

1 Våra policys

En policy fungerar som en vägvisare i vårt dagliga arbete, då policyn talar om vad vi som företag står för och strävar mot inom det område som policyn omfattar. Vi har följande policys som fungerar som vägvisare i vårt dagliga KMA-arbete. KMA-policy innehållande Kvalitet Miljö Arbetsmiljö Uppförandekod Mänskliga rättigheter Arbetsrätt Miljö Antikorruption

2 Anbud & kalkylering

I anbudsarbetet fångar vi upp de KMA-krav som finns från uppdragsgivaren. Det är också viktigt att vi fångar upp eventuella arbetsmiljörisker som kan uppstå så att kostnader för att förebygga arbetsmiljöriskerna kommer med i anbudet. Exempel på kostnader kan vara behov av ställningar, liftar, lyfthjälmedel etc.

2.1 Anbud och kalkylprocessen

Anbudsarbetet går till enligt följande steg. Observera att hur omfattande respektive steg är beror på projektets storlek och komplexitet. -> Förfrågan kundkrav -> Framtagning kalkyl/offert -> Anbud -> Beställning/Order/Avtal -> Förfrågan inkommer från upphandlare, uppdragsgivare, samarbetspartner alternativt från en bevakningstjänst för offentliga upphandlingar. Förfrågan och kundkrav granskas och riskbedöms för att se om den är intressant, dvs är den lönsam och har vi de resurser och ev. behörigheter som krävs för uppdraget. (Om bedömningen är att vi inte har det meddelar vi det till anbudsgivaren.) Om förfrågan bedöms som intressant tas kalkyler fram och offerter/prisuppgifter inhämtas från UE och leverantörer samt leverantörernas prislistor/webshoppar etc. med utgångspunkt från förfrågningsunderlaget. Vid behov utförs även platsbesök för att se vilka resurser och hjälpmedel som behövs. Anbud/offert upprättas med utgångspunkt från förfrågningsunderlaget vilket granskas internt innan anbudet/offerten skickas till beställare/uppdragsgivare. I förekommande fall kommuniceras/förhandlas justeringar och kompletteringar av förfrågningsunderlag och anbud innan tilldelningsbeslut meddelas från beställare/uppdragsgivare. Om vi tilldelas uppdraget, får en beställning eller kallas till upphandling, går vi igenom erhållet kontraktförslag/beställning och stämmer av det mot villkor i anbud, anbudskompletteringar och förda förhandlingar varefter vi undertecknar kontraktet/bekräftar beställningen. Order/Arbetsorder upprättas för vår interna redovisning och spårbarhet. Bilagor/dokument/information kopplat till detta avsnitt:

	Offert- /anbudsfrågor	Kalkyler, prisuppgifter
Offerter/Anbud	Avtal/ Beställning	

3 Projekt

Projektens omfattning kan variera i både storlek, tid och svårighetsgrad. Ledningen ansvarar för att fördela företagets resurser samt ansvar och befogenheter för projekten till medarbetarna för att genomföra projekt på bästa sätt. I KMA-planen finns mer information om projektarbete. KMA-planen beskriver Företagets planering och arbetet i respektive projektet. Men normalt innefattar projekt ett eller flera av följande steg:-> Planering -> Inköp -> Produktion/installation -> Kontroll -> Leverans/överlämning ->Projektplanering: För att kunna planera och säkerställa att rätt resurser finns tillgängliga görs riskbedömningar och projektplanering (exempelvis i tidplaner, inköp- och leveransplaner, arbetsberedningar, produktionsmöten) KMA-plan.Inköp planeras och utifrån bygghandling handlas material och underentreprenörer upp. Valda produkter specificeras och redovisas antingen fortlöpande för beställarens möjlighet att påverka eller till slutbesiktning som en produktidentifikation/byggvarudeklaration utifrån beställarens krav.Produktion/Installation: Metod, arbetsordning och alternativa lösningar tas fram och kommuniceras med berörda parter. Kritiska moment så som tid, ekonomi, produktkvalitet, miljö och arbetsmiljö planeras och dokumenteras i erforderlig omfattning.Kontroll: Löpande kontroll och mätning sker under produktionens olika faser. Omfattning och frekvensen av denna kontroll och mätning grundas på vilka kritiska moment projektet innefattar, kundens krav - eller författningskrav. Väsentliga arbetsmoment kvalitetssäkras genom egenkontroll och/eller särskild arbetsberedning. Mottagningskontroller kan förekomma, se mer i avsnittet 6.5 under Inköp och leverantörer. Efter avslutat arbete görs avsyning och kontroll av arbetet eller slutbesiktning.Leverans/Överlämning: När slutbesiktning eller annan överlämning är klar och godkänd lämnas projektet till beställaren. Efter avslutat projekt kan vissa servicebesök behöva göras för uppföljning av funktioner och/eller som fortsatt serviceprojekt.

