas i vår organisation och att kvaliteten ligger i nivå med den som kunden efterfrågar.*
- *att samtliga leveranser och kundkontakter ska utföras på ett sätt som gör att varje uppdrag kan tjäna som en referens.*
- *att vårt kvalitetsledningssystem omfattar alla affärsområden.*
- *att systematisk egenkontroll och förbättring sker.*

Miljöpolicy***Vår Miljöpolicy***

Vi ska ständigt verka för att vi själva och våra intressenter ges möjligheter att verka ekologiskt till skydd för livsmiljön på kort och lång sikt.

Konkret innebär policyn:

- ***att producera produkter och tjänster som är resurssnåla och påverkar miljön positivt på kort och lång sikt.***
- ***att vi följer tillämplig miljölagstiftning och övriga krav***
- ***att vi miljöanpassar verksamheten i alla led***
- ***att vi strävar efter att våra kunders och samhällets förväntningar och krav på kretslopp- och miljöanpassning uppfylles.***
- ***att vi förser våra kunder med produkter och tjänster som hjälper dem att styra mot ett ekologiskt samhälle.***

Kapitel 2, Ledningens ansvar

VD, Verkställande Direktör, ansvarar för utformning av och innehållet i kvalitets- och miljöpolicy.

VD säkerställer att den är förstådd och tillämpad hos alla medarbetare inom **KSBYGG**.

Miljöpolicyen hålls tillgänglig för kund och allmänhet.

VD är ansvarig för kvalitets- och miljöledningssystemet samt för att tillräckliga resurser finns för dess effektiva upprätthållande.

VD är kvalitets- och miljöchef som kallas för kvalitetschef.

VD granskar fortlöpande kvalitets- och miljöledningssystemet för att säkerställa systemets fortsatta lämplighet och effektivitet samt fastställer mål för verksamheten.

Underlag för granskning är synpunkter från kunder, interna revisioner m m.

Pågående och avslutade aktiviteter, som kan ha viss miljöpåverkan (internt och externt) rapporteras. Vid dessa genomgångar behandlas minst

- Policyen och ev behov av förändring.
- Uppföljning av miljömål.
- Resultat av korrigerande och förebyggande åtgärder.
- Tänkbara förbättringsområden och dess insatser.
- Systemets överensstämmelse med styrande standarder.

Övervakning och mätning

KSBYGG har valt ut miljöaspekter som är betydande. Utfallet av vår hantering av dessa mäts regelbundet och rapporteras i form av en miljörapport till ägaren vid företagets genomgångar. Härigenom klargörs även **KSBYGG's** miljöprestanda i förhållande till uppsatta mål. Dessutom görs vid dessa tillfällen en översyn över att tillämpliga miljölagar efterlevs.

Affärsplan

Inom **KSBYGG** finns en affärsplan som utarbetas för en treårsperiod. Denna uppdateras inför varje kalenderår. I affärsplanen fastställs viktiga mål och aktiviteter med ansvarsfördelning för att nå dessa. Målen är minst:

Ekonomiska mål

Kvalitetsmål

Miljömål

Miljöledningsprogram

Kvalitetschefen är ansvarig för att mål upprättas, detaljeras för olika verksamheter och följs upp.

Samtliga mål är dels övergripande och dels detaljerade. Härvid sker alltid en kontroll av målen överensstämmelse med **KSBYGG's** policy.

Kvalitetschef

VD är företagets kvalitetschef och representerar företaget i alla kvalitets- och miljöfrågor.

I detta uppdrag ingår att:

Ansvara för att **KSBYGG's** kvalitets- och miljöledningssystem uppfyller kraven i SS-EN ISO 9001 och 14001 och att planen underhålls.

Ansvara för att interna kvalitetsrevisioner genomföres.

Vara **KSBYGG's** kontaktperson gentemot certifieringsorgan och vid externa revisioner.

Ansvara för dokumentstyrning och arkivering av styrande dokument.

Ansvara för identifiering av avvikelser och förbättringsbehov i förhållande till kvalitets- och miljöledningssystemet.

