



LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET OCH MILJÖ

Företagsfakta

Allbygg & VVS Svenska AB startade 2004 och ägs av Alexander Bühlmann och Jonny Holmér. Företaget är idag en heltäckande leverantör inom byggbranschen med främst andra företag, organisationer och föreningar som kunder. Vi står för ansvar och kvalitet genom hela processen och samarbetar därför bara med företag och leverantörer som kan leva upp till vår standard. Vi arbetar alltid med svensk arbetskraft samt erforderliga utbildningar och certifieringar.

Hur vi arbetar

Allbygg & VVS tillhandahåller tjänster inom projektledning, nyproduktion och ROT-entreprenad. Genom att ständigt verka för vidareutbildning, certifiering och hålla oss uppdaterade inom branschregler och lagar har vi skapat oss ett välrenommerat och välmående byggföretag. Vi projektleder och genomför bland annat småhusentreprenader, stambyten, lokalanpassningar och butiksrenoveringar – allt med en trygg hand.

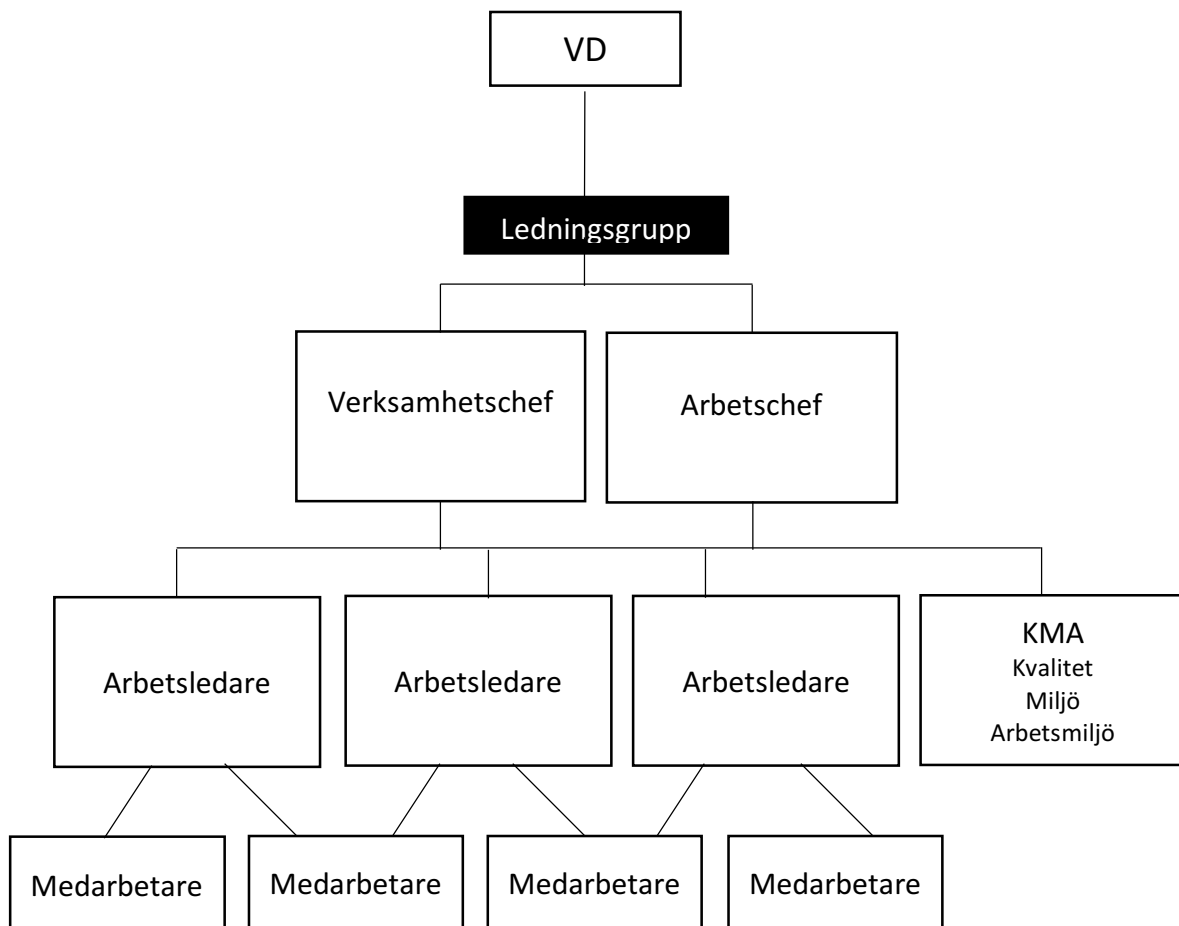
Ledningssystem

För att försäkra oss om att vår verksamhet når upp till den nivå som både våra kunder och vi själva förväntar sig använder vi oss av ett tydligt ledningssystem för kvalitet som miljö. Ledningssystemet bygger på en övertygelse om att tydlighet och transparens i vårt arbete inte bara är viktigt, utan helt avgörande för att vi ska kunna bli ännu bättre på vårt arbete.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	1

Organisation

ORGANISATIONSSKISS



FÖRETAGSLEDNING

Allbygg & VVS styrs genom beslut i ledningsgruppen. I ledningsgruppen sitter företagets Verksamhetschef och Arbetschef samt tillförordnade Arbetsledare och KMA.

Ansvar för upprättande, införande och underhållning av företagets ledningssystem vilar på högsta ledningen som även säkerhetsställer tillgänglighet av de resurser som krävs för genomförande.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	2

ANSVAR OCH BEFOGENHETER

Företaget arbetar med en tydlig ansvarsfördelning där stort ansvar vilar på varje enskild medarbetare, men där högsta ledningen garanterar tydlig och tillräcklig kommunikation för att axla ansvaret. Företagets ekonomifunktion anlitas externt.

I allas ansvar ingår att aktivt medverka i företagets kvalitets- och miljöarbete. Var och en ansvarar enskilt för att följa gällande instruktioner, lagar och föreskrifter.

Ledningens representant för kvalitet

Ledningens representant för kvalitet ingår i högsta ledningen och ansvarar för:

- Säkerhetsställande av kvalitetsledningssystemets upprättande, införande och underhållning.
- Tillgängliggörande av nödvändiga resurser för kvalitetsledningssystemet.
- Rapportering av kvalitetsledningssystemets prestanda, utveckling och förbättringsmöjligheter till högsta ledningen.
- Att säkerhetsställa kvalitetsledningssystemets kommunikationsvägar och implementation genom hela organisationen.