3.1 KMA-plan

Projektens omfattning kan variera i både omfattning, storlek, tid och svårighetsgrad därför upprättas projektanpassade KMA-planer för det enskilda projektet. KMA står för Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö och i KMA-plan, se bifogad fil, med dess bilagor redovisas till exempel projektets:OrganisationDokument och handlingarRiskbedömning ProduktionProjektplaneringInköpGenomförande entreprenad/TrädarbeteKontrollFärdigställande och leveransKommunikationMiljö (se mer i avsnitt 7 om Miljöarbete)NödlägesberedskapArbetsmiljö

3.2 Arbetsmiljöplan

Alla projekt där särskilda risker (enligt AFS 1999:3 §12) förekommer, eller som är så stora att förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket krävs, ska ha en dokumenterad arbetsmiljöplan. Se bifogad mall. Arbetsmiljöplanen ska innehålla: Ansvarsfördelning med namngivna personer. Riskbedömning och planerade åtgärder för att eliminera arbetsmiljörisker. Arbetsplatsens ordningsregler. Ev. Samordning om arbetet ska utföras på en plats där annan verksamhet pågår samtidigt. Ansvar för att upprätta Arbetsmiljöplanen regleras i avtal/beställning. Alla som är verksamma på arbetsplatsen ska meddela sina risker och planerade skyddsåtgärder till Arbetsledningen för att den som ansvarar för projektmiljösamordningen ska kunna planera och samordna arbetsmiljön.

3.3 Serviceprojekt

Vid servicearbeten inkommer uppdrag i form av enklare handlingar, per telefon, e-post eller personlig kontakt. Kundens krav klargörs och dokumenteras samt Order upprättas. Tidplan, leveransplaner

Offerter, avtal, beställningar

KMA-plan

Arbetsmiljöplan

Riskbedömning arbetsmiljörisker

4 Kundtillfredsställelse

4.1 Kundtillfredsställelse

Synpunkter som inkommer från beställare eller andra intressenter är värdefulla i vårt förbättringsarbete och ska vidarebefordras internt för kännedom för berörda. Företagsledningen beslutar om möte ska hållas med kunden för erfarenhetsåterföring. Resultatet från kundmöten eller andra inkomna kundsynpunkter förmedlas till berörda parter för att beslut ska kunna tas för förbättringar och ökad kundtillfredsställelse.

5 Inköp och leverantörer

Företagsledningen ansvarar för att fördela ansvaret för inköp. De flesta inköp går till enligt följande steg.

Observera att hur omfattande respektive steg är beror på hur stort inköpet är. -> Utredda krav/behov ->

Specificera inköp -> Offert granskas -> Orderbekräftelse/beställning -> Leverans -> Utredda krav/behov. Ta reda på vilka krav som ställs på produkten/tjänsten som ska köpas in. Kvalitet, prisnivå, miljö eller arbetsmiljökrav.

Stäm av mot kundens krav i handlingarna i avtalet/beställningen. Våra egna krav och lärdomar från tidigare

inköp. Specificera inköp. Redovisa tydligt i offertförfrågan vad vi efterfrågar. Ange artikelnummer/RSK-nr eller

liknande i förekommande fall. Bifoga information, handlingar, beskrivningar, materialspecifikationer i erforderlig

omfattning för att specificera förfrågan till leverantören. Offert granskas. När leverantören redovisat offert ska

den granskas för att säkerställa att ställda krav uppfylls. Vid avvikelser eller felaktigheter i offert kommuniceras

det med berörda parter för komplettering/justering av offert. Finns flera offerter ska de bedömas och jämföras

och beslut om aktuell leverantör tas. Orderbekräftelse/beställning. När inköpet är kontrollerat och leverantör

beslutad bekräftas inköpet med en orderbekräftelse eller beställning. Leverans. Produkten/tjänsten levereras eller uppdraget påbörjas. Nedan har vi beskrivit olika typer av inköp och vad som är viktigt att tänka på.

5.1 Inköp av kontorsmaterial, kontorsutrustning

Vid inköp av kontorsmaterial och kontorsutrustning ska vi beakta följande riktlinjer: uppfylla våra behov alternativt anpassas efter våra behovvara energieffektivabra miljöval/gärna miljömärktadatorer, kontorsmöbler med tillbehör bör vara ergonomiskt utformade.

