

Handbok för ledningssystem

Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö

enligt

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 1(68)

MRK Stål Byggnader AB

Innehållsförteckning

1. MRK StålByggnader AB	7
1.1 Företagsfakta	7
1.2 Företagspresentation	7
1.2.1 Affärsidé	7
1.2.2 Historik	7
1.3 Verksamhet	7
1.3.1 Ny- och ombyggnad	7
1.3.2 Stålkonstruktioner	7
1.4 Samarbetspartner och andra intressenter	8
1.5 Marknad och kunder	8
1.5.1 Marknadsförutsättningar	8
1.5.2 Våra kunder	8
1.6 Processorienterad verksamhet	8
1.7 Organisation	10
1.8 Företagsledning och ledningsgrupp	11
1.9 KMA-grupp och redaktör	11
1.10 Arbetsmiljöarbetet	11
1.10.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete	11
1.10.2 Arbetsmiljöansvar byggarbetsplats	12
1.10.3 Arbetsmiljöarbetet med allas delaktighet	12
1.11 Kommunikation – information och möten	12
2. Policyer och mål	14
2.1 Kundfokus	14
2.2 Kvalitetspolicy	14
2.3 Kvalitetsmål	14
2.4 Miljöpolicy	15
2.5 Miljömål	16
2.6 Arbetsmiljöpolicy	16
2.7 Arbetsmiljömål	17
2.8 Jämställdhetspolicy	17
2.9 Alkohol- och drogpolicy	17
2.10 Trafiksäkerhetspolicy	17
3. Utveckling	19
3.1 Utveckling genom ständiga förbättringar	19

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 2(68)

MRK Stål Byggnader AB

3.2	Kvalitets-, miljö och arbetsmiljöarbetet	20
3.3	Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy	21
3.4	Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål	21
3.5	Uppföljning.....	22
3.5.1	Övervakning, mätning, analys och utvärdering.....	22
3.5.2	Interna revisioner.....	22
3.6	Riskbaserat tänkande	22
3.7	Avvikelse- och incidenthantering	23
3.8	Korrigerande och förebyggande åtgärder	23
3.9	Ledningens genomgång	23
4.	Strategimöten och löpande verksamhetsplanering	24
4.1	Strategimöten.....	24
4.2	Vår strategiska planering	24
4.3	Löpande verksamhetsplanering	24
5.	Verksamhetsförutsättning.....	25
5.1	Personalresurser.....	25
5.2	Arbetsplats	25
5.3	Material- och avfallshantering	25
5.4	Utrustning	26
5.5	Dokumenthantering	26
5.6	Datorutrustning mm.....	26
5.7	Programvara.....	26
5.8	Speciella regelverk som styr vår verksamhet	26
5.9	Uppdragskapacitet	26
5.10	Speciella regelverk som styr vår verksamhet.....	27
5.11	Lokaler	27
5.14	Transporter	27
5.15	Mät- och kontrollutrustning	27
5.16	Nödlägesberedskap miljö.....	27
6.	Försäljning.....	28
6.1	Försäljningsformer och säljorganisation	28
6.2	Försäljningsprocess	28
6.3	Offerter	29
6.4	Kontraktsgenomgång	30
6.5	Mottagning av uppdrag.....	30

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 3(68)

MRK Stål Byggnader AB

6.6	Kundnummer	31
6.7	Ändrings- och tilläggsarbeten	31
6.8	Kommunikation med kund	31
6.9	Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplaner	31
6.10	Avstämningsmöten	32
6.11	Reklamationer	32
7.	Inköp	33
7.1	Inköp av material	33
7.2	Upphandling	33
7.3	Mottagningskontroll	34
7.4	Anlitande av underentreprenörer	34
8.	Tillhandahållande av uppdrag	35
8.1	Planering och uppföljning av bygguppdrag	35
8.2	Byggverksamhet	36
8.2.1	Processbeskrivning	36
8.2.2	Kvalitetsprestanda och kvalitetsmål	42
8.2.3	Miljöprestanda och miljömål	42
8.2.4	Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljökrav	42
8.2.5	Risker knutna till processen	43
8.2.6	Arbetsmiljöplan Byggarbetsplats	43
8.2.7	Avvikelse/ÄTA	43
8.2.8	Möten under byggprocessen	43
8.2.9	Uppföljning och utveckling av processen	43
8.3	Byggservice	44
8.3.1	Processbeskrivning	44
8.3.2	Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål	44
8.3.3	Processens miljöprestanda	45
8.3.4	Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål	45
8.3.5	Arbetsmiljöplan byggarbetsplats	45
8.3.6	Avvikelse/ÄTA	45
8.3.7	Risker knutna till processen	45
8.3.8	Uppföljning och utveckling av processen	45
8.4	Projektering	46
8.4.1	Processbeskrivning	46
8.4.2	Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål	47

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 4(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.4.3	Miljöprestanda och miljömål	47
8.4.4	Avvikelse	47
8.4.5	Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljökrav	48
8.4.6	Risker knutna till processen	48
8.4.7	Avvikelse	48
8.4.8	Uppföljning och utveckling av processen	48
9.	Utrustning, verktyg och instrument	49
9.1	Utrustning	49
9.2	Verktyg	49
9.3	Personlig skyddsutrustning	49
9.4	Säkerhetsutrustning	49
9.5	Mätutrustning	50
9.5.1	Registrering	50
9.5.2	Märkning	50
9.5.3	Hantering	50
9.5.4	Kalibreringsintervall	50
9.5.5	Hantering vid fel på mätutrustning	50
9.6	Arbetskläder	50
9.7	Kontroll av skyddsutrustning	50
10.	Materialhantering	51
10.1	Identifikation och spårbarhet	51
10.2	Kundmaterial	51
10.3	Förråd	51
10.4	Bevarande av produkttegenskaper	52
10.5	Underhåll av maskiner och utrustning	52
10.6	Kemisk-tekniska produkter	52
10.7	Hantering av avfall	53
10.8	Hantering av nycklar, koder och ID06	53
11.	Personal	54
11.1	Personalpolicy	54
11.2	Rekrytering	54
11.3	Introduktion	54
11.4	Kompetensutveckling	54
11.5	Utvecklingssamtal	55
11.6	Personaladministration	55

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 5(68)

MRK Stål Byggnader AB

11.7	Rehabilitering.....	55
11.8	Olyckor, ohälsa och tillbud	55
12.	Dokument- och informationshantering	57
12.1	Tillgång till rätt information	57
12.2	Projektmappar	57
12.3	Uppföljning av gällande lagrum	58
12.4	Datatekniskt stöd.....	58
13.	Ekonomiadministration	59
13.1	Allmänt	59
13.2	Faktureringsrutiner.....	59
Bilaga 1	Externt styrande dokument	60
Bilaga 2	Internt styrande dokument	66
Bilaga 3	Redovisande dokument	67
Bilaga 4	IT-stöd.....	68

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 6(68)

MRK Stål Byggnader AB

1. MRK StålByggnaderAB

1.1 Företagsfakta

Företagsnamn:	MRK Stålbyggnader AB
Postadress:	Valhamns Industriväg 208, 471 99 Kållekärr
Besöksadress:	Valhamns Industriväg 208, 471 99 Wallhamn
Organisationsnummer:	559269-7337
Startår:	2020
Antal anställda:	9
VD:	Roger Kerttu

I denna handbok benämns företaget; MRK Stål Byggnader

1.2 Företagspresentation

1.2.1 Affärsidé

MRK Stål Byggnader – Vi levererar en totallösning för en hallproduktion.

Vi konstruerar, levererar och monterar byggnadsprojekt av allt från maskinhallar och lagerlokaler till enorma logistikcenter, affärslokaler och industribyggnader.

1.2.2 Historik

Företaget startades 2020 och är under ständig utveckling med mål att bli ett av landets främsta byggföretag inom entreprenader i samband med större byggnationer så som logistikhallar och lagerhallar. Våra resementörer utför uppdrag i hela landet.

1.3 Verksamhet

1.3.1 Ny- och ombyggnad

På uppdrag av kund verkar vi i rollen som totalentreprenör för ny- och ombyggnation av olika typer av hallbyggnationer. Tillsammans med ett väl utvecklat entreprenörsnätverk tar vi totalansvar för byggnation och ombyggnadsarbeten.