Ledningens representant för kvalitet är: KMA

Ledningens representant för miljö

Ledningens representant för miljö ingår i företagsledningen och ansvarar för:

- Säkerhetsställande av miljöledningssystemets upprättande, införande och underhållning.
- Tillgängliggörande av nödvändiga resurser för miljöledningssystemet.
- Rapportering av miljöledningssystemets prestanda, utveckling och förbättringsmöjligheter till högsta ledningen.
- Att säkerhetsställa miljöledningssystemets kommunikationsvägar och implementation genom hela organisationen.

Ledningens representant för miljö är: KMA

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	3

Information och möten

För att vår verksamhet skall löpa så smidigt som möjligt har vi en god kommunikation inom företaget liksom med kunder, leverantörer, samarbetspartners och övriga intressenter.

INTERNKOMMUNIKATION

Vi har en väl utvecklad kommunikationsstruktur, med tydliga rutiner för all sorts internkommunikation. Vi använder oss av flera olika kanaler för olika typer av kommunikation, med syftet att skapa tydliga och strukturerade projekt och minska informationsstress.

FYSISKA MÖTEN

Flera typer av fysiska, planerade möten genomförs:

Ledningsgruppsmöten

Ledningsgruppen sammanträder för att planera och följa upp verksamheten. Möten genomförs en gång varannan månad och minnesanteckningar skrivs.

Personalmöten

Personalmöten med samtliga medarbetare genomförs en gång per månad. Här behandlas kvalitets- och miljöarbetet som en särskild punkt. Vidare informeras om nya lagar och förordningar som är tillämpbara för verksamheten.

Ledningens genomgång

Två gånger per år, under kvartal 2 respektive kvartal 4, genomför ledningsgruppen den så kallade Ledningens genomgång av kvalitets- och miljöledningssystemet. Protokoll skrivs.

Under löpande verksamhet är det var och ens ansvar att till närmaste arbetsledare att informera om händelser eller externa kontakter som är av betydelse för genomförande av vårt kvalitets- och miljöarbete.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	4

Kvalitetsledningssystem

Vårt kvalitetsledningssystem syftar till att klargöra arbetssätt, tydliggöra ansvarsfördelning, öka kvalitetsmedvetandet hos personalen, analysera kundkrav och förbättra relationer till såväl kunder som leverantörer samt skapa en mer flexibel organisation där förbättringsarbete är en naturlig del.

Sammantaget handlar det om att fastlägga de processer som bidrar till att åstadkomma en produkt som kunden upplever håller hög kvalitet, och att ge ledningen ett beslutsunderlag för att fatta rätta och riktiga beslut gällande kvalitetspåverkande åtgärder. Systemet är inte certifierat enligt någon standard (t ex ISO 9001:2008) men är upprättat för att innefatta samma typ av information och krav.

Grunden för det här dokumentet är vår kvalitetspolicy. Den beskriver de önskade effekter vi eftersträvar med vårt kvalitetsarbete. Vidare går det här dokumentet igenom de system som styr våra arbetssätt vad gäller processer, produkter och tjänster, förbättringsarbete etc. Kvalitetsledningssystemet bygger på ständiga förbättringar av verksamheten genom uppföljning av kvalitetsmål, kundtillfredsställelse, avvikelsehantering och interna revisioner.

Vårt kvalitetsarbete är ett kontinuerligt arbete som beskrivs med nedanstående kedja:



Vår kvalitetsutredning identifierar och kartlägger de övergripande kvalitetsaspekter som vår verksamhet ger upphov till och som är möjliga att styra och påverka. Kvalitetsutredningen uppdateras en gång per år som bas för planering av vårt långsiktiga och kortsiktiga kvalitetsarbete. I det fall händelser inträffar som påverkar vårt kvalitetsarbete sker uppdatering av kvalitetsutredningen inför förnyad inriktning av vårt fortsatta kvalitetsarbete.

Vår kvalitetspolicy bygger på kvalitetsutredningen och är vägledande för vårt kvalitetsarbete.

Vårt övergripande kvalitetsmål fastställs utifrån kvalitetspolicyen varje verksamhetsår.

Våra detaljerade kvalitetsmål fastställs per verksamhetsår och avser såväl intern verksamhet som verksamhet gentemot kund. Kvalitetsmålen följs upp och utvärderas löpande av företagsledningen samt vid ledningens genomgång.

Vårt kvalitetsprogram tydliggör hur olika delar av verksamheten verkar för att uppnå satta kvalitetsmål.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	5

Kvalitetsutredning

Våra kvalitetsaspekter tydliggörs i kvalitetsutredningen. Här görs en inventering av de kvalitetsaspekter som är aktuella i vår verksamhet. Kvalitetsutredningen ligger till grund för fastställande av vår kvalitetspolicy.

Dokumentation

- Skapande av dokument
- Lagring av dokument

Kontrakt

- Standardisering av kontrakt
- Ändring av kontrakt
- Förvaring av kontrakt

Inköp

- Ramavtal med underentreprenör
- Ramavtal med leverantör
- Standardisering av inköpsorder
- Märkning av inköp
- Lagring av fraktdokument
- Ankomstkontroller
- Egenkontroll av maskiner och installationer
- Materialhantering
- Hantering av Ej godkända produkter

Produktion

- Innehåll i Objektsmappen
- Kontroll av egen produktion

Kontroll

- Besiktning av pågående Uppdrag
- Besiktning av slutförda Uppdrag
- Användande av externa besiktningsföretag
- Internrevisioner för kvalitetssäkring
- Avvikelsehantering

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	6

Kvalitetspolicy

Genom ständig utveckling och förbättring av vår verksamhet ska Allbygg & VVS Svenska AB leverera kundanpassade tjänster med genomgående hög kvalitet inom projektledning, bygg och kvalitetsansvar. Vi ser våra medarbetare som vår främsta tillgång och genom att säkerhetsställa deras kunskap och engagemang kan vi garantera resultat som uppfyller eller överträffar våra kunders och andra intressenters krav och förväntningar.

- Vi sätter kunden i fokus i varje situation för att uppnå dennes behov och förväntningar av vårt arbete
- Vi engagerar och utbildar våra medarbetare och ger dem möjlighet att vara delaktiga i vårt ständiga förbättringsarbete
- Vi ställer samma höga krav på våra samarbetsföretags arbetsutförande som vårt eget
- Eventuella klagomål eller reklamationer hanteras alltid med prioritet i syfte att återvinna kundens förtroende och för vår förbättring
- Vårt kvalitetsarbete utgår alltid från tillämpliga lagar och föreskrifter samt branschkrav

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	7

Kvalitetsmål

Inom ramen för vår kvalitetspolicy fastställs övergripande kvalitetsmål för hela verksamheten samt detaljerade kvalitetsmål.