5.2 Inköp av kemikalier

När inköp ska ske av kemikalier är vi skyldiga att välja den som är minst skadlig för både miljö och våra medarbetares hälsa. Av den anledningen har vi följande prioriteringsordning vid val av kemikalier. Välj: I första hand Miljömärkta kemikalier. I andra hand Kemikalier utan faropiktogram (farosymboler). I tredje hand Kemikalier som är skadliga, brandfarliga, gas under tryck. Och i sista hand Kemikalier som är Hälsoskadliga, Giftiga, Frätande, Miljöfarliga, Explosiva, Oxiderande, Mycket brandfarliga, Extremt brandfarliga. Den som ansvarar för kemikalieinköp säkerställer att kemikaliers säkerhetsdatablad inhämtas för att kunna bedöma riskerna med kemikalierna. Säkerhetsdatablad ska finnas tillgängliga för dem som använder produkterna. De kemikalier vi använder sammanställs i Kemikaliereregister. Se bifogad bilaga. Se mer i avsnitt 7.2 om Kemikaliehantering

5.3 Inköp av fordon

Vid inköp av fordon ska vi beakta följande riktlinjer: uppfylla våra behov alternativt skräddarsy efter våra behov, vara trafiksäkra, ha låg bränsleförbrukning, bästa miljöklass.

5.4 Inköp av utrustning

Det är viktigt att vi väljer utrustning som uppfyller myndighetskrav och våra egna krav, för att på så sätt förebygga att våra medarbetare skadas. Följande gäller vid inköp av arbetsutrustning och maskiner: Handverktyg och maskiner (markvibratorer etc.) CE-märkta Vibrerade verktyg & maskiner - välj utrustning med så bra vibrationsdämpning som möjligt. Stegar Certifierade enligt: AFS 2004:3 SS 2091 Stegar - bärbara stegar NS-Insta 650: 1995 Stiger - bärbara stiger. Alternativt ska de vara typgodkända av ett kontrollorgan enligt EN 45 010 Skyddsutrustning CE-märkt Läs mer i avsnitt 8 om Fordon maskiner utrustning

5.5 Inköp i projekt

Inköp planeras utifrån beställarkrav, tidplan, arbetsmiljö, miljöaspekter och budget.

5.5.1 Materialval

Valda produkter specificeras och redovisas antingen fortlöpande för beställarens möjlighet att påverka eller till slutbesiktning som en produktidentifikation/byggvarudeklaration. Inköp specificeras och dokumenteras i order/offert/beställning/faktura.

5.6 Leverantörer och underentreprenörer

Vi är inte bättre än den svagaste länken och därför är det viktigt att vi omger oss av leverantörer och entreprenörer som delar vår syn och engagemang för KMA-arbetet.

5.6.1 Bedömning av leverantörer och entreprenörer

Vi bedömer våra leverantörer utifrån tidigare erfarenheter och kännedom om leverantörer och entreprenörer samt vilka krav som ställs på varor och tjänster. Beroende på varan/tjänstens art, kan kriterier för bedömning variera, bedömningskriterier kan vara: Leveranssäkerhet Pris/Varan/tjänsternas kvalitet och leverantörens/entreprenörens kvalitetsarbete/Varors miljöpåverkan och leverantörens/entreprenörens miljöarbete/Samarbetsförmåga/Bedömningen och erfarenhet av leverantörer och entreprenörer kommuniceras internt löpande och påverkar våra val vid upphandling och planering av projekt/inköp. Om det är problem med någon leverantör tar vi det direkt med berörda parter och dokumenterar vid behov enligt avsnitt 5 Reklamationer och avvikelser/Observera att innan en ny leverantör tas in ska vi säkerställa att företaget i fråga har F-skattebevis samt att de uppfyller relevanta: myndighetskrav på tillstånd, ackrediteringar samt kompetenskrav och behörighetskrav. Dessa finns angivna i avsnittet nedan om Myndighetskrav på entreprenörer samt i bilaga Kompetenskrav, se bifogad mall. När en ny leverantör har godkänts ska de också ta del av vår Uppförandekod. Se bifoga bilaga.

5.6.2 Myndighetskrav på entreprenörer

6 Miljöarbete

Nedan listas några av våra betydande miljöaspekter med hänvisning till avsnitt som beskriver viktiga delar i vårt miljöarbete. Minska avfallet se avsnitt 7.1 Avfallshantering Undvik farliga ämnen se avsnitt 7.2 Kemikaliehantering, 6.2 Inköp kemikalier Minska transporternas miljöpåverkan se avsnitt 8 Fordon, maskiner och utrustning, 6.4 Inköp Förebygg miljöolyckor se avsnitt 9 Nödlägesberedskap Bra Materialval, undvik onödigt spill se avsnitt 6.4 Inköp, 4

Projektplanering

6.1 Kemikaliehantering

6.1.1 Lagerhantering

Lagerhållning ska ske enligt de anvisningar som finns i säkerhetsdatablad. Daglig förbrukning kan finnas ute på verkstaden eller projekten i anslutning till arbetsplatserna. Övrig lagerhållning bör ske på sådant sätt att det inte finns risk att kemikalier hamnar i golvbrunn/gatubrunn vid ev. spill (gärna invallat, dvs i ett kärl som kan samla upp ev spill). Om en kemikalie ska hållas över i annat kärl som t ex sprayflaska eller oljekanna, ska det nya kärlet märkas med: kemikalies namn ev klassning/faropiktogram (t ex brandfarligt, skadlig, giftigt etc) samt vad som är farligt med kemikalien (t.ex att den kan ge ögonirritation). Både klassningen/faropiktogrammet samt vad som är farligt, hittar ni i säkerhetsdatabladet under punkt 2. OBS! Använd aldrig dricksflaskor som förvaring för kemikalier!