1.3.2 Stålkonstruktioner

Vi tillhandahåller i samarbete med våra underleverantörer starka stålkonstruktioner som ger möjlighet för upp till 70 meter fribärande spännvidd och med obegränsade längder på byggnaden.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 7(68)

MRK Stål Byggnader AB

1.4 Samarbetspartner och andra intressenter

Vår verksamhet bygger på nöjda kunder och samarbetspartners. Vi har byggt upp ett starkt och väl fungerande nätverk av samarbetspartner för olika typer av uppdrag i olika delar av vårt land. Vi ställer krav på kvalitet och miljötänkande i alla faser i ett uppdrag och värdesätter kompetens och fungerande samarbeten.

Viktiga samarbetspartner är vår bank, ett väl fungerande IT-stöd samt andra typer av stödfunktioner för att kunna genomföra professionella projekt till kund.

En förteckning finns över våra samarbetspartner som påverkar kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöprestanda på våra produkter och tjänster, se bilaga 2.

MRK följer AB04/06 och är medlem i Sveriges byggindustrier, byggmästareföreningen, ID-06 och har avtal med byggnads.

1.5 Marknad och kunder

1.5.1 Marknadsförutsättningar

Vi finns på den svenska marknaden med en konkurrens som innebär behov att etablera dokumenterade samarbetsavtal mm.

Våra geografiska marknader är västra Sverige samt Stockholm och Uppsala området.

1.5.2 Våra kunder

Våra kunder är fastighetsbolag, industrier, byggföretag och gårdsägare.

1.6 Processororienterad verksamhet

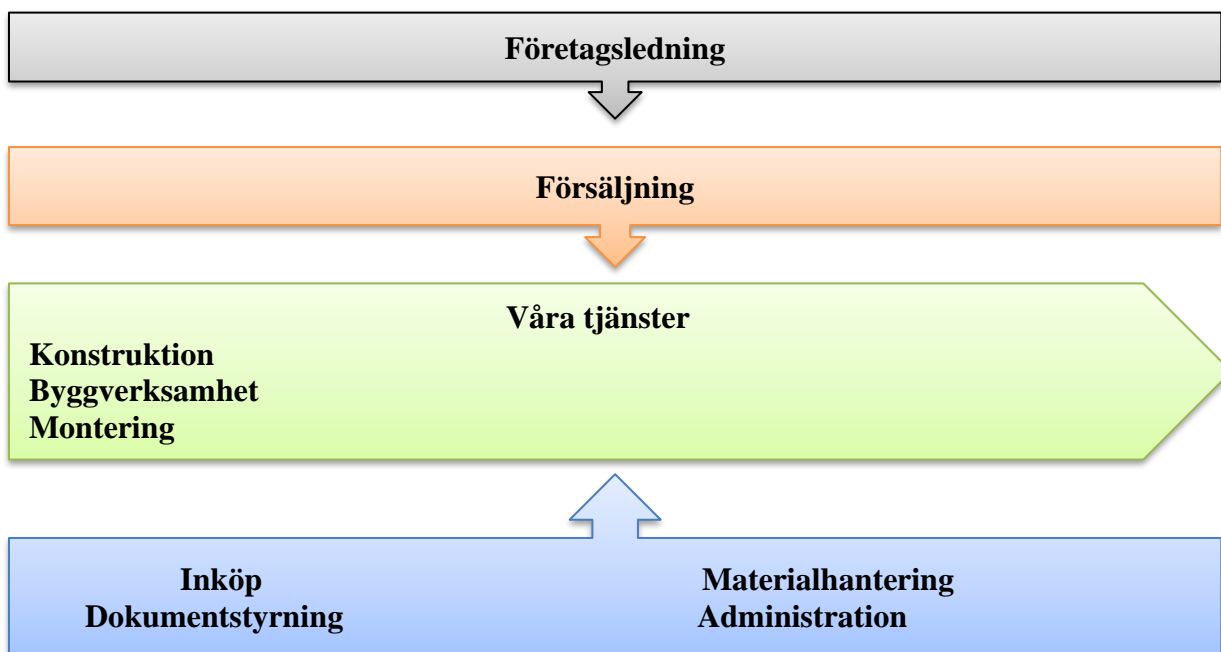
MRK StålByggnaders verksamhet beskriv med följande processmodell. En ledningsprocess finns för företagsledning av verksamheten vilken även innefattar företagets utveckling av verksamheten. Företagets affärsprocess är försäljning. Kundernas krav tillgodoses genom huvudprocesserna nybyggnation och ombyggnad.

För att kunna tillhandahålla byggnation finns stödprocesserna inköp, materialhantering, dokumentstyrning och administration.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 8(68)

MRK Stål Byggnader AB

Processernas samverkan beskrivs med följande processbild. Företagets verksamhet planeras, genomförs och redovisas per år till företagets ägare.



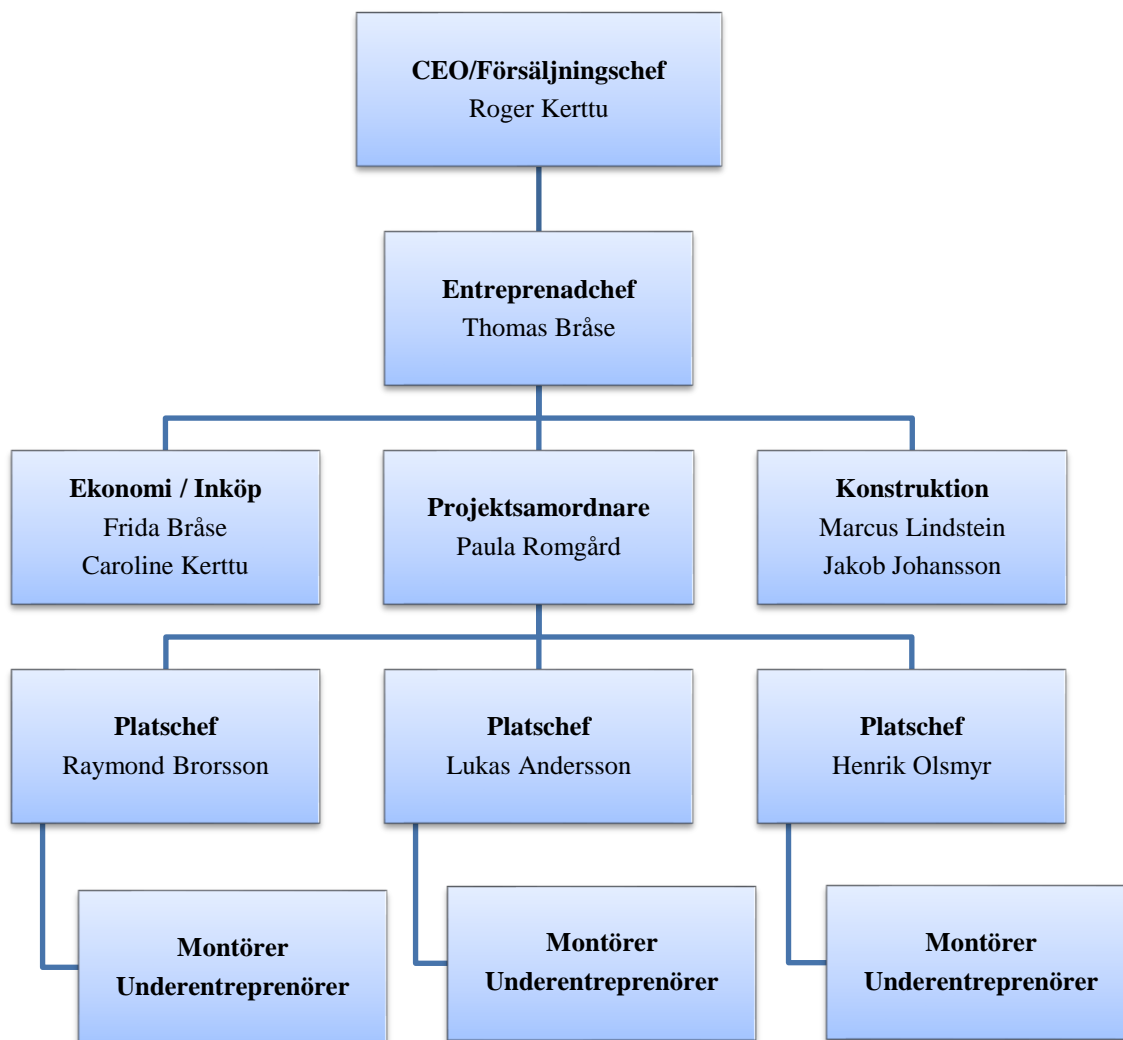
Ledningssystemet är dokumenterat i denna handbok med tillhörande dokument upptagna i bilaga 1-3 och informationshantering enligt bilaga 4.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 9(68)

MRK Stål Byggnader AB

1.7 Organisation

Vår organisation framgår av nedanstående organisationskiss.