Roller, ansvar och befogenheter har definierats för all personal som utför arbeten som har, eller kan ha, en betydande kvalitets- eller miljöpåverkan.

Resurser

För varje uppdrag externt tillsätter driftchefen en projektansvarig som innehar kundansvaret. Ägaren avgör kompetensbehovet.

Ställföreträdande personal

Vid sjukdom eller annan kortvarig frånvaro utser ägaren ställföreträdande personal.

Kommunikation

Kommunikationen inom **KSBYGG** och med externa medarbetare sker via internt informationsblad.

Informationssystemet inom ett bestämt projekt klargörs i samband med upprättande av uppdragsplanen.

Kommunikationen med våra externa intressenter handläggs av **KSBYGG's** ledning som i specifika projekt kan delegera ansvaret till projektansvarig.

Kommunikationen ska till alla berörda parter avse **KSBYGG's** sätt att hantera de utvalda miljöaspekterna.

Alla kommunikationer internt såväl som externt dokumenteras och redovisas via redovisande dokument där även spårbarheten framgår

Kapitel 3, Kvalitets- och miljöledningssystem

Kvalitets- och miljöledningssystemet beskrivs i planen och består av kvalitets- och miljöpolicy, erforderliga rutinbeskrivningar och checklistor.

Manualen beskriver huvuddragen i **KSBYGG**'s kvalitets- och miljöledningssystem och tydliggör hur vi, inom ramen för våra policys, uppfyller kundernas behov och förväntningar.

Objektsanpassad kvalitets- och miljöledningsplan

Objektsanpassad kvalitets- och miljöledningsplan framtages och tillhandahålls enl överenskommelse vid projektstart/kontraktsgenomgång.

Rutinbeskrivningar och checklistor

Rutinbeskrivningar och checklistor säkerställer att **KSBYGG** inom ramen för våra policys uppfyller kundernas behov och förväntningar.

Ändring i kvalitetssystemet

Förslag till ändring av kvalitets- och miljöledningssystemet lämnas till Kvalitetschefen för beredning.

Kvalitetschefen

Avgör om ärendet berör kvalitets- och miljöledningssystemet

- om inte, avförs ärendet och förslagsställaren informeras om beslutet.

Om ärendet berör kvalitets- och miljöledningssystemet, utformas tillsammans med förslagsställaren förslag till förändring och driftchefen fattar beslut.

- Om driftchefen beslutar att ändring ej ska ske meddelas förslagsställaren om beslutet.

Distribuerar vid ändring nya uppdaterade dokument till innehavare av kvalitets- och miljöledningssystemet.

Kvalitets- och miljöledningssystemet kan ändras på förslag av medarbetare och efter beslut av driftchefen eller direkt av driftchefen.

Interna kvalitets- och miljörevisioner

VD bedömer och utser interna revisorer och säkerställer deras kompetens och lämplighet. Revisorerna rapporterar till kvalitetschef.

Revisorerna ska besitta kunskap i såväl revisionsteknik som i kvalitets- och miljöfrågor. Speciellt beaktas kunskap i de lagar, förordningar och andra föreskrifter som **KSBYGG** listat som viktiga ur miljösynpunkt.

Interna revisioner utförs i enlighet med av **KSBYGG** upprättad årsplan.

Årsplanen utformas så att alla kapitel i manualen blir berörda av revision minst en gång per år samt att hela kvalitets- och miljöledningssystemet genomlysas under en treårsperiod.

Projektrevision utförs enl kundkrav.

Behandling av avvikande produkter

Det är alla medarbetares ansvar att fel och brister, identifierade såväl före som efter leverans, dokumenteras på avvikelserapport och lämnas till Kvalitetschef.

Kommunikation med kund

Alla synpunkter från kund, såväl positiva som negativa, hanteras på samma sätt som avvikelser inom det egna systemet. Synpunkterna dokumenteras och behandlas vid ledningens genomgångar. Synpunkter insamlas alltid i form av en enkät efter genomfört uppdrag. Enkäter i övrigt genomförs efter beslut av Driftchefen.