6.1.2 Säkerhetsdatablad (SDB)

Det ska finnas säkerhetsdatablad för alla kemikalier med piktogram, som vi använder i verksamheten. Säkerhetsdatabladet ska: vara på svenskainnehålla 16 punkter bör inte vara äldre än 3 år. Säkerhetsdatablad hämtar vi från den leverantör som vi har köpt kemikalien hos.

6.1.3 Kemikalierregister

Alla kemikalier som vi använder finns sammanställda i vårt kemikalierregister. Se bifogad mall. Syftet med kemikalierregistret är att det ska ge en överskådligare bild över vilka kemikalier vi har och deras påverkan på människors hälsa och miljön. Informationen om kemikalierna hämtas från säkerhetsdatablad och läggs in i Kemikalierregistret, helst redan vid inköp av nya produkter. Se mer i avsnitt 6.2 Inköp av kemikalier

7 Nödlägesberedskap

Vid en olycka eller nödsituation gäller det att handla snabbt. Vad som behöver göras beror på omfattningen av skadan, men vi agerar och hanterar inträffade olyckor enligt nedan: -> Akuta åtgärder -> Rapportera -> Utred olycka/tillbud -> Förebygg ytterligare olyckor ->

7.1 Akuta åtgärder olycka

Beroende på olyckans art krävs olika åtgärder, men som tumregel ska man: LARMA; VARNA; RÄDDA Ring 112 berätta vad som har hänt Antal skadade, typ av skador Om det finns risk för ras, explosion Arbetsplatsens adress och ditt namn Varna och hindra att skadan/olyckan blir större (vid kemikaliespill se tidigare avsnitt Miljö) Rädsla liv Kontrollera livstecken Utföra hjärt-lungräddning Stoppa en blödning Förebygga livshotande cirkulationssvikt Vid kontakt med kemikalier/gift ring Giftinformationscentralen 010-456 6700 i mindre brådskande fall ﻿ Akuta råd – första hjälpen - 1177 Vårdguiden

7.1.1 Att göra samma dag som olyckan:

Kontakta chef som kontaktar anhöriga, se till att någon följer med skadade till sjukhuset. Kontakta BAS U, beställare eller andra berörda. Vid allvarlig olycka kontakta Arbetsmiljöverket. Ring 010-730 90 00. (Vid akuta ärenden efter kontorstid ring journummer 08-737 15 55.) Samla de anställda och informera om läget, vad händer nu, vad händer imorgon.

7.1.2 Att göra närmsta dagarna efter olyckan

Kontakt med sjukhus om skadades hälsotillstånd. Anhörig till drabbade bör besökas/kontaktas av chef. Krishantering i lämplig omfattning. Olycksrapportering till Arbetsmiljöverket på <https://anmalarbetsskada.se/>

7.2 Kemikalieolycka

I avsnitt 7.2 om Kemikaliehantering beskriver vi hur vi förebygger risker vid kemikaliehantering. Om kemikaliespill trots allt uppstår ska det hanteras enligt följande: Förhindra att spillet når golv- eller gatubrunnar eller liknande avlopp. (Använd invallning, absorberingsmedel, brunnstätningar mm.) Absorbera kemikaliespill med absorberingsmedel. När kemikaliespill har absorberats ska medlet hanteras som farligt avfall. Vid stora kemikaliespill meddelas räddningstjänsten. Ring 112. Efter olyckan ska spill rapporteras enligt gällande regler.

7.3 Rapportera olyckor och tillbud

7.3.1 Vad är ett tillbud

Ett tillbud är nästan en olycka, dvs om inte turen hade varit på din sida så kunde du ha skadats. Tillbud kallas även OJ som i OJ; det kunde ha gått illa eller OJ, där hade jag/hen tur.

7.3.2 Rapportera

Alla medarbetare ansvarar för att agera och rapportera tillbud (OJ) och olyckor (AJ). Tillbud och olyckor kan rapporteras på Avvikelse rapport, se bifogad mall, där man kryssar i Tillbudsrapport eller Olycksrapport i rutan för avvikelsetyp. Allvariga tillbud och olyckor ska skyndsamt rapporteras till Arbetsmiljöverket på www.anmalarbetsskada.se. Arbetsskador och vissa mindre allvarliga arbetsmiljöproblem ska även rapporteras till Försäkringskassan (samt Fora om man är ansluten) vilket också görs på www.anmalarbetsskada.se.