Ansvar och befogenhet

För att medarbetarna ska kunna verka i sina olika uppgifter är ansvar och befogenheter klargjorda för olika typer av befattningar och kommunicerade i organisationen.

I allas ansvar ingår att aktivt medverka i vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

Var och en ansvarar för att följa tillämpliga legala krav och andra överenskomna krav och vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker, incidenter eller avvikelser.

Se bilaga 2 Internt styrande dokument - Ansvarsområden

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 10(68)

MRK Stål Byggnader AB

1.8 Företagsledning och ledningsgrupp

VD leder företaget och ansvarar och sammanhåller ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö samt fastställer systemets ingående dokument. Företagsledningen ansvarar för att resurser finns för att driva verksamheten och svara upp på åtaganden gentemot kund.

Till sin hjälp finns en ledningsgrupp bestående av VD, marknadschef och projektsamordnare.

1.9 KMA-grupp och redaktör

För det praktiska arbetet med kvalitet, miljö och arbetsmiljö finns en utsedd KMA-grupp bestående av Paula Romgård och Thomas Bråse. Gruppen ansvarar gentemot företagsledningen för att:

- kvalitetsledningssystemets processer upprättas, införs och underhålls
- miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls
- arbetsmiljösystemet upprättas, införs och underhålls
- rapporterar till företagsledningen om ledningssystemets funktion och behov av förbättring
- bereder förbättringar av ledningssystemet till företagsledningen
- upprättar förslag till plan för interna kvalitets-, miljö- och arbetsmiljörevisioner
- upprättar förslag till plan för att bedöma faror och risker för arbetsmiljön

KMA-gruppen rapporterar till företagsledningen och deltar vid ledningens genomgång.

Redaktör

Paula Romgård är redaktör för ledningssystemet och uppdaterar detta utifrån beslut och uppdaterade dokument.

1.10 Arbetsmiljöarbetet

1.10.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Det systematiska arbetsmiljöarbetet leds av VD/företagsledningen. Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om man väljer att fördela ut olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet.

VD ansvarar för att:

- säkerställa att arbetsmiljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls
- se över arbetsmiljöledningssystemets prestanda och föreslå förbättringar
- samråd sker i organisationen före förändring av ledningssystem för arbetsmiljö
- vid förfrågan informera externa intressenter om arbetsmiljöpolicy

Vi saknar formellt arbetsmiljöombud utsett av personalorganisationerna. I vårt systematiska arbetsmiljöarbete deltar en representant för medarbetarna vid riskbedömning av arbetsmiljön, och vid arbetsmiljö ronder.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 11(68)

MRK Stål Byggnader AB

Vi har alla ansvar för att skapa en god arbetsmiljö och uppmärksamma risker.

1.10.2 Arbetsmiljöansvar byggarbetsplats

Platschefen respektive - projektledare som mottagit ett delegerat arbetsmiljöansvar – skall när vi är ansvariga för byggarbetsplats:

- upprätta en arbetsmiljöplan för byggarbetsplats
- informera om arbetsmiljöplanen vid startmötet
- genomföra dagliga arbetsmiljö ronder
- uppdatera arbetsmiljöplan och informera berörda
- Undanröja eller låta undanröja påtalade olycksrisker
- Anmäla arbetsskada och medverka i rehabiliteringsarbetet
- Följa upp olycksfall, arbetsrelaterad frånvaro, frånvaro samt medverka till rehabiliteringsarbete. Medverka till undanröjande av olycksfallsrisker.

1.10.3 Arbetsmiljöarbetet med allas delaktighet

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön, men för att uppnå en god arbetsmiljö krävs att vi alla är delaktiga i arbetsmiljöarbetet.

Varje medarbetare ska:

- känna till målen med sitt arbete
- ha nödvändig kompetens och befogenheter för att utföra sina arbetsuppgifter samt använda och utveckla sin kompetens
- kunna påverka arbetets innehåll och arbetsmiljö
- visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö
- verka för att mobbning inte förekommer
- medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- använda personlig skyddsutrustning

1.11 Kommunikation – information och möten

För att vår verksamhet ska löpa så smidigt som möjligt har vi en god information inom den egna organisationen liksom med kunder, leverantörer, samarbetspartner och övriga intressenter.

Löpande information

VD/ansvarig chef lämnar löpande information om aktuella frågor till medarbetarna.

Ledningsgruppsmöten

Ledningsgruppen sammanträder en gång per månad och dess uppgift är att planera och följa upp verksamheten. Här behandlas aktuella kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöfrågor. Protokoll/minnesanteckningar skrivs.

Strategiskt ledningsgruppsmöte/styrelsemöte

Två gånger per år genomför vi ett strategiskt ledningsgruppsmöte för att behandla aktuella planer och särskilt beakta omvärldsfaktorer och bedömda risker för vår verksamhet.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 12(68)

MRK Stål Byggnader AB

Protokoll skrivs och aktuella plandokument uppdateras utifrån beslut.

KMA-möten

KMA- gruppen sammanträder en gång per månad för att bereda kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöfrågor till företagsledningen. Minnesanteckningar skrivs.

Veckomöte

Varje fredag genomför vi ett gemensamt planeringsmöte. Arbetsläge klagörs och uppföljning sker av pågående och utfört arbete. Planering sker för den närmaste veckan. Mötet behandlar aktuella kvalitets- och miljöfrågor. Minnesanteckningar skrivs.

Personalmöten

Personalmöten med all personal genomförs 1–2 gånger per år. Här behandlas kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbetet som en särskild punkt. Minnesanteckningar skrivs.

Arbetsplatsträffar

Aktuella arbetsmiljöfrågor behandlas vid arbetsplatsträffar för respektive projekt. Här debatteras arbetsmiljön, planerade förändringar i verksamhet samt synpunkter på förslag till förändringar av ledningssystem för arbetsmiljö.

Ledningens genomgång

1–2 gånger per år genomför ledningsgruppen den så kallade Ledningens genomgång av kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet. Protokoll skrivs.

Rapportering

Under löpande verksamhet är det var och ens ansvar att till närmaste chef informera om händelser eller externa kontakter/synpunkter som är av betydelse för verksamheten.

Synpunkter som rör arbetsmiljön skall rapporteras till ansvarig chef och arbetsmiljöombud.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 13(68)

MRK Stål Byggnader AB

2. Policyer och mål

2.1 Kundfokus

Kvalitetsarbetet bygger på en kundfokusering av verksamheten i syfte att öka kundtillfredsställelsen. Beställningar och andra kundkrav dokumenteras och uppfylls. Avstämning och dokumentation av kundkrav sker före eller i samband med beställning.

2.2 Kvalitetspolicy

MRK Stålbyggnader AB ser kvalitet som en avgörande faktor för att kunna fortsätta företaget positiva utveckling.

Höga kvalitetskrav, fullständig dokumentation samt kompetent, utbildad och erfaren personal är en förutsättning och självklarhet i vår struktur och verksamhet.

Varje projekt ska kunna användas som referensprojekt för framtida uppdrag.

Vi använder oss av vedertagen byggteknik och arbetsmetoder och följer tillämpliga författningskrav samt branschkrav.

Kvalificerad personal säkrar ett professionellt utförande och egenkontroller görs under allt arbete.

Vi levererar efterfrågad byggnation i rätt tid och till rätt utförande.

Vi utvecklar vårt kvalitetsarbete och vårt kvalitetsledningssystem genom ständiga förbättringar.

Alla medarbetare och underentreprenörer är i sitt dagliga arbete ansvariga för att kvalitetspolicyen följs.

2.3 Kvalitetsmål

Inom ramen för vår kvalitetspolicy fastställs övergripande kvalitetsmål för hela verksamheten samt detaljerade kvalitetsmål per process eller funktion. Kvalitetsmålen ska vara realistiska och mätbara.

Övergripande kvalitetsmål – Ökad kundtillfredsställelse

Vårt övergripande kvalitetsmål är ökad kundtillfredsställelse och långsiktiga samarbeten med våra kunder.