Övergripande kvalitetsmål

Vårt övergripande kvalitetsmål är att leverera produkter och tjänster av sådan kvalitet att de helt tillgodoser avsedd funktion, överensstämmer med kundens behov, krav och förväntningar samt svarar mot myndigheters krav, och därmed vara ett företag med högt förtroende hos kunderna.

Detaljerade kvalitetsmål

- Vi förmedlar ett naturligt kvalitetstänk som rör hela verksamheten till alla medarbetare.
- Vi ser på alla projekt med kunden och dess behov i fokus.
- Våra produkter och utförda tjänster motsvarar överenskommelsen till fullo.
- Vi levererar i utlovad tid.
- Vi använder oss av ett delegerande ledarskap för att skapa engagemang hos medarbetare.
- Vi strävar efter långsiktiga och hållbara leverantörsrelationer.
- Vi arbetar för ständig förbättring.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	8

Kvalitetsprogram

Kvalitetsledningssystemet utgår från genomförandet av ett uppdrag, det vill säga processen från en förfrågan/beställning, via leverans till slutbesiktning (Uppdraget). I kvalitetsprogrammet redovisas dels de övergripande delarna i kvalitetssystemet, samt de olika momenten i Uppdraget tillsammans med genomförande och uppföljning.

ORGANISATION OCH STYRDOKUMENT

Organisation och ansvar

Vd och ledningsgruppen innehar det övergripande ansvaret för vårt kvalitetsprogram, vilket bland annat innebär att:

- Initiera definition och dokumentation av företagets kvalitetsstrategier samt framtagandet av kvalitetsmål och uppnått kvalitetsutfall
- Styra långsiktiga förbättringar och initiera kommande åtgärder
- Fastställa ansvar, befogenhet och samarbetsförhållanden för personal
- Leda och driva utveckling i syfte att minimera kvalitetsbrister
- Initiera uppföljning av kvalitetssystemets effektivitet

Specificerande/styrande dokument

För att genomföra vår verksamhet finns en rad specificerande och styrande dokument. De klargör lagar, föreskrifter, krav samt riktlinjer för oss. Därutöver fastställer vi egna specificerande dokument för vår verksamhet. Fastställande av specificerande dokument handläggs enligt följande:

- Förslag lämnas till arbetsledare, företagets ledning eller KMA
- Dokumentet granskas
- VD fastställer dokumentet
- Handboken uppdateras

Intern revision

Revision av kvalitetsledningssystemet sker en gång per år enligt *Rutin för internrevision*. Revisionen utförs för att säkerhetsställa och lyfta förbättringsåtgärder för kvalitetslednings-systemets aktualitet, efterlevnad och kommunikationsvägar. Kvalitetsledningssystemet kontrolleras även löpande via:

- KMAs controllerfunktion
- Månadsmöten med uppföljning av pågående och avslutade uppdrag och dess status avseende kvalitetssäkring
- Protokollförda ledningsgruppsmöten med kvalitet som särskild mötespunkt

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	9

EXTERNNA KRAV

För att kunna upprätthålla en genomgående hög kvalitetsstandard av företagets produktion ser vi alltid till att hålla oss uppdaterade på aktuella lagar och föreskrifter inom branschen, och ta hänsyn till våra intressenters krav i upprättandet av vårt systematiska kvalitetsarbete.

Exempel på lagstadgade krav:

- Plan- och bygglagen (PBL)
- Boverkets regler för byggande (BBR)
- Miljölagstiftningen
- Arbetslagstiftningen
- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)

Exempel på icke tvingande krav:

- Allmänna råd och anvisningar från branschen eller myndigheter
- Gällande branschregler, ex. AMA
- Entreprenadbestämmelser
- Intressentkrav

CERTIFIERINGAR

UTBILDNING

Vi säkerställer att alla medarbetare har rätt utbildning och kompetens för ett kvalitetssäkrat arbete genom att:

- Samtliga medarbetare har adekvat utbildning, kompetens och certifieringar för de arbetsuppgifter de tilldelas och utför.
- Samtliga medarbetare utbildas i takt med nya lag- och branschkrav inom respektive yrkesområde. Utbildningarna sker i regi av auktoriserade organisationer där så föreskrivs, eller internt i samband med bolagsövergripande utbildningstillfällen eller i samband med pågående produktion.
- Samtliga medarbetare utbildas löpande i bolagets kvalitetsarbete och -rutiner i samband med månadsmöten, samt vid utvärdering av utfört arbete under pågående produktion.
- Oerfarna medarbetare alltid arbetar i lag med och kontrolleras av erfarna medarbetare med hög kompetens, i syfte att den senare över tid överför kunskap i hantverket. Kvalitetssäkring av arbetet utgör en hörnsten i hantverket.

DOKUMENTATION

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	10

Med dokument avses alla former av textmaterial, ritningar och datamedia, vilka innehåller information knuten till bolagets verksamhet och uppdrag. Vi säkerställer en aktuell, enhetlig och tydlig dokumentation genom att:

- Offerter och kostnadsförslag lämnas kompletta med kunduppgifter samt all relevant information om Uppdraget, för att minimera missförstånd.
- Så mycket kommunikation som möjligt sparas i skriftlig form i anknytning till Uppdraget.
- Samtliga aktuella projekt med nödvändig dokumentation finns dokumenterade i samordnande byggprogram.
- Digitala säkerhetskopior på både fysisk hårddisk som online skapas och sparas automatiskt och kontinuerligt.