7.4 Utredda olyckor och tillbud

Efter olyckor och tillbud ska man göra en utredning för att hitta grundorsaken till händelsen och därefter kunna vidta åtgärder för att undvika fler olyckor/tillbud i framtiden. Utredning kan göras genom att hantera tillbudet/olyckan som en avvikelse, dvs analyserar orsaken till det inträffade samt besluta om åtgärder för att förebygga att liknande händelse inträffar igen. Se mall Avvikelse rapport, se bifogad mall.

7.5 Förebygg innan olycka

I avsnitt 7.2 om Kemikaliehantering beskriver vi hur vi förebygger kemikalieolyckor.

7.5.1 Brandskydd

Brandsläckare finns tillgängliga. Brandskyddsutrustning kontrolleras regelbundet. Utrymningsvägar är uppmärksatta och framkomliga. Inget brännbart material placeras nära antändningskällor.

7.5.2 Första Hjälp och skyddsutrustning

Förbandsutrustning finns tillgänglig. Ögonskölj finns tillgängligt. Avskärmning/avspärrning vid riskområden. Skyddsutrustning vid fasta maskiner. Påbud och varningsskyltar. Personlig skyddsutrustning.

7.5.3 Organisationens förebyggande arbete

Anhöriglista finns upprättad och tillgänglig. Anvisa återsamlingsplats. Riskbedömning arbetsmiljörisker och projektanpassade åtgärder. Se bifogad mall Kompetens Första Hjälp /HLR och brandskydd se avsnitt 11 om Organisation Skyddsronder. Se bifogad mall Kontroller/besiktningar. SAM Systematiskt arbetsmiljöarbete enligt nästa avsnitt.

Bilagor/dokument/information kopplat till detta avsnitt:

Hänvisning	AnsvarigKrisplan/beredskapsplan	[Bifoga
bilaga till stycke]	[Ansvarig för dok]Anhöriguppgifter	[Bifoga
bilaga till stycke]	[Ansvarig för dok]Avvikelse rapport /Tillbud - Olycksrapport	Se bifogad
bilaga och formulär	[Ansvarig för dok]Riskbedömning arbetsmiljörisker	Se bifogad
bilaga och formulär	[Ansvarig för dok] [Plats för fler Dokument]	[Sökväg /

Förvaringsplats]
informationshantering

[Ansvarig för dok]Mer information se avsnitt 11.9 Dokument- och

8 Arbetsmiljöarbete

8.1 Arbetsmiljömål

Vi ska ha en fysiskt, psykiskt och socialt sund och trivsam arbetsplats för alla medarbetare. Vårt mål är att ingen ska skada sig eller drabbas av ohälsa på våra arbetsplatser.

8.2 Företagshälsovård och rehabilitering

Vi har avtal med företagshälsovården och de finns att tillgå vid behov, för hälsoundersökningar och rådgivning m.m. Vid behov av rehabilitering eller arbetsanpassning tas en plan fram för detta tillsammans med företagshälsovården. Vägledning Vissa kollektivavtal ställer krav på regelbundna hälsokontroller. Det är även ett lagkrav att anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, när kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering.

8.2.1 Medicinska kontroller/Hälsoundersökning

Kollektivavtalet styr hur ofta hälsoundersökningar ska göras, dessutom beror det på vilka arbetsmiljörisiker man utsätts för. Företagshälsovården kan hjälpa oss med bedömning om vi exponeras över gällande gränsvärden för de arbetsmiljörisiker som vi omfattas av. Utifrån den bedömningen kan vi anpassa vad som ska kontrolleras vid hälsoundersökningarna (Medicinska kontrollen) och hur ofta kontroller ska göras. Följande risker kräver att medicinska kontroller/hälsokontroller görs om vi exponeras över gällande gränsvärden: vibrationerKlättringsintyghandintensivt arbetenattarbete allergiframkallande kemiska produkter som innehåller 2):epoxiplastkomponenterformaldehydhartser metakrylater akrylater diisocyanater organiska syraanhydrider etyl-2-cyanoakrylat metyl-2-cyanoakrylatdamm som kan framkalla fibros2):asbest vissa syntetiska oorganiska fiberbly1) 2)kadmium1) 2)kvicksilver1) 2)klättring med stor nivåskillnad 2)rökdykning eller kemdykning 2)dykeriarbete 2)1) här krävs även biologiska exponeringskontroller.2) här krävs tjänstbarhetsintyg.

8.2.2 Synundersökning

Medarbetare som arbetar med bildskärm mer än en timme per dag, har rätt till synundersökning och om behov finns terminalglasögon. Vid behov kontaktas närmsta chef.