Uppföljning av kundtillfredsställelse sker genom att vi i dialog med kund följer upp genomförda projekt innan de avslutas.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 14(68)

MRK Stål Byggnader AB

Detaljerade kvalitetsmål

Kvalitetsmål – Uppfyllande av kundkrav till 100 %

Utförd byggnation uppfyller ställda kundkrav, tillämpliga lagar, författningar och branschkrav till 100 %.

Mätning av kvalitetsmål- uppfyllande av kundkrav

Uppkomna reklamationer/kundsynpunkter noteras som avvikelser.

Kvalitetsmål – Leveranssäkerhet 100 %

Vår leveranstidpunkt till kund överensstämmer med utlovade tider enligt tidplan och leveranstidpunkt till 100 %.

Mätning av kvalitetsmål leveranssäkerhet:

Kvalitetsmålet på leveranssäkerhet mäts i form av antalet dagar efter angiven tidpunkt i aktuell tidplan där förseningar, orsakade av oss, lett till försenat färdigställande.

Kvalitetsmål - Införande av kvalitetsledningssystem

Under året införs ett kvalitetsledningssystem enligt ISO 9001:2015.

Uppföljning av kvalitetsmål

Kvalitetsmålen följs upp löpande av ansvarig chef och behandlas vid ledningens genomgång.

2.4 Miljöpolicy

MRK Stålbyggnader AB ska vara ett företag som verkar för en bättre miljö genom att ständigt värdera det vi gör utifrån dess miljöpåverkan. Vårt grundkrav är att tillämpliga lagkrav uppfylls.

Genom vår kunskap om olika material och byggteknikers miljöaspekter kan vi bistå kunden med råd i både konstruktions- och genomförandearbetet.

För entreprenadmaskinarbeten ställer vi krav på miljöanpassade motorer.

Vi källsorterar avfall och verkar för en hög återvinningsgrad samt återvinner byggmaterial i möjligaste mån.

I vårt praktiska miljöarbete deltar alla medarbetare och anlitate underentreprenörer.

Vi utvecklar vårt eget miljöarbete och vårt miljöledningssystem utvecklar genom ständiga förbättringar.

Alla medarbetare är i sitt dagliga arbete ansvariga för att miljöpolicyen följs.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 15(68)

MRK Stål Byggnader AB

2.5 Miljömål

Inom ramen för vår miljöpolicy fastställs övergripande miljömål för hela verksamheten samt detaljerade miljömål per process eller funktion. Miljömålen ska vara realistiska och mätbara.

Övergripande miljömål

Vårt övergripande miljömål är att ha ett aktivt miljöarbete som ingår som en del i all vår verksamhet.

Detaljerade miljömål

I syfte att följa Miljöbalkens intentioner och utveckla vårt miljöarbete har vi satt upp följande detaljerade miljömål.

Miljömål - Införande av miljöledningssystem

Under året införs ett miljöledningssystem enligt ISO 14001:2015.

Miljömål – Miljöfordon

Vid inköp av transporttjänster beaktar vi miljöaspekter.

Miljömål - Samarbetspartner med eget miljöarbete

En gång per år stämmer vi av med våra samarbetspartner vårt gemensamma miljöarbete.

Uppföljning av miljömål

Miljömålen följs upp löpande av ansvarig chef och behandlas vid ledningens genomgång.

2.6 Arbetsmiljöpolicy

MRK Stålbyggnader AB:s systematiska arbetsmiljöarbete omfattar alla delar av verksamheten.

Vi arbetar för att upprätthålla en bra arbetsmiljö med säkra och hälsosamma arbetsförhållanden.

Vi sätter säkerheten först och arbetar för att eliminera faror och minska arbetsmiljörisker.

Vi undanröjer arbetsmiljörisker och tillser att avsedd skyddsutrustning bärs när så krävs.

Tillsammans strävar vi efter att ständigt förbättra vår arbetsmiljö, förhindra arbetsskador, minska arbetsrelaterad sjukfrånvaro och på ett tidigt stadium arbeta med rehabilitering.

Vi följer legala krav och andra krav som rör vår arbetsmiljö.

Vi utvecklar vår arbetsmiljö och vårt ledningssystem för arbetsmiljö genom ständiga förbättringar.

Vårt arbetsmiljöarbete innebär ett åtagande för högsta ledningen till medverkan med arbetstagare och underentreprenörer.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 16(68)

MRK Stål Byggnader AB

2.7 Arbetsmiljömål

Inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och vårt arbetsmiljösystem har vi upprättat övergripande arbetsmiljömål och handlingsplan för kortsiktiga arbetsmiljöåtgärder.

Övergripande arbetsmiljömål

Genom ett aktivt arbetsmiljöarbete utvecklar vi vår egen arbetsmiljö och förebygger ohälsa och olyckor.

Minska antalet klämskador

Informera och utbilda personal på arbetsplatser där risk för klämskador finns. I syfte att åstadkomma minskad eller ingen risk för klämskador.

Minska antalet incidenter vid maskinarbete

Informera och utbilda personal vid hantering av maskiner där risk finns för incidenter vid arbete med maskin. I syfte att åstadkomma minskad eller ingen risk för ohälsa

Handlingsplan arbetsmiljö

Utifrån våra miljömål upprättar vi handlingsplan för vårt arbetsmiljöarbete för att förbättra företagets arbetsmiljöprestanda.

2.8 Jämställdhetspolicy

Vårt jämställdhetsarbete utgår från en respekt för medarbetarens integritet.

- Medarbetaren ska behandlas lika som individ i alla sammanhang
- Vi tar avstånd från alla former av diskriminering på grund av kön, funktionshinder, etnisk tillhörighet, sexuell läggning eller religion
- Tillsammans arbetar vi för en jämställd arbetsplats
- Lika lön för likvärdiga arbetsinsatser
- Ingen kränkande särbehandling

2.9 Alkohol- och drogpolicy

Alkohol och droger går inte att förena med arbete i vår verksamhet.

Tillsammans ska vi arbeta för att förbygga uppkomst av alkohol- och drogmisbruk och att aktivt hjälpa den som har missbruksproblem.

2.10 Trafiksäkerhetspolicy

Bilkörning ingår som en del i vår arbetsmiljö varför trafiksäkerhet kräver extra uppmärksamhet.

Den som framför fordon/maskiner i arbetet skall ha behörighet för aktuell fordonstyp/maskin och innan start av fordon/maskin förvissa sig om fordonets/maskinens skick.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 17(68)

MRK Stål Byggnader AB

Vi framför våra fordon enligt gällande trafikbestämmelser och ser bilkörningen som en viktig arbetsuppgift för egen och andras säkerhet.

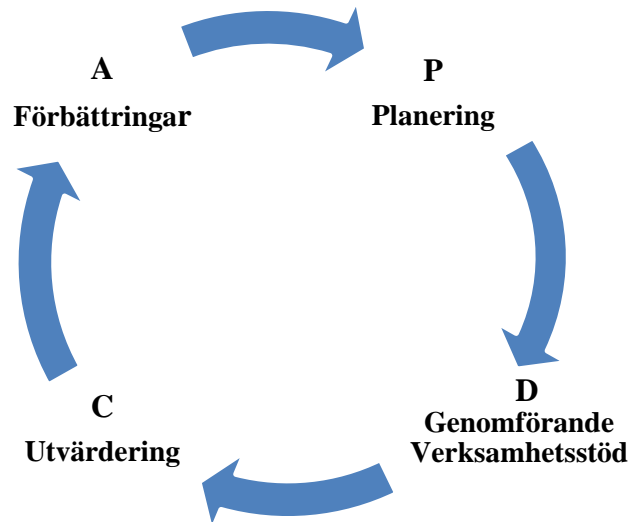
MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 18(68)

MRK Stål Byggnader AB

3. Utveckling

3.1 Utveckling genom ständiga förbättringar

PDCA-modellen, Plan – Do – Check- Act, tillämpas på alla processer, utvecklingsprojekt och på kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet.



Planering: Företagsledningens planering sker utifrån satta mål och policyer för verksamheten samt tillämpliga lagar och föreskrifter. Verksamheten planeras utifrån satta kundkrav och satta processmål och krav på prestanda.

Genomförande/Verksamhetsstöd: För att genomföra verksamheten finns olika typer av verksamhetsstöd i form av personella resurser, material och produktionsresurser.