Innan påbörjat uppdrag skrivs alltid ett kontrakt mellan företaget och beställare för att fastställa:

- Beställare (i de flesta fall även Kund)
- Plats för arbete
- Att vi och Beställaren är överens om tillvägagångssätt och önskat resultat
- Tidsplan för utförande
- De kostnader som tillfaller uppdraget och vad som ingår i dessa
- Enligt företagets mall specificeras varje Uppdrag på ett sådant sätt att tolkningsutrymmet minimeras
- Uppdrag som innebär ett ändrings- och/eller tillägsarbete som inte initierats i ingången av Uppdraget ska föras in som en bilaga till originalkontraktet och hanteras enligt samma rutiner
- Att ändringar, tillägg och avgående arbeten (ÄTA) som uppkommer p.g.a. oförutsedda förutsättningar för arbetet kan uppkomma och behandlas enligt gällande rutiner för kontrakt
- Originalhandlingar förvaras på ett betryggande sätt i kontraktspärm enligt bolagets dokumentrutiner och kontraktskopior digitalt i företagets byggprogram

PRODUKTION

Med produktion avses företagets verksamhet i och med avtalade Uppdrag. Styrningen av produktion inom ramen för större entreprenader utgår från upprättad rambeskrivning samt vid behov av specificerade produktionsplaner och tillhörande inköpsplaner, kvalitetsplaner, dagböcker och egenkontroller. Samtliga uppdragssammanställningar sparas digitalt i enlighet med punkten *Dokumentation*. Uppdragssammanställningen ska innehålla samtliga dokument som styr ett typuppdrag och dess kvalitetssäkring:

- Av Beställare och oss godkänt kontrakt för uppdraget
- Underlag för genomförande av Uppdraget, såsom ritningar, dokumentation av förhållanden och produktionsplats samt särskilda förhållningsregler och krav ställda av kund.
- Egenkontroller för arbeten inom ramen för

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	11

Uppdraget.

- Blankett för beställning av arbete utöver avtal. Utförandet av ett ändrings- och tillägsarbete kan endast ske efter skriftlig beställning från beställaren via objektsmappens mall för avtal eller beställarens egna rutiner.
- Blankett för Avvikelsesrapport. Om arbetet inte kan utföras med enligt kontraktet upprättat arbets sätt eller resultat upprättas alltid en avvikelsesrapport.
- Om ett moment i uppdraget eller ett förslaget utförande avviker från gällande branschregler skall den i objektsmappen förtryckta Avvikelsesrapporten fyllas i och undertecknas av beställaren innan det aktuella arbetet/momentet fortskrider.

KONTROLL

Med kontroll avses löpande besiktningar samt slutbesiktningar, av såväl material som Uppdrag. Här ingår även internrevision. Vi kontrollerar vår verksamhet genom att:

- Besiktning och kontroll av material och pågående eller slutförda Uppdrag genomförs i enlighet med Företagets blankett för Egenkontroll.
- Vid löpande besiktning anges tydligt vilka objektsdelar som är godkända och vilka som inte är godkända och därmed ska åtgärdas.
- I de fall vi inte själva kan utföra besiktningen anlitas extern hjälp för detta. Externa kvalitetsgranskare ska vara godkända av Företaget.
- Internrevisioner görs regelbundet för att säkerställa att granskad verksamhet fungerar enligt upprättade system och processer, med syftet att ständigt förbättra verksamheten. Revision genomförs objektivt, enligt Företagets etiska regler och med förtroende för medarbetarna.

KOMMUNIKATION

Genom en god kommunikation gentemot beställare (och kund) kan vi se till att arbetet fortlöper enligt gällande plan, och att eventuella avvikelser eller ÄTA behandlas enligt överenskommen åtgärd. Exempel på kommunikation vi använder oss av vid större entreprenader:

- Samordnande informationsmöten i de fall många parter är berörda
- Förhandsinformation senast två veckor innan produktionsstart i port med kontaktuppgifter till ansvariga
- Detaljerad information om produktionens tillvägagångssätt till samtliga boende, mail/brev

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	12

INKÖP

Inköp av material

Vi säkerhetsställer att vårt arbete kan utföras med genomgående hög kvalitet genom att kvalitetssäkra det material vi köper in. Kvalitetssäkringen görs genom att:

- I den mån det är möjligt endast köpa material genom av företaget godkända, alternativt via ett beställaravtal anvisade leverantörer.
- Vid behov upprättas vid större entreprenader inköpsplaner, som knyts till uppdragets produktionsplan.
- Inköp av material sker genom gällande rutiner där av företaget utsedd inköpare och uppdragsnamn ska framgå tydligt på leverantörens faktura.
- Alla leverantörers gods ankomstkontrolleras avseende mängd och kvalitet.
- Den som utför kontroll rapporterar eventuella avvikelser till leverantör eller arbetsledare, som i sin tur rapporterar till leverantör. Hantering av avvikelserapport sker i enlighet med dokumentet *Avvikelse rapport leverans*.

Inköp av maskiner och varor

Inköp av företagets maskiner och varor

- I första hand endast köpa in maskiner genom av företaget godkända leverantörer.
- I andra hand endast köpa in maskiner och varor av leverantörer där företaget har tidigare erfarenhet av hög kvalitet och god service.
- Provning av inköpta maskiner dokumenteras i egenkontroller.
- Alla inköpta maskiner, större verktyg och arbetsredskap för produktion registreras i särskilt Inventarieregister.

Inköp av tjänster

Vi samarbetar endast med underentreprenörer som vi bedömer kan efterleva samma krav som vi ställer på det arbete vi själva utför och som är i enlighet med våra kvalitets- och miljöledningssystem samt aktuella lagar och krav från relevanta intressenter. En kvalitetssäkring av våra underentreprenörer görs genom att:

- Vi endast anlitar underentreprenörer med vilka vi har ett giltigt avtal.
- Alla avtal (ramavtal eller uppdragsavtal) mellan oss och underentreprenören tecknas i god tid innan uppdrag och där krav på efterlevnad av vårt kvalitetsprogram tydligt framgår.
- Alla underentreprenörer kontinuerligt granskas via Skatteverket, Bisnode och liknande företagsupplysningar för att i den mån det är möjligt säkerhetsställa att underentreprenören inte anställer svart arbetskraft eller på annat sätt åsidosätter sina lagstadgade skatteåtaganden.

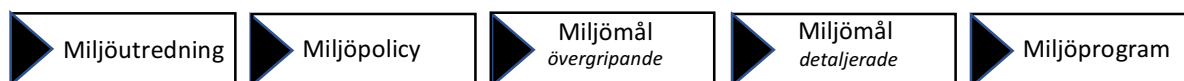
Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	13

Miljöledningssystem

Vårt miljöledningssystem tjänar flera syften. Övergripande handlar det om att vi vill minska vår miljöpåverkan från verksamheten. Systemet är upprättat för att möta de krav som är uppställda enligt ISO 14001:2015.

Grunden för det här dokumentet är vår miljöpolicy som beskriver hur Allbygg & VVS vill bidra till en minskad miljöpåverkan. Vidare går det här dokumentet igenom vilka mål vi arbetar efter och vilket program vi följer för att fastställa, kommunicera, genomföra och följa upp våra mål. Det övergripande miljöansvaret åligger VD och ledningsgruppen.