8.3 Systematiskt arbetsmiljöarbete

I föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 finns beskrivet en rad punkter som ska finnas/göras på varje arbetsplats. För vårt företags vidkommande är arbetsmiljöarbetet integrerat i denna KMA-handbok enligt länkar/hänvisningar och bilagor nedan:

Arbetsmiljöpolicy	Våra policys, se bilaga KMA-policy
Arbetsmiljömål	Arbetsmiljömål, se avsnitt 11.7.2
Ansvarsfördelning	
Organisation, se bilaga	Fördelning arbetsmiljöuppgifter
Arbetsmiljoregler	Bifogad bilaga KMA-plan innehåller ordningsregler
Kompetens arbetsmiljö	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga
Fördelning arbetsmiljöuppgifter	Medarbetarsamtal, se avsnitt 11.4
Medarbetarsamtal	Information nyanställda
Introduktion medarbetare, se avsnitt 11.3	Skyddsåtgärder
Arbetsmiljöplan, se bilaga	Riskbedömning arbetsmiljörisiker
Riskbedömningar	Risker i projekt, Skyddsronder,
Arbetsmiljöplan se bilaga	Riskbedömning arbetsmiljörisiker
Skyddsronder	Skyddsronder, se bilaga
Skyddsronder	Tillbud, Olyckor, Skador
Rapportera olyckor och tillbud, se avsnitt	
9.3	Nödlägesberedskap
Nödlägesberedskap, se avsnitt 9	Brandskydd
Brandskydd, se avsnitt 9.5.1	Arbetsmiljölagar, krav
Lagar och andra krav, se avsnitt 11.8.3	
www.av.se	Arbetsmiljöval vid inköp
Inköp och leverantörer, se avsnitt 6	Årlig genomgång arbetsmiljö
Årlig genomgång av arbetsmiljön, se avsnitt 11.7.2	Bilagor/dokument/information kopplat till detta avsnitt:
Hänvisning	Ansvarig
Avtal	
företagshälsovård	Team hälsa i Mölndal
Team	
Hälsa	Hälsoundersökningar
Team hälsa i Mölndal	
Team Hälsa	

9 Organisation och kommunikation

9.1 Ansvar och befogenheter

Företagsledningen ansvarar för hur organisationen ser ut hos oss samt för att fördela ansvar och befogenheter till våra medarbetare. Alla medarbetare ska känna till sitt ansvar och sina befogenheter och det är närmsta chef som ska förmedla och informera sina medarbetare. Ansvar och befogenheter kan beskrivas i befattningsbeskrivningar se bifogad fil.

9.1.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vi som Arbetsgivare har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön. VD kan dock fördela specifika arbetsmiljöuppgifter till sina medarbetare. Vid fördelningen är det viktigt att medarbetaren som tar emot arbetsmiljöuppgifter också har kompetens att utföra dem. Vid fördelningen används Fördelning arbetsmiljöuppgifter. Observera att den ska signeras av både VD och mottagaren av arbetsmiljöuppgifterna.

Den som har tagit emot arbetsmiljöuppgifter enligt ovanstående fördelning, kan även återlämna dem till VD. Detta görs skriftligt på samma dokument: Fördelning arbetsmiljöuppgifter se bifogad fil.

9.2 Utbildning och kompetens

Företagsledningen ansvarar för att medarbetare har rätt kompetens för sina arbetsuppgifter.

Kompetensutveckling sker både genom utbildning och genom erfarenheter. Företagsledningen ansvarar för planering av utbildningar och kompetenshöjande åtgärder. Medarbetarnas genomförda utbildningar kan sammanställas i Kompetensregister se bifogad fil. I Kompetensregistret får vi en överblick över när giltighetstider går ut och utifrån det kan utbildningar och kompetensutveckling planeras.

9.2.1 Kompetensutveckling

Behovet av kompetensutveckling uppstår i och med: att behörigheter går ut, ändrade myndighetskrav eller kund-/branschkrav, att någon medarbetare ändrar befattning eller arbetsuppgifter inom företaget, vi utökar vårt tjänsteutbud, nya maskiner, mjukvaror etc. Respektive chef ansvarar för sina medarbetares kompetensutveckling samt att de har de behörigheter, giltiga kompetensbevis och kunskaper som krävs för att utföra sitt jobb på ett säkert och kvalitativt sätt.

9.2.2 Kompetenskrav och behörighetskrav

De kompetenskrav som vi ställer på respektive befattning finns beskriven i befattningsbeskrivningen. Det finns även kompetenskrav som är kopplade till olika arbetsmoment eller användande av arbetsutrustning/maskiner som vi måste säkerställa att vår personal har. Detta finns redovisat i Bilaga Kompetenskrav se bifogad fil.