Utvärdering: Ansvariga chefer följer upp och utvärderar genomförandet med utgångspunkt i kundkrav och satta policyer och mål samt krav på prestanda. Utvärderingar ingår som en del i återrapporteringen till företagsledningen.

Företagsledningen följer upp genomförandet och vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

Förbättringar: Ansvariga chefer beslutar och vidtar åtgärder för att förbättra vår egen verksamhet och vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

Med bas i PDCA-modellen utvecklar vi vårt ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö med hjälp av:

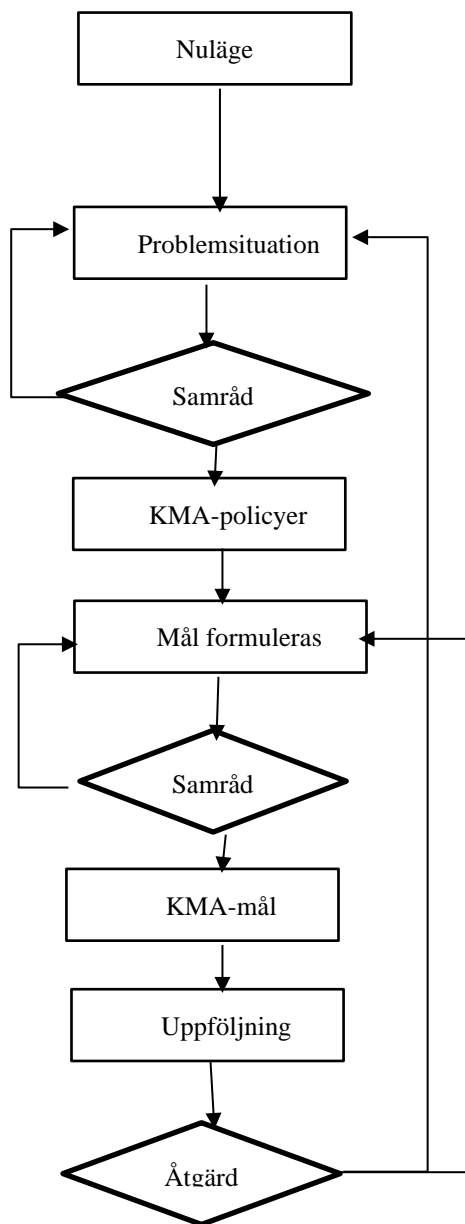
- kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy
- kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål
- processernas kvalitets- och miljöprestanda
- riskbaserat tänkande
- avvikelshantering
- korrigerande och förebyggande åtgärder
- interna revisioner
- ledningens genomgång

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 19(68)

MRK Stål Byggnader AB

3.2 Kvalitets-, miljö och arbetsmiljöarbetet

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbetet sker enligt följande process.



Kvalitetsprestanda bereds utifrån legala och andra krav
Miljöprestanda bedöms utifrån betydande legala krav och andra krav.

Arbetsmiljöprestanda bereds utifrån bedömda faror och risker i arbetsmiljön.
Ansvarig: Företagsledning

Förslag till kvalitetspolicy, miljöpolicy och arbetsmiljöpolicy bereds.
Ansvarig: Företagsledning

Ansvarig: Företagsledning
Samråd sker i organisationen för dialog kring framtagna policyer.

Ansvarig: Företagsledning
Dokument: Kvalitetspolicy, Miljöpolicy, Arbetsmiljöpolicy

Förslag till kvalitetsmål, miljömål och arbetsmiljömål
Ansvarig: Företagsledning

Ansvarig: Företagsledning
Samråd sker i organisationen för dialog kring mål

Ansvarig: Företagsledning
Dokument: Kvalitetsmål, Miljömål, Arbetsmiljömål

Ansvarig: Företagsledning
Dokument: Mätning, avvikelser, incidenter

Ansvarig: Företagsledning/ansvarig chef
Beslut tas med anledning av uppkommit nytt nuläge

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 20(68)

MRK Stål Byggnader AB

3.3 Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy fastställs av företagsledningen och kommuniceras ut till medarbetarna. Uppföljning sker vid ledningens genomgång.

Kvalitetspolicyn formuleras med relevans till de uppdrag som vi tillhandahåller och relevanta kundkrav.

Miljöpolicyn baseras på identifierade betydande miljöaspekter knutna till vår verksamhet. Miljöutredningen uppdaterar vi årligen och vid större förändringar av verksamheten.

Arbetsmiljöpolicyn baseras på arbetsmiljöutredningens riskbedömning av arbetsmiljön. Arbetsmiljöutredningen uppdaterar vi årligen och vid större förändringar av verksamheten.

Alla medarbetare är ansvariga för att kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy tillämpas i verksamheten.

I det fall extern förfrågan finns om gällande miljöpolicy besvaras detta av företagsledningen.

3.4 Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål fastställs av företagsledningen och kommuniceras ut till medarbetare. Uppföljning sker vid ledningens genomgång.

Kvalitetsmålen innebär ett åtagande om ständig förbättring av vår egen verksamhet internt och gentemot kund.

Miljömålen formuleras utifrån miljöpolicyn och därmed miljöutredningens riskbedömning av våra miljöaspekter. Miljömålen vägleder vårt eget miljöarbete.

Arbetsmiljömålen syftar till att säkra arbetsmiljön. De fastställs efter samråd i organisationen.

Kvalitets- och miljömålen ska vara mätbara och stå i överensstämmelse med kvalitets- och miljöpolicy.

Årliga handlingsplaner upprättas för hur vi ska uppnå satta kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 21(68)

MRK Stål Byggnader AB

3.5 Uppföljning

3.5.1 Övervakning, mätning, analys och utvärdering

Övervakning sker av våra uppdrag utifrån aktuell projektplan. Följande mätningar sker för att följa upp produktionens funktionalitet.

Vi mäter:

- stilleståndstid för visst arbete i uppdrag
- brist på material
- reservpersonal istället för ordinarie
- avvikelser
- ÄTA
- incidenter

Ansvariga chefer analyserar, utvärderar och föreslår förbättringar i syfte att upprätthålla kvalitetsprestanda, miljöprestanda och arbetsmiljöprestanda.

3.5.2 Interna revisioner

Utöver den årliga ekonomiska revisionen av företaget genomförs intern kvalitets-, miljö- och arbetsmiljörevision av hela ledningssystemet en gång per år. Revisionerna ska omfatta standardernas alla kravelement och kan delas upp på flera tidpunkter.

Resultatet från interna revisioner behandlas vid ledningens genomgång. Ledningen fattar beslut om utvecklingen av ledningssystemet samt vid behov revidering av policyer och mål utifrån revisionens resultat.

Våra interna revisorer skall ha kunskap om de standarder som revisioner sker mot samt revisionsteknik. Intern revisor reviderar inte eget verksamhetsområde eller funktion.

Intern kvalitetsrevisor: N.N

Intern miljörevisor: N:N

Intern arbetsmiljörevisor: N.N.

3.6 Riskbaserat tänkande

Vi tillämpar ett riskbaserat tänkande för verksamheten vilket innebär att vi beaktar vilka risker och möjligheter det finns i vår verksamhet, i vårt arbetssätt, och den arbetsmetodik som vi tillämpar.

Det riskbaserade tänkandet konkretiseras genom styrelsens strategimöten, bedömning av våra betydande miljöaspekter, samt kvalitets- och miljösäkring av våra processer samt i vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Det riskbaserade tänkande finns inom ramen för vårt försäljningsarbete där vi bedömer risker och möjligheter i samverkan med presumtiva och befintliga kunder.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 22(68)

MRK Stål Byggnader AB

3.7 Avvikelse- och incidenthantering

Vi dokumenterar och följer upp avvikelser för att kunna åtgärda brister i arbetssätt, kunskap och organisation.

Med avvikelser avses:

- uppkomna avvikelser i uppdrag respektive ÄTA
- kundsynpunkter positiva och negativa
- avvikelser inom ramen för vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete

En incident är en arbetsrelaterad händelse som gett eller kan orsaka ohälsa. Alla incidenter rapporteras till ansvarig chef och arbetsmiljöombud. Ansvarig chef beslutar om åtgärd och dokumenterar.

Alla medarbetare som upptäcker en avvikelse rapporterar detta till ansvarig chef som beslutar om åtgärd och dokumenterar avvikelser. Företagsledningen följer upp uppkomna avvikelser. Information lämnas till personalen om uppkomna avvikelser och beslut om åtgärder.