Vårt miljöarbete är ett kontinuerligt arbete som beskrivs med nedanstående kedja:



Vår miljöutredning identifierar och kartlägger de betydande miljöaspekter som vår verksamhet ger upphov till och som är möjliga att styra och påverka. Miljöutredningen uppdateras en gång per år som bas för planering av vårt långsiktiga och kortsiktiga miljöarbete. I det fall händelser inträffar som påverkar vårt miljöarbete sker uppdatering av miljöutredningen inför förnyad inriktning av vårt fortsatta miljöarbete.

Vår miljöpolicy bygger på miljöutredningens riskbedömning av de betydande miljöaspekterna. Vår miljöpolicy är vägledande för vårt miljöarbete.

Vårt övergripande miljömål fastställs utifrån miljöpolicyen varje verksamhetsår.

Våra detaljerade miljömål fastställs per verksamhetsår och avser såväl intern verksamhet som verksamhet gentemot kund. Miljömålen följs upp och utvärderas löpande av företagsledningen samt vid ledningens genomgång.

Vårt miljöprogram tydliggör hur olika delar av verksamheten verkar för att uppnå satta miljömål.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	14

Miljöutredning

Vår miljöpåverkan tydliggörs i miljöutredningen. Här görs en inventering av de miljöaspekter som vår verksamhet ger upphov till. Miljöutredningen ligger till grund för fastställande av vår miljöpolicy samt övergripande och detaljerade miljömål.

MILJÖASPEKTER

Inköp och upphandling

- Inköp endast hos leverantörer som är godkända enligt våra krav
- Kravställande på leverantör

Avfallshantering

- Kontorsavfall: återvinning, destruktion och transporter
- Produktionsavfall: återvinning och transport
- Miljöfarligt avfall: återvinning och transport

Kemikalieanvändning

- Användning av kemikalier i produktion

Energiförbrukning

- Skrivare, kopieringsmaskiner, multifunktionella maskiner
- Maskiner inom produktion

IT, telefoni, media (utrustning)

- Stationära datorer, bärbara datorer, dataskärmar
- Mobiltelefoner
- Datorprojektorer

Lokalvård

- Användning av städkemikalier
- Användning av förbrukningsvaror (plastpåsar, mjukpapper, plastmuggar m.m.)
- Användning av diskmedel (hand och maskin)

Kontorsmaterial

- Förbrukningsvaror (t.ex. plastmappar, pärmar, pennor, tejp)
- Kontorspapper (skrivpapper, Post-it-lappar,

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	15

- skrivhäftan etc.)
- Kopieringspapper

Resor

- Tjänsteresor med egen bil eller företagsbil
- Resor till och från arbete
- Resor med tåg och buss

Riskhantering

- Spill av kemikalier
- Brand

Matrikel för miljöaspekter, skala 1-10

Miljöaspekt	Risk	Miljöpåverkan	Totalpoäng	Kommentar
Inköp och upphandling	9	7	18	Dagligen
Avfallshantering	10	10	20	Dagligen
Kemikalieanvändning	8	10	18	Dagligen
Energiförbrukning	1	3	4	Dagligen
IT, telefoni, media	2	5	7	Mer sällan
Lokalvård	2	4	6	Kontinuerligt
Kontorsmaterial	2	3	5	Dagligen
Resor	8	10	18	Dagligen
Riskhantering	2	10	12	Mer sällan

Miljöpolicy

För oss på Allbygg & VVS är det en självklarhet att ta ansvar för vår miljöpåverkan. Genom ett tydligt ledningssystem, en aktiv utveckling av företagets kunskap inom området och ett engagemang som genomsyrar hela företaget vill vi bidra till en hållbar utveckling för såväl människa som miljö. För att ständigt förbättra vår miljöprestanda ska vi på Allbygg & VVS arbeta med följande områden som vi bedömer vara betydande för vår verksamhet:

KUNSKAP

Vi tror att kunskap är nyckeln till ett framgångsrikt miljöprogram, därför ser vi till att intressera oss för nya upptäckter och vetande kring branschens och vår egen miljöpåverkan. Vi ser även till att förmedla kunskapen genom hela företaget och låta den ligga som underlag vid utveckling av vårt miljöledningssystem.

INKÖP AV PRODUKTER OCH TJÄNSTER

Vi strävar efter att i den mån det är möjligt välja att köpa in produkter och tjänster från företag med ett aktivt miljöarbete och som erbjuder produkter med lägre miljöpåverkan.

TRANSPORTER

Tjänsteresor tillhör en stor del av vår vardag då projekt drivs på olika platser inom Stockholmsområdet. För att minska användningen av fossila drivmedel arbetar vi därför med effektivisering av körsträckor och samåkning i den mån det är möjligt. På sikt planerar vi på att övergå till fordon som drivs genom batteri och/eller förnybar energi.

AVFALL OCH FARLIGT AVFALL

Allt avfall som uppkommer inom företaget återvinns i den mån det är möjligt. Avfall som klassas som miljöfarligt hanteras alltid med största varsamhet och på ett sådant sätt att risken för en negativ miljöpåverkan minimeras.

ENERGI

Genom att skapa en medvetenhet om vårt användande av elektriska produkter i vår dagliga verksamhet kan vi både minska våra kostnader och slösandet av naturresurser. Små medel som att stänga av datorer, lampor och fläktar när det är möjligt kan i slutändan göra stor skillnad.

KOMMUNIKATION

Vi kommunicerar och redovisar vårt miljöarbete öppet för såväl medarbetare som intressenter för att stärka kunskapen och utvecklingen av en hållbar branschutveckling.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	17

Miljöprogram

Miljöprogrammet specificerar ansvarsområden, styrande dokument, rutiner för intern revision samt genomförandet av våra miljömål.

ORGANISATION OCH STYRDOKUMENT

Organisation och ansvar

Vd och ledningsgruppen har det övergripande miljöledningsansvaret. I uppgifterna ingår bland annat att:

- Initiera definition och dokumentation av företagets miljöprogram.
- Tillhandahålla tillräckliga resurser för både utförande och utvecklande av miljöledningssystemet.
- Styra långsiktiga förbättringar och initiera kommande åtgärder.
- Fastställa ansvar, befogenhet och samarbetsförhållanden för personal.
- Leda och driva utveckling i syfte att minimera och negativa miljöeffekter.
- Initiera uppföljning av miljösystemets effektivitet.