9.3 Introduktion medarbetare

Företagsledningen tar beslut om nya tjänster ska tillsättas eller om befintliga medarbetare ska byta tjänst. Ansvarig chef har det övergripande ansvaret för att introducera: nyanställd personal medarbetare som byter befattning samt personal som varit borta länge från arbetsplatsen. Medarbetaren informeras då om företaget och företaget inhämtar uppgifter om personen. Bland annat går vi genom följande punkter: Anställningsavtal upprättas. Genomgång av ansvar och befogenheter/Befattningsbeskrivning. Se bifogad fil. Företagsinformation KMA, policys. ID06 Kopior befintliga intyg/kort/utbildningar. Kontouppgifter, information till löneadministration, försäkringar mm. Anhöriguppgifter Projektinformation, KMA, Ordningsregler och riskeliminering. Information och risker i arbetet – Se bifogad fil. Riskbedömning Arbetsmiljörisker Arbetskläder, skor. Skyddsutrustning. Verktyg/utrustning. Tidrapportering löneunderlag.

9.4 Medarbetarsamtal

Medarbetarna ska erbjudas medarbetarsamtal minst 1 ggr/år. Ansvarig chef ska lyfta följande frågeställningar med medarbetarna: Mål och utveckling för individen. Behov av eller önskemål om kompetensutveckling. Synpunkter och utvärdering av genomförda utbildningar. Samarbete och ledarskap (relationer, direktiv, krav, information, återkoppling). Arbetsmiljö (trivsel, stress, hjälpmedel, arbetstider). Noteringar eller anteckningar från dessa medarbetarsamtal ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. I de fall medarbetarna inte deltar vid medarbetarsamtal är det ändå viktigt att ansvarig chef hittar tillfälle att lyfta ovanstående frågeställningar med medarbetarna.

9.4.1 Avslutad anställning

VD ansvarar för hanteringen av personal som ska sluta på egen begäran eller som sägs upp av oss. Vid avslutande av anställning ska..... anställningen avslutas skriftligt... utrustning lämnas tillbaka... ett uppföljningssamtal genomförs med den anställde.

9.5 Droger

På vårt företag får man inte vistas drogpåverkade på arbetsplatsen. Om vi upptäcker detta ska personen i fråga omedelbart avvisas från arbetsplatsen. Om vi misstänker att någon av våra medarbetare har problem med droger tar vi in medarbetaren på ett inledande samtal och erbjuder hjälp via företagshälsovården, om det behövs. Om missbruket påverkar arbetet kan eventuellt varningar delas ut.

9.6 Kränkande särbehandling

Som kränkande särbehandling räknas t ex: diskriminering, sexuellt ofredande, mobbing, trakasserier. Om vi får kännedom att kränkande särbehandling förekommer hanteras det enligt följande: Enskilt samtal med den drabbade. Enskilt samtal med utföraren. Åtgärdsplan tas fram och genomförs. Uppföljning av vidtagna åtgärder. Om det visar sig vid uppföljningen att åtgärder inte haft tillräcklig effekt, beslutas och vidtas nya åtgärder. Om vi inte kan lösa problematiken själva, tas extern hjälp in via företagshälsovården eller facket.

Bilagor/dokument/information kopplat till detta avsnitt:

9.7 Intern kommunikation

9.7.1 Intern kommunikation

För att sprida information och beslut i företaget har vi regelbundna interna möten av olika slag, från ledningsmöten till personalmöten i den omfattning som verksamheten kräver. Vi sprider även information på andra sätt internt via brev/mail, informationstavlor och så klart våra vardagliga samtal och avstämningar. Följande kommunikation/möten är dock minimum: Styrelsemöten/ledningsmöten. Personalinformation. Årlig genomgång av arbetsmiljö.

9.7.2 Årlig genomgång av arbetsmiljön

Vi går igenom de arbetsmiljöaspekter vi omfattas av för att bedöma risker och vidta åtgärder för att ständigt förbättra vår arbetsmiljö i hela verksamheten. Årlig genomgång av arbetsmiljön är ett krav (över 10 anställda) och innebär att arbetsgivaren ansvarar för att tillsammans med personalen eller personalrepresentant/skyddsombud gå igenom: Sammanställda olyckor/tillbudsrapporter. Sjukfrånvarostatistik. Resultat från hälsoundersökningar. Resultat skyddsronder kontor och verkstad. Återkommande brister/risker noterade i skyddsronder och riskbedömningar i projekt. Genomförda utbildningar (arbetsmiljö). Arbetsmiljöinformation/nyheter/krav från t.ex. Arbetsmiljöverket, branschorganisation, facket, kunder och andra intressenter m.m. Information, synpunkter från personal. Vid mötet diskuteras våra arbetsmiljörisker och våra möjligheter till förbättringar. Genomgången dokumenteras och i protokollet noteras beslutade åtgärder samt nyckeltal och informationen från underlaget till mötet (enligt punkter ovan) som då kan förmedlas till övrig personal.