3.8 Korrigering och förebyggande åtgärder

Korrigerande och förebyggande åtgärder syftar till att undvika att avvikelser uppkommer igen samt att eliminera risk för ohälsa eller negativ miljöpåverkan. Företagsledningen beslutar om korrigerande och förebyggande insatser samt följer upp dess genomförande och effekt av vidtagen åtgärd.

3.9 Ledningens genomgång

Ledningsgruppen genomför Ledningens genomgång av ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö 1–2 gånger per år. Agenda för ledningens genomgång, se bilaga 2 – Internt styrande dokument.

Underlag för ledningens genomgång skall omfatta:

- resultat av interna revisioner
- kundreaktioner
- utförandeprocessernas kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöprestanda
- status på korrigerande och förebyggande åtgärder
- uppföljning av beslutade åtgärder
- förändringar som skulle kunna påverka ledningssystemet
- rekommendationer till förbättringar

Resultaten från ledningens genomgång ska innefatta beslut och åtgärder som rör:

- förbättring av verkan hos ledningssystemet och dess processer
- förbättring av tillhandahållande av produkter och tjänster med hänsyn till kunders krav
- behov av resurser

Ledningens genomgång protokollförs. Protokollet delges medarbetarna skriftligt eller elektroniskt.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 23(68)

MRK Stål Byggnader AB

4. Strategimöten och löpande verksamhetsplanering

4.1 Strategimöten

Styrelsen genomför 1-2 strategimöten per år.

På så sätt får vi en tydlig rullande omvärldsanalys samt risk- och möjlighetsbedömning av verksamheten. Detta är vårt arbetssätt för att reagera på förändringar och möjligheter för att säkra företagets utveckling och värde.

Vi bedömer risker och möjligheter som grund för en fortsatt positiv utveckling av företaget och vår verksamhet.

Vi använder metoden SWOT-analys inom ramen för vårt strategiarbete. Det innebär att vi kartlägger och bedömer våra styrkor, svagheter, hot och möjligheter.

Utifrån detta fattar vi beslut inom ramen för vår strategiska planering.

4.2 Vår strategiska planering

Vår strategiska planering omfattar:

- vårt tjänsteutbud
- marknadsplan
- budget och finansiering
- verksamhetsförutsättningar
- samarbetspartner och andra intressenter
- organisation och bemanning
- policyer och övergripande mål
- rekryterings- och utbildningsbehov

Aktuell plan följs upp och revideras vid styrelsens strategimöten.

4.3 Löpande verksamhetsplanering

Vi genomför en löpande verksamhetsplanering och uppföljning av hela verksamheten

I basen ligger vårt tjänsteutbud, aktuell marknadsplan och utvecklingsprojekt samt den löpande uppdragsplaneringen.

Företagsledningen planerar och följer upp mot satta mål.

För ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö genomförs ledningens genomgång av ledningssystemets effekt och satta policyer och mål.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 24(68)

MRK Stål Byggnader AB

5. Verksamhetsförutsättning

5.1 Personalresurser

Uppdragen genomförs av kvalificerad personal. Beroende på typ av uppdrag tydliggör MRK StålByggnaders organisation, ansvar och befogenhet.

Medarbetarnas kompetens finns dokumenterad och samlad hos personalansvarig.

Inom ramen för vår verksamhetsutveckling sker utbildning om nya material, tekniker, säljteknik samt nya arbetsmetoder.

5.2 Arbetsplats

MRK StålByggnader har egna lokaler på i Vallhamn. Här finns lokaler för kontor, lager och personalutrymmen.

Uppdrag utförs ute hos kund eller på anvisad arbetsplats. Vi ser till att vår personal som arbetar på arbetsplatsen har tillgång till bygg-el, vatten, personalutrymmen, förvaringsplatser för material och utrustning mm.

Verksamhetsmiljön för våra medarbetare påverkas av aktuell årstid och om arbetet bedrivs inomhus eller utomhus. Arbetsplatsen präglas av buller, damm och vibrationer beroende på typ av byggmoment som genomförs av oss eller andra entreprenörer. Vind, regn och temperaturväxlingar påverkar förutsättningarna för genomförande av olika typer av uppgifter.

I de fall vi är totalentreprenör för ett uppdrag ansvarar vi för iordningsställande av byggarbetsplats.

5.3 Material- och avfallshantering

I många uppdrag ansvarar vi för inköp av material samt borttransport av byggavfall mm.

Projektledaren ansvarar för att nödvändigt material finns tillgå för utförande av uppdraget. Företagets inköpsrutiner framgår av avsnitt Inköp. Vid inköp av material beaktar vi miljöaspekter. Vi tar tillvara begagnat byggmaterial när så är möjligt inom ramen för ett kretsloppstänkande.

I de fall vi är totalentreprenör för ett uppdrag ansvarar vi även för iordningsställande av kärl för källsortering av samt borttransport av avfall.

MRK StålByggnader levererar SBS-godkända stålstommar enligt SS-EN 1090-2.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 25(68)

MRK Stål Byggnader AB

5.4 Utrustning

Vi tillhandahåller nödvändig utrustning för byggnation. Särskilda utrustningar såsom kranar mm finns på arbetsplatsen när så behövs.

Utrustningar väljs med beaktande av miljöaspekter.

Utrustning för att genomföra uppdrag hyrs även in efter behov.

5.5 Dokumenthantering

Projektledaren ansvarar för dokumenthanteringen inom projektet samt vilken information som skall kommuniceras med kund eller andra intressenter.

Dokumenterna förvaras i projektmapp på vår server eller på den plats som kunden angivit för uppdraget.

Vid avslutande av uppdrag överlämnas relationsritningar för objektet och kontrollprotokoll.

5.6 Datorutrustning mm

Alla medarbetare har tillgång till bärbara eller fasta datorer och mobiltelefon.

I uppdragen används även fjärrdatorfunktion gentemot kunddator.

5.7 Programvara

De programvaror som används i verksamheten framgår av Bilaga 4.

5.8 Speciella regelverk som styr vår verksamhet

Vi arbetar inom ramen för det internationella och nationella regelverk som finns inom byggsektorn. Till detta kommer specifika branschkrav.

Se bilaga 1 – Externt styrande dokument

5.9 Uppdragskapacitet

MRK StålByggnader tillhandahåller uppdrag med beaktande av egna resurser och samverkansmöjligheter tillsammans med våra partner.

Vi tecknar också ramavtal med större kunder. I dessa avtal ingår inte alltid aktuell uppdragsvolym utan detta styrs av kundens behov samt vårt intresse för olika förfrågningar under avtalstiden.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 26(68)

MRK Stål Byggnader AB

5.10 Speciella regelverk som styr vår verksamhet

Då våra uppdrag ligger inom, byggindustrin mm är vi underställda en rad nationella lagar, EU-direktiv och tekniska standarder.

Vidare omfattar byggnation olika garantiåtaganden.

5.11 Lokaler

Vi finns i hyrda lokaler på Vallhamns Industriväg i Vallhamn.

Vår hyresvärd sköter uppvärmning och underhåll av fastigheten och tillhandahåller avfallskärl för källsortering.

Vi ansvarar själv för tillgång till brandsläckare inom våra lokaler. Eget abonnemang finns för el respektive vatten.

5.14 Transporter

För utleverans av gods anlitas ett transportbolag så lokalt på ortens samt för transporter inom ramen för uppdrag.