Specificerande/styrande dokument

Vårt miljöprogram påverkas av en rad specificerande/styrande dokument. De klargör lagar och föreskrifter, krav samt riktlinjer för oss. Specificerande dokument kan vara externt fastställda såsom lagar och föreskrifter. Därutöver fastställer vi egna specificerande dokument för vår verksamhet. Fastställande av specificerande dokument handläggs enligt följande:

- Förslag lämnas till företagsledning/kvalitetssamordnaren
- Dokumentet granskas
- VD fastställer dokumentet
- Handboken uppdateras

Intern revision

Revision av miljöledningssystemet sker löpande via:

- Miljöansvariges controllerfunktion
- Miljö som särskild punkt på ledningsmöten
- Miljö som särskild punkt på personalmöten
- Årlig intern revision. Revisionen sker under första kvartalet efterföljande år.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	18

Rutin för förbättringsarbete

Det systematiska förbättringsarbetet ligger till grund för förbättringar av både verksamheten och ledningssystemets processer och rutiner. Syftet med det systematiska förbättringsarbetet är att på lång sikt eliminera avvikelser, händelser och risker som påverkar eller kan påverka vår lönsamhet, kundtillfredsställelsen, den inre effektiviteten, kvaliteten på våra produkter och tjänster, miljön eller arbetsmiljön.

Det systematiska förbättringsarbetet utgår från följande dokument:

- Rutin för intern revision
- Rutin för egenkontroll
- Rutin för avvikelser
- Rutin för förebyggande åtgärder

Ansvar

Rutinen gäller all personal i tillämpliga delar. Ansvar för revidering och implementering av rutinen ligger hos företagets VD.

Åtgärder

Förslag till förbättringar kan ha sin grund i avvikelser eller revision, men också uppkomma som ett spontant förslag för att underlätta eller utveckla arbetsuppgifter eller viss verksamhet.

Förbättringsförslag ska lämnas skriftligt till respektive verksamhetschef. Verksamhetschefen agerar genom att avvisa eller verkställa förslaget eller genom att handlägga detta vidare inom organisationen med berörda ansvariga. Återkoppling ska alltid ske till förslagslämnaren så snart som möjligt om vilken åtgärd som är beslutad.

Dokumentation

För varje förbättringsförslag samlas all dokumentation på erforderlig plats.

Uppföljning

Uppföljning av förbättringsförslag sker vid Ledningens genomgång, intern revision samt i det dagliga arbetet. Verksamhetschef fattar beslut om korrigerande och förebyggande åtgärder.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	19

Rutin för avvikelshantering

Rutinen omfattar behandling av avvikande produkter och tjänster samt korrigerande och förebyggande åtgärder inom områdena kvalitet, miljö och arbetsmiljö. God avvikelshantering gör det möjligt att utvecklas genom lärdom av det som hänt.

Syftet med rutinen är att snabbt, effektivt och systematiskt hantera alla uppkomna avvikelser, händelser och risker som påverkar eller kan påverka vår lönsamhet, kundtillfredsställelsen, den inre effektiviteten, kvaliteten på våra produkter och tjänster, miljön eller arbetsmiljön. Åtgärdsinsatserna anpassas till avvikelsernas, händelsernas eller riskernas bedömda påverkan.

Definition

En avvikelse är något som inte uppfyller ställda krav i avtal och rutiner. Exempel på sådana är:

- Brister i produkter, tjänster och leveranser
- Klagomål från kund
- Brister i rutiner och kompetens
- Nödlägen, t.ex. olycksfall, tillbud, brand
- Bristande lagefterlevnad

Avvikelse är också tillbud eller incidenter, dvs. att något allvarligt höll på att hända och risker för att något ska hända.

Ansvar

Den som upptäcker en avvikelse eller risk för avvikelse/händelse ansvarar för:

- Att om möjligt åtgärda och/eller lindra dess verkan, dvs. vidta en första åtgärd.
- Att rapportera muntligt, skriftligt eller via elektroniskt media eventuella vidtagna åtgärder till närmaste chef/ansvarig.

Närmaste chef/ansvarig ansvarar för:

- Att rapporterade avvikelser dokumenteras i pärmen för Avvikelse och förebyggande åtgärder.
- Att om möjligt omedelbart besluta om korrigerande åtgärder, bedöma avvikelsernas eller händelsernas betydelsegrad och/eller kontakta eventuell kund eller leverantör för samråd om åtgärd.
- Att analysera orsaken till avvikelserna samt besluta om verkningfulla korrigerande eller förebyggande åtgärder. Detta dokumenteras i avvikelserapportblanketten.
- Att återkoppla till anmälaren om vad som skett med ärendet, muntligt eller skriftligt.
- Att avsluta ärendet efter det att avsedd verkan uppnåtts - via t.ex. mätning eller bedömning.
- Att utvärdera förekomst av systematiska avvikelser.
- Att vid ledningens genomgång presentera situationen gällande händelser, avvikelser och risker inom sitt verksamhetsområde.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	20

Hantering av avvikande produkter/tjänster

För att uppnå rätt kvalitet och lägsta miljöpåverkan i hela verksamheten är det viktigt att alla ingående kvalitets- och miljöpåverkande produkter, arbeten och fordon/utrustningar uppfyller specificerade krav.

En avvikande produkt/tjänst, fordon, eller arbetsmetod får inte komma till användning eller levereras till kund utan särskilt beslut.

Som första åtgärd gäller att alltid, där så är möjligt, lindra avvikelens eller händelsens fortsatta verkan.

En avvikande produkt ska avskiljas från övriga produkter så att förväxling ej kan ske. Den märks på lämpligt sätt, t.ex. avvikande, datum, signatur.

En avvikande tjänst stoppas tills beslut om korrigerings åtgärder vidtagits.

Ansvarig chef äger rätt att frisläppa en avvikande produkt eller tjänst efter det att denne bedömt dess betydelsegrad som ringa eller samrått med kunden om leveransdispens. Det uppkomna ärendet och beslut om frisläppande dokumenteras i händelserapporten.

Korrigerings av uppkomna avvikelser

Avvikelse ska korrigeras verkningfullt och så fort som möjligt. Orsaken till avvikelser/händelser ska om möjligt fastställas innan beslut om åtgärder tas.

Genomförd åtgärd ska efter högst 6 månader följas upp med avseende på förväntad verkan där så är möjligt.

Besiktningssamtal dokumenteras i besiktningssamtalprotokoll och åtgärdas enligt överenskommelse med kunden. Om någon besiktningssamtal bedöms vara betydande och med okänd orsak, utreds den enligt denna rutin.