9.8 Extern kommunikation

9.8.1 Projektmöten

Kommunikation i projekt sker både i direktkontakter med berörda parter samt genom inplanerade, regelbundna möten, arbetsplatsmöten, projektmöten m.m. Detta beskrivs mer detaljerat i KMA-plan för respektive projekt. Se bifogad fil.

9.8.2 Kundmöten, kundkrav och kundnöjdhet

Kundmöten kan ske i många olika faser i en affär. Kommunikationen är viktig för att säkerställa att vi uppfattat kundens krav och förväntningar och att uppgörelsen (offerten/avtalet) speglar detta. Nöjda kunder är grunden för fortsatta affärer. Synpunkter som inkommer från beställare eller andra intressenter är värdefulla i vårt förbättringsarbete och ska vidarebefordras internt för kännedom för berörda. Företagsledningen beslutar om avslutsmöte ska hållas med kunden för erfarenhetsåterföring.

9.8.3 Lagar och andra krav

Ledningen ansvarar för att bevaka gällande lagar och krav vi omfattas av. Det sker genom informationsinhämtning från nyhetsbrev, branschtidningar, information från branschorganisation eller andra nätverk vi är knutna till. (Företagsanpassad Lagbevakningstjänst erbjuds av Certway) Vi Entreprenörer omfattas av många krav från myndigheter och andra intressenter. Företagsledningen ansvarar för att vi har kännedom om och efterlever dessa krav.

	Intressent	Kvalitetskrav	Miljökrav	Arbetsmiljökrav
Myndigheter*	Boverkets krav.	Naturvårdsverkets och	Kemikalieinspektionens krav.	
Arbetsmiljöverkets krav.	Branschorganisationer	Kompetenskrav &	behörigheter.	
- Safe Construction Training	Facket*	-	-	Kollektivavtal
Försäkringsbolag*	- Heta arbeten kompetens.	Brandskydd.	-	Medarbetare
Tydliga rutiner.	Utrustning som fungerar.	-	Säker, trygg och trivsamt	arbetsmiljö.
Slutanvändare	Godkänd slutbesiktning.	-	-	UE
-	Trygg och säker arbetsplats.	Beställare/ uppdragsgivare*		Hålla budget &
leveranstid	enligt avtal/offert.	Uppfylla byggnormer.	Ev. miljögodkända	material/komponenter.
Arbetsmiljöplan/ riskbedömning	arbetsmiljörisker.	Ägare	Ett lönsamt företag som har	gott
rykte i branschen.	Ett företag som bidrar till ett	hållbart byggande.	Medarbetare som trivs och	
inte skadas på arbetstid.	* Ställer bindande krav på oss, dvs krav som vi måste uppfylla. * Ställer bindande krav på oss, dvs krav som vi måste uppfylla			

9.8.4 Revisioner, erfarenhetsmöten

I vissa projekt genomförs kvalitets-, miljö-, arbetsmiljörevisioner genom granskning och stickprovskontroller av utfört arbete, vårt arbetssätt och dokumentation. Kontroller/revisioner för att kontrollera att vi efterlever de krav vi omfattas av och för att hitta förbättringsförslag och effektivare arbetssätt. Efter avslutat projekt genomförs med fördel ett erfarenhetsmöte för att, inom företaget, ta tillvara erfarenheter av projektet som en del i arbetet med ständig förbättring av verksamheten. Bilagor/dokument/information kopplat till detta avsnitt:

9.9 Dokument- och informationshantering

I slutet på varje avsnitt i denna KMA-handbok redovisas Bilagor/dokument/information kopplat till avsnittet. Företaget ansvarar för att dokument och information är uppdaterad och sparad så att det går att hitta. I dokument och information ska det framgå: Ett tydligt dokumentnamn, datum när det upprättats/reviderats och vem som upprättat/granskat det. Vi skiljer på styrande information – vägledning och krav (t.ex. handlingar, avtal, rutiner, riktlinjer, mallar, checklistor) redovisande information – ifyllda dokument (t.ex. mötesprotokoll, ifyllda

rapporter, intyg, besiktningsprotokoll, ifyllda checklistor).I styrande information är det extra viktigt att ha koll på senaste gällande version och att man vid ändringar redovisar revideringsdatum och förmedlar informationen till berörda parter.

9.9.1 Informationssäkerhet

Företaget ansvarar för IT-säkerheten för all digital information, så som brandväggar/viruskydd och backup. Företaget säkerställer också att dokument och information som inte sparas digital är skyddade så att de inte kommer i orätta händer, försvinner eller skadas.