Korrigerande och förebyggande åtgärder

Kvalitetschefen tar emot alla avvikelserapporter och förbättringsförslag och ansvarar för att åtgärder vidtas och samordnas.

Samtliga medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser som upptäcks i rutiner eller i leveranser. Om konsekvenserna av en avvikelse bedöms påverka miljön, omedelbart eller i ett framtida perspektiv, uppdras åt en speciell utredningsgrupp att föreslå åtgärder för att mildra eventuell miljöpåverkan och att rapportera till kvalitetschefen för införande av en förändring. Detta för att incidenten inte ska uppstå igen.

Resultatet meddelas samtliga anställda via det interna informationsbladet.

Miljöledningssystem

Varje år sker en genomgång av **KSBYGG**'s miljöaspekter. Dessa aspekter utgör underlag för de mål som upprättas.

Kvalitetschefen ansvarar för att en genomgång och uppföljning av aspekterna görs minst 1 gång per år samt att Miljöaspektregistret uppdateras.

Miljöledningsprogram

VD fastställer med hänsyn till resurserna för vilka övergripande mål som program ska upprättas. För såväl de utvalda övergripande som de detaljerade målen utformas en konkret handlingsplan av kvalitetschefen. Denna fastställs på årsbasis. Detaljerade miljömål fastställs för enskilda projekt av projektansvarig.

Kvalitetschefen ansvarar för att sammanställa hur miljöarbetet fortskrider och om målen ser ut att kunna innehållas.

Kvalitetschefen ansvarar tillsammans med projektansvarig för det eller de program som bedöms erforderliga för att uppnå målen.

Verksamhetsstyrning

Rutiner har upprättats där avsaknad kan leda till avvikelser mot policy, mål och program. Inarbetade rutiner finns för att bevaka att lagar och andra krav efterlevs. Vårt eget arbete styrs av rutiner som väl överensstämmer med de program som upprättats för att nå miljömålen där hänsyn tagits till miljöaspekterna.

I arbetet ingår att analysera vilka konsekvenser val av olika material och ingående arbetsprocesser får för våra uppdragsgivare. Val kommuniceras inom organisationen i samband med utformning av produkten eller tjänsten. I vår slutkontroll verifieras produktens överensstämmelse med leveranskrav. Dessutom görs en avstämning mot våra miljömål och vårt miljöaspektregister.

Kommunikation med kund sker dels i samband med kontraktets tecknande, dels under produktionen och vid leverans.

Nödlägesberedskap

INTERNT

Vid vårt kontor utförs vid större förändring av utrustning en analys som sammanfattar vilka möjliga riskmoment som kan finnas. Analysen ligger sedan till grund för eventuella åtgärder i form av:

- Översyn av försäkringar
- Förnyad brandsyn
- Översyn av inbrottsrisker
- Översyn av arbetarskyddet
- Etc.

EXTERNT

I våra uppdrag utförs en analys över möjliga riskmoment i förhållande till rekommenderade material i vald konstruktion eller i förhållande till valt arbetssätt. Denna analys utförs inom ramen för uppdraget och redovisas för uppdragsgivaren.

I analyserna ingår att värdera eventuell miljöpåverkan och modeller att mildra miljöpåverkan liksom att internt informera om inträffade nödsituationer. Dessa hanteras via våra förbättringsrutiner.

Ansvar för att bevaka interna riskmoment åvilar kvalitetschefen.

Ansvar för extern information till uppdragsgivare åvilar projektansvarig.

Kapitel 4, Dokument och data

Kvalitetssystemets dokument

Rutiner finns för att:

- säkerställa att styrande dokument i kvalitets- och miljöledningssystemet är aktuella, kontrollerade och godkända
- hantera redovisande dokument

De styrande dokumenten finns samlade i en originalpärm hos kvalitetschef.

Kvalitetschef ansvarar för att innehållet i originalpärmerna överensstämmer med gällande dokumentförteckning och ansvarar för distribution av ny och uppdaterad dokumentation.

Ansvaret för de redovisande dokumenten är fördelat mellan olika funktioner och framgår av rutin för redovisande dokument.

Lagar och andra krav

De lagar och andra krav som verksamheten berörs av har förtecknats.