Systematiska avvikelser

Upprepade likartade avvikelser eller händelser kan tyda på att det finns en gemensam grundorsak. Därför är det viktigt att sammanställa alla rapporter och gruppera dem efter typ och utvärdera dessa i syfte att hitta den gemensamma grundorsaken.

Vid ledningens genomgång behandlas händelser och avvikelserna med avseende på om rutinen fungerar och om systematiska avvikelser eller systematiska händelser kan identifieras. Korrigerade åtgärder vidtas vid behov.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	21

Dokumentation

För varje avvikelse samlas all dokumentation på erforderlig plats.

- Avvikelser kopplade till miljö förs in i pärmen för Miljöledningssystem.
- Avvikelser kopplade till kvalitet förs in i pärmen för Kvalitetsledningssystem.

Uppföljning

Uppföljning av effekten av förebyggande arbete och status på förebyggande och korrigerande åtgärder sker vid Ledningens genomgång, intern revision samt i det dagliga arbetet. Verksamhetschef fattar beslut om korrigerande och förebyggande åtgärder.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	22

Rutin för förebyggande åtgärder

Rutinen för förebyggande åtgärder bygger på Kvalitetsledningssystemets mål och kvalitetsprogram, och ska ses som en viktig förutsättning för ständig förbättring. Syftet med rutinen är att minimera avvikelser, händelser och risker som påverkar eller kan påverka vår lönsamhet, kundtillfredsställelsen, den inre effektiviteten, kvaliteten på våra produkter och tjänster, miljön eller arbetsmiljön.

Rutinen syftar också till att vi ska bli bättre och utvecklas genom att göra riskbedömning till en naturlig del av arbetet.

Definition

Med förebyggande åtgärder avses åtgärder och program inom områdena kvalitet, miljö, ekonomi och arbetsmiljö, som ska eliminera risker för uppkomst av avvikelser.

Ansvar

Rutinen gäller all personal i tillämpliga delar. Ansvar för revidering och implementering av rutinen ligger hos företagets VD.

Åtgärder

Det förebyggande arbetet består av två delar, där den ena handlar om medarbetarnas kompetens och kunskap om verksamheten. Därtill utgör avvikelserapportering och riskanalyser en viktig del i det förebyggande arbetet.

Kompetens

Förebyggande arbete sker på flera sätt i verksamheten. Nedanstående är exempel:

- Introduktion av nyanställda
- Årlig kompetensutvecklingsplan för all personal
- Strategisk kompetensutveckling
- Medarbetarsamtal – dokumenteras och resultat hanteras av medarbetare och chef

Avvikelse- och riskbedömning

Avvikelse- och riskbedömning styrs av en separat rutin men är en viktig del i förbättringsarbetet. Avvikelse- och spontant upptäckta risker rapporteras till arbetsledningen för behandling och beslut. Riskerna som bedöms så betydelsefulla att de kräver särskild åtgärd utreds enligt denna rutin.

Vid ledningens genomgångar genomförs en samordnad riskbedömning avseende allsidiga risker vilka kan leda till avvikelser eller händelser.

Underlag för riskbedömning är:

- Olika rapporter om olycksfall, tillbud/incidenter, farhågor och iakttagelser.
- Avvikelse- eller händelse- rapporter, reklamationer, miljöklagomål, skydds- och miljöronder samt interna revisioner.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	23

Dokumentation

För varje uppdrag samlas all dokumentation enligt en särskild modell som säkerställer att all personal har tillgång till all erforderlig kvalitetsdokumentation samt ger kund/beställare möjlighet till insyn i kvalitetsarbetet.

- Risker kopplade till miljön förs in i miljöaspektregistret.
- Risker kopplade till kvalitet förs in i kvalitetsaspektregistret.
- Arbetsmiljöriskerna dokumenteras i handlingsplan.

Uppföljning

Uppföljning av effekten av förebyggande arbete och status på förebyggande och korrigerande åtgärder sker vid Ledningens genomgång, intern revision samt i det dagliga arbetet. Verksamhetschef fattar beslut om korrigerande och förebyggande åtgärder.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	24

Rutin för internrevision: Kvalitet

Rutinen för internrevision av Kvalitetsledningssystemet bygger på Miljöledningssystemets mål och kvalitetsprogram, och ska ses som en viktig förutsättning för ständig förbättring. Kontrollen bygger på, och tar avstamp i, Systemets aktuella blanketter och processer.

Syftet med internrevisionen är att undersöka och säkerställa att Kvalitetsledningssystemet efterföljs, att fånga upp eventuella brister och felaktigheter och att skapa underlag för det ständiga förbättringsarbetet.

Revisionsperiod

Internrevision av företagets kvalitetsarbete enligt Kvalitetsledningssystemet ska utföras en gång per år under årets första kvartal

Ansvar

Ledningens representant för kvalitet genomför internrevisionen.

Åtgärder

Internrevisionen utförs i tre steg med olika fokus: Granskning av kommunikation, Stickkontroller samt genomgång av Styrningspärm.

Kommunikation

Här undersöker vi hur vi kommunicerat företagets kvalitetsarbete internt, tillgängligheten av Kvalitetsledningssystemet samt den externa kommunikationen kring systemet.

- I vilka sammanhang har kvalitetsarbetet diskuterats internt?
- Var finns kvalitetssystemet att hitta och läsa för anställda?
- I vilka forum har kvalitetsarbetet kommunicerats externt?
- Har kommunikationen varit korrekt och tillfredsställande?

Styrningspärm

Är pärmens innehåll uppdaterat och aktuell?

- Är listade regler och förordningar aktuella?
 - Har möten hållits enligt Systemets plan? Finns mötesanteckningar och protokoll sparade?
- Har eventuella beslut från möten genomförts och dokumenterats?

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	25

Stickkontroller

Här gör vi nedslag i minst tre av företagets olika verksamhetsområden för att undersöka hur kvalitetsplanen är implementerad i verksamheten, samt medarbetarnas förståelse för kvalitetsarbetet. Aktuella verksamhetsområden är inköp, produktion, kommunikation, dokumentation och transport.

- Känner medarbetarna till kvalitetsarbetet och kan redogöra för hur det påverkar den dagliga verksamheten?
- Är kvalitetsarbetet synligt i det dagliga arbetet (ex dokumentation, inköp, produktion)?
- Finns rätt förutsättningar för att kunna utföra miljöarbetet (ex adekvata blanketter, utrymmen, programvara etc)?
- Vilka typer av egenkontroll görs i verksamheten? Används rätt blanketter för ändamålet?
- Hur hanteras avvikelser i verksamheten? Används rätt blanketter för ändamålet?
- Sparas dokument och kopior på rätt plats?