5.15 Mät- och kontrollutrustning

I verksamheten används mät och kontrollutrustning utifrån krav enligt tillämpliga lagar och föreskrifter samt kundkrav. Se Bilaga 2 Internt styrande dokument – Mätutrustning

5.16 Nödlägesberedskap miljö

Företaget har för att säkra upp företagets verksamhet i händelse av incidenter gjort följande:

- inom ramen för ett systematiskt brandskyddsarbete finns brandsläckare i våra lokaler
- första hjälpen finns att tillgå i egna lokaler i fordon och byggarbetsplats

Rutin - Vid nödläge, är kommunicerad med medarbetare vid anställning och därefter årligen av ansvarig chef

Rutin - Checklista vid arbetsplatsolycka, är kommunicerad med medarbetare vid anställning och därefter årligen av ansvarig chef

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 27(68)

MRK Stål Byggnader AB

6. Försäljning

6.1 Försäljningsformer och säljorganisation

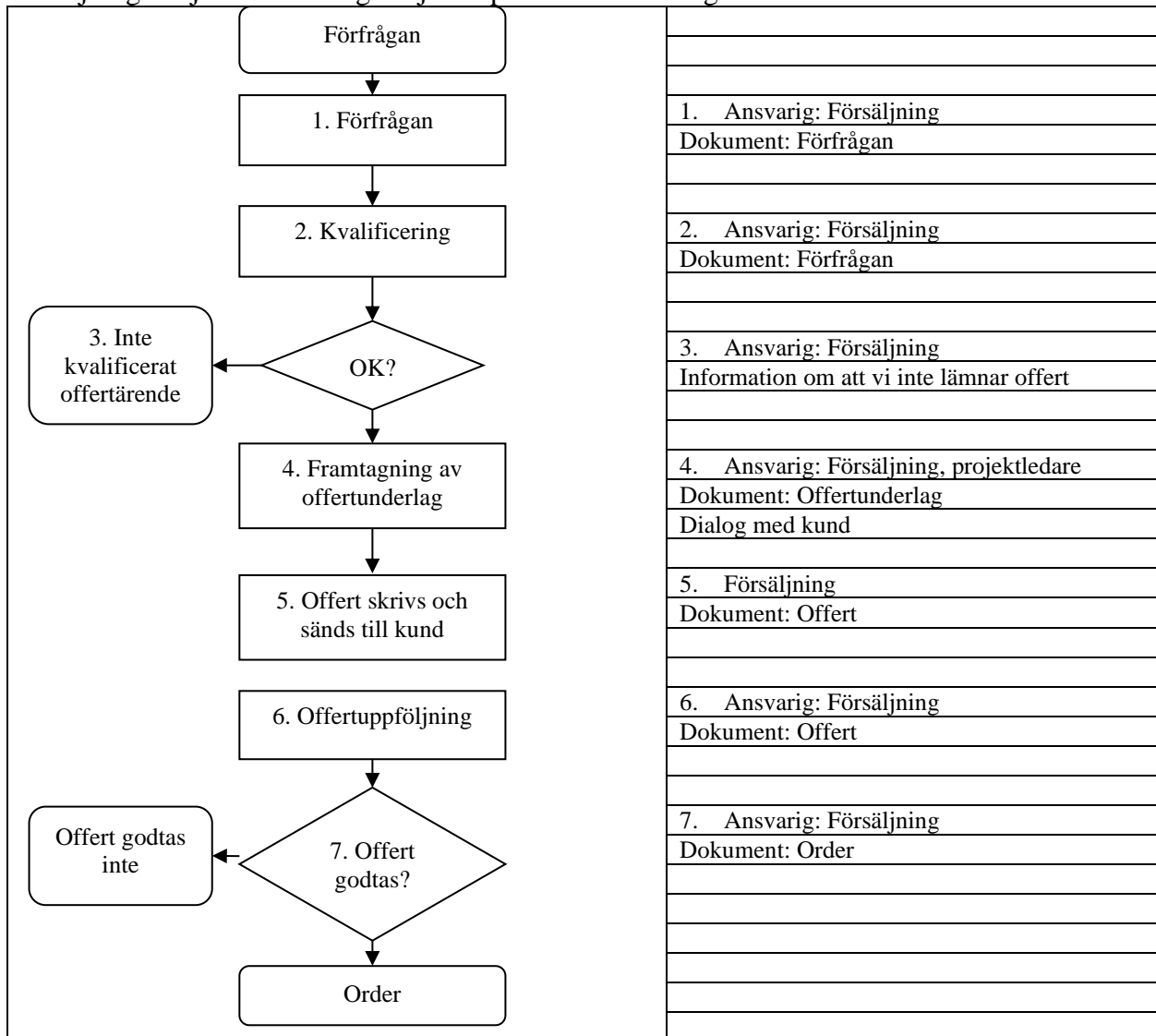
Inom MRK StålByggnader är det säljchefen som säljer uppdrag genom att lämna offerter. Alla medarbetare medverkar i försäljningsarbetet genom att utföra bra uppdrag och hålla en löpande kontakt med kunden.

Entreprenadchefen har rätt att underteckna offerter upp till y kr. Offerter på högre belopp än y kr eller som innebär en ny typ av uppdrag undertecknas av VD.

De priser som lämnas dokumenteras tillsammans med beskrivning av den tjänst som kunden önskar få utförd.

6.2 Försäljningsprocess

Försäljning av tjänst sker enligt följande processbeskrivning.



MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 28(68)

MRK Stål Byggnader AB

1. Förfrågan

Förfrågan inkommer per telefon, mail eller som en formell anbudsförfrågan. Försäljningen tar kontakt med kund och klargör kundkrav mm.

2. Kvalificering

VD genomför offertgenomgång enskilt eller i grupp. Beslut tas om vi ska gå vidare med förfrågan eller tacka nej till denna.

3. Inte kvalificerat

Om vi tackar nej till förfrågan meddelar VD kunden om detta beslut.

4. Framtagning av offertunderlag

Försäljning med stöd av projektledare/underleverantör projekterar en teknisk lösning på kundens förfrågan. Material och tidsåtgång bedöms och en teknisk beskrivning och kalkyl upprättas som anbudsunderlag.

5. Offert

Offert skrivs och sänds till kund inkluderande presentation av konstruktion mm.

6. Offertuppföljning

Försäljningen följer upp lämnad offert. Kund kan även återkomma och begära förtydligande mm. Dialogen med kund dokumenteras i form av minnesanteckningar.

7. Offert godtas

Kunden godtar offert. Beställningen registreras som order.

6.3 Offertes

Mallar finns till stöd för lämnande av offert, men det är viktigt att alltid klargöra de specifika förutsättningar som finns för varje uppdrag.

För alla större offerter upprättas en ekonomisk kalkyl som skall tydliggöra uppskattad tidsåtgång, material, personalbehov, behov av inhyrning av personal och utrustning mm. Hos oss är det säljchefen som upprättar ekonomiska kalkyler som underlag för offerter.

Lämnad offert knyts till aktuell förfrågan genom att hänvisa till förfrågningsunderlag. Offerten sparas elektroniskt och ett exemplar av offerten insätts i mapp.

Framtagning av offert:

1. Klargör uppdragsspecifikation, kundkrav och tillämpliga författningskrav
2. Klargör förutsättningarna för uppdragets genomförande
3. Utarbeta förslag till offert inklusive pris
4. Förankra offerten i den egna organisationen och bedöm att nödvändiga resurser finns för att klara ställda krav
5. Dokumentera offerten och för in det i offertförteckning
6. Offerten sänds iväg.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 29(68)

MRK Stål Byggnader AB

Den som lämnar en offert är ansvarig för uppföljning av denna. Missade offerter följs upp för att ta lärdom av dessa.

6.4 Kontraktsgenomgång

Inför en beställning eller antagen offert på ett uppdrag görs en kontraktsgenomgång med beställaren. Vid kontraktsgenomgången tydliggörs uppdraget och dess:

- styrande dokument för uppdraget, såsom uppdragshandlingar samt tillämpliga författningskrav
- uppdragsplan vad gäller besiktningar och byggmöten samt eventuella intressentmöten
- kvalitetsplan för uppdraget
- miljöplan för uppdraget
- arbetsmiljöplan för byggarbetsplats
- betalningsplan

I anslutning till kontraktsgenomgången genomförs tillsammans med beställaren syn av arbetsområdet.

I de fall beställaren genomför intressentmöten deltar MRK StålByggnader vid dessa.

Vid Anbudsjobb med tillhörande handlingar läggs en Projektpärm upp för uppdraget.

Vid avrop mot ramavtal skall alltid en kontraktsgenomgång genomföras av aktuell beställning. Kontraktsgenomgången dokumenteras och godkänns av kunden.

6.5 Mottagning av uppdrag

Muntliga och skriftliga beställningar mottas. Alla beställningar dokumenteras. Medarbetare som tar emot beställning skriver på beställningen vem som mottagit den genom att skriva signatur och datum.

Muntlig överenskommelse kan bekräftas med orderbekräftelse.

Vid mottagning av beställning skall följande uppgifter kontrolleras:

- beställarens namn och företagsuppgifter
- uppdragsbeskrivning
- leveransadress
- faktureringsadress
- leveranskrav
- beställningsdatum
- mottagare av beställning

Samtliga erhållna uppdrag registreras med ordernummer och kundens objektnummer/objektnamn som sedan används vid korrespondens mm.