Kvalitetschefen ansvarar för att tillämplig lagstiftning och andra krav uppdateras, hålls tillgängliga och sprids till berörda.

Ny lagstiftning och nya förordningar följs upp av kvalitetschefen genom kontroll av aktuella sidor på Internet.

Nya myndighetsregler bevakas genom

Abonnemang på biblioteksservice från AB Svensk Byggtjänst.

Kapitel 5, Personal

Utbildning

Personalens kompetensbehov definieras i respektive funktionsbeskrivning.

VD ansvarar för upprätthållande av ett Kompetensregister för alla anställda. Den anställda ansvarar själv för att lämna uppgifter för uppdatering av Kompetensregistret.

VD ansvarar för att medarbetarna har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppdraget och att vid behov initiera utbildning .

Vidareutbildning av personalen sker inom projekten, vid externa kurser samt även kontinuerligt vid interna utbildningar.

För nyanställda finns särskilt introduktionsprogram upprättat där särskild vikt läggs vid:

Förståelsen av våra policys och dess inverkan på allt arbete i KSBYGG

Betydelsen av att alla policys följs

Betydelsen av att rutinerna följs

Betydelsen av att kvalitets och miljöledningssystemet följs.

I kompetensregistret skall finnas uppgifter om grundutbildning, påbyggnadsutbildning, personlig yrkeskompetens och yrkeskompetenshöjande vidareutbildning.

Funktionsbeskrivningar

Beslut om förändringar i funktionsbeskrivningar fattas av VD

Kvalitetschefen har systemansvar för funktionsbeskrivningarna.

För nedanstående funktioner finns funktionsbeskrivningar upprättade med avseende på ansvar, befogenheter och kompetensprofil.

Ombud

Projektansvarig

All ekonomisk attesträtt finns hos VD

Arbetsmiljö

För upprätthållande av en god fysisk och psykisk arbetsmiljö tillämpas anvisningarna enligt "Internkontroll av arbetsmiljön, AFS 2001:1

Kapitel 6, Inköp och försäljning

Upphandling av underleverantörer

Vid upphandling och uppföljning av underleverantörer till **KSBYGG** bedöms personens eller företagets lämplighet för uppgiften så att kraven i detta kvalitetssystem följs alternativt att leverantörens kvalitetssystem kan accepteras utvärderas arbetet och dess resultat.

Denna process dokumenteras och dokumenten sparas i syfte att underlätta framtida val av externa leverantörer.

Ansvarig för definition av tjänst/produkt, bedömning av tilltänkt persons eller företags lämplighet, styrning och utvärdering av levererad tjänst/produkt är Projektansvarig.

Kapitel 7, Anbudshantering och kontraktsgenomgång

Anbudsgivning

Med anbudsgivning avses processen från förfrågan till och med beställning. Anbudsarbetet bedrivs enligt denna beskrivning.

Alla inkomna uppdragsförfrågningar och avgivna anbud hanteras på ett enhetligt och korrekt sätt. Anbud undertecknas av driftchefen.

Anbud ska i princip innehålla:

- Företagspresentation som innehåller vår verksamhetsfilosofi
- Varför man ska välja **KSBYGG**
- Beskrivning av **KSBYGG**'s lösning
- Beskrivning av organisation och genomförande
- Ekonomi och andra villkor och reservationer
- Nödvändiga bilagor

Intern kontraktsinformation

Kontraktsinformation efter kontraktets tecknande och vid ändringar i kontrakt sker med personal berörda av projektet snarast efter kontraktstecknandet.

Kontraktsgenomgång

Rutinbeskrivning för kontraktsgenomgång finnes, där

- definition och klarläggande av uppdrag göres
- skillnader i anbud och beställning definieras
- avstämning av resurser göres
- handläggning av kontraktsändring redovisas
- muntlig överenskommelse bekräftas skriftligt
- miljökrav i projektet definieras

Intern kontraktsinformation

Kontraktsinformation och information om eventuella ändringar sker med personal som är berörda av projektet snarast efter kontraktstecknandet.