Uppföljning

Den interna revisionen dokumenteras och införs i Styrningspärmen. Eventuella förbättringsåtgärder specificeras tydligt, tas upp på ledningsgruppsmöten och tilldelas datum för implementering och utvärdering.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	26

Rutin för internrevision: Miljö

Rutinen för internrevision av Miljöledningssystemet bygger på Miljöledningssystemets mål och kvalitetsprogram, och ska ses som en viktig förutsättning för ständig förbättring. Kontrollen bygger på, och tar avstamp i, Systemets aktuella blanketter och processer.

Syftet med internrevisionen är att undersöka och säkerställa att Miljöledningssystemet efterföljs, att identifiera eventuella brister och felaktigheter och att skapa underlag för det ständiga förbättringsarbetet.

Revisionsperiod

Internrevision av företagets miljöarbete enligt Miljöledningssystemet ska utföras en gång per år under årets fjärde kvartal.

Ansvar

Ledningens representant för miljö genomför internrevisionen.

Åtgärder

Internrevisionen utförs i tre steg med olika fokus: Granskning av kommunikation, Stickkontroller samt genomgång av Styrningspärm.

Kommunikation

Här undersöker vi hur vi kommunicerat företagets miljöarbete internt, tillgängligheten av Miljöledningssystemet samt den externa kommunikationen kring systemet.

- I vilka sammanhang har miljöarbetet diskuterats internt?
- Var finns Miljösystemet att hitta och läsa för anställda?
- I vilka forum har miljöarbetet kommunicerats externt?
- Har kommunikationen varit korrekt och tillfredsställande?

Styrningspärm

Är pärmens innehåll uppdaterat och aktuellt?

- Är listade regler och förordningar aktuella?
- Har möten hållits enligt Systemets plan? Finns mötesanteckningar och protokoll sparade?
- Har eventuella beslut från möten genomförts och dokumenterats?

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	27

Stickkontroller

Här gör vi nedslag i minst tre av företagets olika verksamhetsområden för att undersöka hur miljöplanen är implementerad i verksamheten, samt medarbetarnas förståelse för miljöarbetet.

Aktuella verksamhetsområden är Inköp, Försäljning, Lager, Ekonomi, Kommunikation och Montage.

- Känner medarbetarna till miljöarbetet och kan redogöra för hur det påverkar den dagliga verksamheten?
- Är miljöarbetet synligt i den dagliga verksamheten (ex användande av kontorsapparater, energianvändning, inköp etc)?
- Finns rätt förutsättningar för att kunna utföra miljöarbetet (ex separata kärl för källsortering, adekvat utrustning etc)?
- Vilka typer av egenkontroll görs i verksamheten?
- Hur hanteras avvikelser i verksamheten? Används rätt blanketter för ändamålet?

Uppföljning

Den interna revisionen dokumenteras och införs i Styrningspärmen. Eventuella förbättringsåtgärder specificeras tydligt, tas upp på ledningsgruppsmöten och tilldelas datum för implementering och utvärdering.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	28

Rutin för egenkontroll av kvalitet och miljö

Egenkontrollen ska säkerställa att verksamheten uppfyller de krav på kvalitet som specificeras i ledningssystemen för miljö och kvalitet. Egenkontrollen är en del i det ständiga förbättringsarbetet och syftar till att identifiera eventuella avvikelser och risker. Med utgångspunkt i resultatet från egenkontrollerna förbättras processerna och rutinerna i den omfattning som behövs. Egenkontroll utförs löpande i verksamheten, dock minst en gång per kvartal.

Definition

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Ansvar

Alla enheter svarar för sin egenkontroll, vilket innebär en systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att verksamheten bedrivs enligt de arbetsprocesser och rutiner som har fastställts.

Åtgärder

Egenkontrollen utgår ifrån de mål och program som anges i ledningssystemen. Den kan innefatta:

- Granskning av dokumentation
- Granskning av informationsmaterial
- Uppföljning av avvikelser och synpunkter
- Jämförelser av resultat i anslutning till miljömål eller kvalitetsmål, t.ex. från inköp eller produktion

Uppföljning

Egenkontrollen dokumenteras och införs i Styrningspärmen. Eventuella förbättringsåtgärder specificeras tydligt, tas upp på ledningsgruppsmöten och tilldelas datum för implementering och utvärdering.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	29

Rutin för dokumentation

Enhetlig och korrekt lagrad och arkiverad dokumentation är en förutsättning för ett lyckat miljö- och kvalitetsarbete. Syftet med denna rutin är att beskriva hur dokument inom miljö- och kvalitetsledningssystemen ska hanteras.

Omfattning

Rutinen omfattar alla dokument som ingår i vårt miljö- samt kvalitetsledningssystem och ska tillämpas vid upprättande, fastställande, publicering, arkivering och avlägsnande av dokument.

Ansvar

Person som ansvarar för att upprätta, fastställa, publicera, arkivera och avlägsna ett dokument inom miljö- eller kvalitetsledningssystemet ska följa rutinens anvisningar. Företagets VD har det yttersta ansvaret för dokumenthanteringen.

Åtgärder

Upprättande av dokument

Dokument med Allbygg & VVS som avsändare har en enhetlig form med företagets logotyp väl synlig i övre vänstra hörnet samt datum för upprättande och revideringar. Dokumentmallar finns tillgängliga på företagets server eller i företagets byggprogram.

Fastställande av dokument

Styrande dokument inom ledningssystemen fastställs av ledningsgruppen enligt rutiner.

Publicering av dokument

Alla styrande dokument ska finnas tillgängliga för personal på kontoret och i respektive personalhandbok. Utskrivna dokument är gällande en dag från utskriftsdatum.

Arkivering av dokument

Dokument som fastställts signeras och arkiveras i pärm för miljö- och kvalitetssystem.

Revidering av dokument

Dokument ska vara aktuella och revideras vid förändringar i verksamheten. En gång per år bör också samtliga rutiner ses över, ändringar framgår av ändringslogg i respektive rutin. Revidering av dokument hanteras och fastställs generellt på samma sätt som nyupprättade dokument.

Kommunikation av dokument

Fastställda dokument och större revideringar ska kommuniceras till berörda personer.

Dokumentnamn	Datum (utf/rev):	Sidnr:
Ledningssystem, Allbygg & VVS Svenska AB	2017-09-01	30