Dokumentation

Dokumentation från kontraktsgenomgång förvaras tillsammans med kontrakt/uppdragsbegränsning.

Kapitel 8, Byggentreprenader

Byggverksamhet / byggentreprenader innebär att åt beställaren uppföra delar eller ett helt projektgenomförande.

Byggentreprenader

Består i att i samråd med beställaren uppföra projektet avseende byggnation, funktion, kvalitet och tider.

Projektet genomförs inom uppsatta ramar och omfattar även myndighets- och miljökrav.

Produktidentifikation och spårbarhet

Varje uppdrag/handling identifieras och är spårbar genom särskilt arbetsnummer. Om så kunden kräver används kundens eget arbetsnummer alt. både KSBYGG's och kundens.

Kapitel 9, Projekt- och byggledning

Projekt- och byggledning innebär att åt beställaren leda, styra, övervaka och/eller besiktiga delar eller ett helt projektgenomförande.

Projektleddning

består i att i samråd med beställaren fastlägga ramar för projektet avseende funktion, kvalitet, ekonomi och tider samt välja organisation och entreprenadformer.

Projektleddningen ansvarar för att projektet genomförs inom uppsatta ramar omfattar även myndighets- och miljökrav.

Inom projektleddning tillhandahålls även

Projekteringsledning,

Kvalitetsansvariga enligt PBL,

Upprättande av Administrativa Föreskrifter och kostnadskalkyler

samt hjälp vid upphandling av konsulter och entreprenörer.

Byggledning

innefattar att i samråd med projektleddning och beställare tillsammans med utsedda entreprenörer tillse att arbetet utförs enligt upprättade handlingar samt inom de kostnads- och tidsramar som finns uppsatta för projektet. Detta sker i huvudsak genom byggmöten, kvalitetsmöten, platskontroller och besiktningar.

Exempel på besiktningar är:

Förbesiktningar

Entreprenadbesiktningar

Vidare ingår att samordna uppkomna frågor mellan produktions- och projekteringsledet.

Byggledning tillhandahålls inom byggnad, väg och trafik innefattande teknisk och ekonomisk bevakning under genomförandefas.

Produktidentifikation och spårbarhet

Varje uppdrag/handling identifieras och är spårbar genom särskilt arbetsnummer.

Om kunden så kräver används kundens eget arbetsnummer alt. både **KSBYGG's** och kundens.

Kapitel 10, Administration

Administration är den centrala funktionen för framställning och distribution av intern / extern kommunikation och dokument, och utgör en väsentlig del av företagets ansikte utåt.

Verksamheten ansvarar för:

- Reception, förmedling av telefonsamtal och vidarebefordran av meddelanden o d
- Sekreterarservice
- Utskrifter av protokoll, beskrivningar, utredningar, brev etc.
- Kopiering, distribution och arkivering av förekommande handlingar / dokument.
- Tillsyn och bevakning av serviceåtaganden för avdelningens maskinutrustning
- Bevakning och avrop av förbrukningsmaterial
- Bevakning av garantitider.

Behandling av produkter tillhandahållna av kund

Produkter (handlingar, ritningar, underlag m m) tillhandahållna av kund hanteras på samma sätt som våra egna. Om produkterna ska förvaras på särskilt sätt görs separat överenskommelse med kunden.

Ev skada eller obrukbarhet rapporteras till kund omgående.

Kapitel 11, Ekonomi och IT

Ekonomi

Ekonomifunktionen ansvarar för **KSBYGG's** fakturering och löneadministration samt verkställer ekonomiska transaktioner och redovisning.

Funktionen biträder övriga verksamhetsområden med underlag för ekonomisk redovisning.

Informationsteknik IT

Verksamheten är en stödprocess som riktar sig internt.

Syftet är att:

säkerställa att alla dokument arkiverade på elektroniskt media bevaras oförstörda

back-up funktionen garanteras

informera alla medarbetare om nyheter i programvaror

Produktidentifikation och spårbarhet

Varje uppdrag/handling identifieras och är spårbar genom särskilt arbetsnummer.

Om kunden så kräver används kundens eget arbetsnummer alt. både **KSBYGG's** och kundens.