Orderbekräftelse sänds vid muntlig beställning eller när kund så önskar.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 30(68)

MRK Stål Byggnader AB

All dokumentation kring ett uppdrag sparas tillsammans i projektmappar.

6.6 Kundnummer

Nya kunder registreras i affärssystemet och får ett kundnummer. En bedömning av kundens kreditvärdighet görs i de fall det anses vara relevant.

Vilka som har rätt att lägga in nya kunder eller ändra kunduppgifter i affärssystemet framgår av utdelade behörigheter för affärssystemet.

6.7 Ändrings- och tilläggsarbeten

Ändrings- och tilläggsarbeten som kan bli aktuella dokumenteras på blankett Avvikelse/ÅTA.

Avstämning sker med beställaren t ex. vid Byggmöte och kan innebära att en ny beställning på aktuellt arbete läggs.

6.8 Kommunikation med kund

Företaget och vår verksamhet presenteras på hemsida www.mrk.se.

Kontoret är öppet måndag till fredag mellan kl. 08.00 – 16.30.

Inkommande samtal tas emot av kontoret och företagsledningen.
Alla medarbetare innehar fasta telefon eller mobiltelefoner.

Meddelande kan sändas till oss per mail eller post.

Gemensam mailadress är info@mrk.se och personliga e-mail adresser är fornamn@mrk.se
Aktuella kontaktuppgifter finns på hemsidan.

Kundreaktioner och reklamationer dokumenteras i form av avvikelser.

6.9 Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplaner

Uppdragsanpassade kvalitets- och miljöplaner upprättas enligt ABT06, AB04 eller av beställaren upprättade Administrativa Föreskrifter (AF).

Dessa beskriver uppdragsorganisationen, resurser, metoder, rutiner, kontrollprogram mm, som tillämpas i uppdraget för att säkerställa att rätt kvalitet och miljöprestanda uppnås.
Arbetsmiljöplan upprättas för byggarbetsplats utifrån aktuell riskbedömning och hålls aktuell.

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan kommuniceras med medarbetarna innan ett uppdrag påbörjas samt löpande utifrån behov.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 31(68)

MRK Stål Byggnader AB

6.10 Avstämningsmöten

I kundsamarbeten som sträcker sig över längre tid genomförs löpande kundmöten som grund för vårt förbättringsarbete. Ansvarig för genomförande av löpande avstämningsmöten med kund är kundansvarig.

6.11 Reklamationer

I de fall kunden inte är nöjd med uppdragets genomförande uppkommer reklamationer. Det är en tydlig situation där differens finns mellan förväntad och levererad produkt och tjänst. Sättet att hantera reklamationer kan vara avgörande för ett fortsatt samarbete med kunden. Nöjd kund eller kundtillfredsställelse är en viktig framgångsfaktor för att kunna utveckla ett långsiktigt samarbete med kunden och för fortsatt utveckling av verksamheten.

Vi följer därför upp kundtillfredsställelsen genom aktiv uppföljning av inträffade reklamationer. Särskilda uppföljningar genomförs med kunder enligt plan.

Rutin för behandling av reklamationer:

1. Reklamationsärendet dokumenteras som en avvikelse och överlämnas till ansvarig chef. som bedömer om åtgärden är att betrakta som en reklamation eller inte.
2. Ansvarig chef kontaktar kunden för avstämning samt beslutar om åtgärd och tidpunkt för genomförande.
3. Reklamationen åtgärdas. Arbetsorder signeras och inlämnas till ansvarig chef.

Reklamationer åtgärdas löpande och följs upp som en del av vårt förbättringsarbete.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 32(68)

MRK Stål Byggnader AB

7. Inköp

7.1 Inköp av material

Tillgången på material kan vara en avgörande faktor för att genomföra uppdraget. Rätt material eller utrustning vid rätt tidpunkt och plats är därför en kritisk kvalitets- och miljöfråga.

Upphandling av material sker utifrån aktuell uppdragshandling och sköts av ansvarig projektledare. Överblivet material återlämnas till leverantör eller till beställare.

För löpande servicearbeten mm inhandlas material för att kunna upprätthålla en god servicenivå gentemot kund. Ansvarig för upphandlingen är **X**. Vi eftersträvar en god lageromsättning på de varor som förrådshålls i våra servicebilar eller i eget förråd. Servicebilsansvarig ser till att servicebilarna är rätt utrustade och anmäler till **X** överblivet material eller behov av annan vara i servicebil.

För inköp av tjänster och utrustning för vår egen verksamhet ansvarar företagsledningen.

Företagsledning/projektledare ansvarar för anlitanande av underentreprenörer för genomförande av uppdrag.

7.2 Upphandling

Vid val av leverantör av material och utrustning samt leverantörer av tjänster sker en bedömning ur kommersiell och teknisk lämplighet samt ur kvalitets- och miljösynpunkt. Dokumentation sker på blankett Leverantörsbedömning

Val av material görs efter aktuella materialkrav och miljökrav samt tillgänglighet.

Alla beställningar av material och tjänster görs skriftligt. Av inköpshandlingen skall framgå:

- vara/tjänst
- mängd
- kvalitetskrav
- miljökrav
- leveranstidpunkt
- förpackning
- leveranssätt
- märkning

Inköpsansvarig inköper utifrån materialplan.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 33(68)

MRK Stål Byggnader AB

7.3 Mottagningskontroll

Vid mottagning av gods kontrollerar vi antalet varor och deras märkning mot följesedel. Kontroll görs även av om godset har synliga skador. Mottagande och godkännande sker genom signatur på fraktsedel. Vid skador på gods antecknas detta på fraktsedeln av den som mottar godset därefter ska även chauffören signera fraktsedeln. Vid avvikelser rapporteras det till inköpsansvarig som kontaktar berörd speditör eller leverantör.

7.4 Anlitande av underentreprenörer

I princip alla uppdrag kräver anlitande av underentreprenörer. Det är projektsamordnaren och ansvarig platschef som säkerställer att underentreprenör har full kännedom om de krav som beställaren respektive MRK StålByggnader har på uppdragets genomförande.

I verksamheten anlitas såväl underentreprenörer för specifika uppdrag samt inhyrd personal som resursförstärkning. Vid anlitande av underentreprenör preciseras uppdraget och ansvar. Underentreprenörer har personalansvar och levererar uppdrag.

Vid inhyrning av personal anlitas företag som behåller personalansvar och vid frånvaro tillhandahåller ersättare. Krav på att personalen är kvalificerad för de uppgifter som de skall utföra samt kan utföra uppgifterna så att de uppfyller kundkrav och branschstandard.

Utifrån den byggnation som ska tillhandahålls ställs erforderliga relevanta krav på aktuell underentreprenör.

Vid anlitande av underentreprenör kontrolleras att leverantören är godkänd för F-skatt.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 34(68)

MRK Stål Byggnader AB

8. Tillhandahållande av uppdrag

8.1 Planering och uppföljning av bygguppdrag

En löpande planering genomförs för verksamheten utifrån aktuella beställningar. Planeringen sker med stöd av Byggsamordnaren. På så sätt finns en enhetlig metodik för hur och vad som dokumenteras kring varje uppdrag.

Uppdragets projektledare ansvarar för projektets planering, genomförande och uppföljning. Dokumentet samlas per projekt och förvaras i en gemensam mapp på lokal dator eller på företaget server.

Projektledaren ansvarar för detaljplanering av uppdraget liksom fastställande av kvalitets- och miljöplan för uppdraget med tillhörande kontrollplaner.

All planering utgår från våra resurser i form av kompetens för att genomföra olika uppgifter, tillgängliga personella resurser samt tillgänglig kvalitetskritisk utrustning eller material.

Av den överordnade planeringen framgår:

- beställda men inte påbörjade uppdrag
- pågående uppdrag
- avslutade uppdrag
- personalplanering/bemanning
- planering av kvalitetskritisk utrustning
- inköp av material för att kunna genomföra planlagda uppdrag
- anlitande av underentreprenörer

Projektledare ansvarar för framtagning av projektdokumentation inför besiktningar och slutkontroller samt fakturaunderlag.

Större inköp av materiel och anlitande av underentreprenörer hanteras av projektsamordnaren. Medarbetare som hämtat material hos grossist lämnar följesedel till projektledare eller kontor. Följesedeln är märkt med aktuellt ordernummer eller objekt.

Alla medarbetare inlämnar tidredovisning per vecka som underlag för fakturering. Rapportering sker via mail eller mobiltelefon.

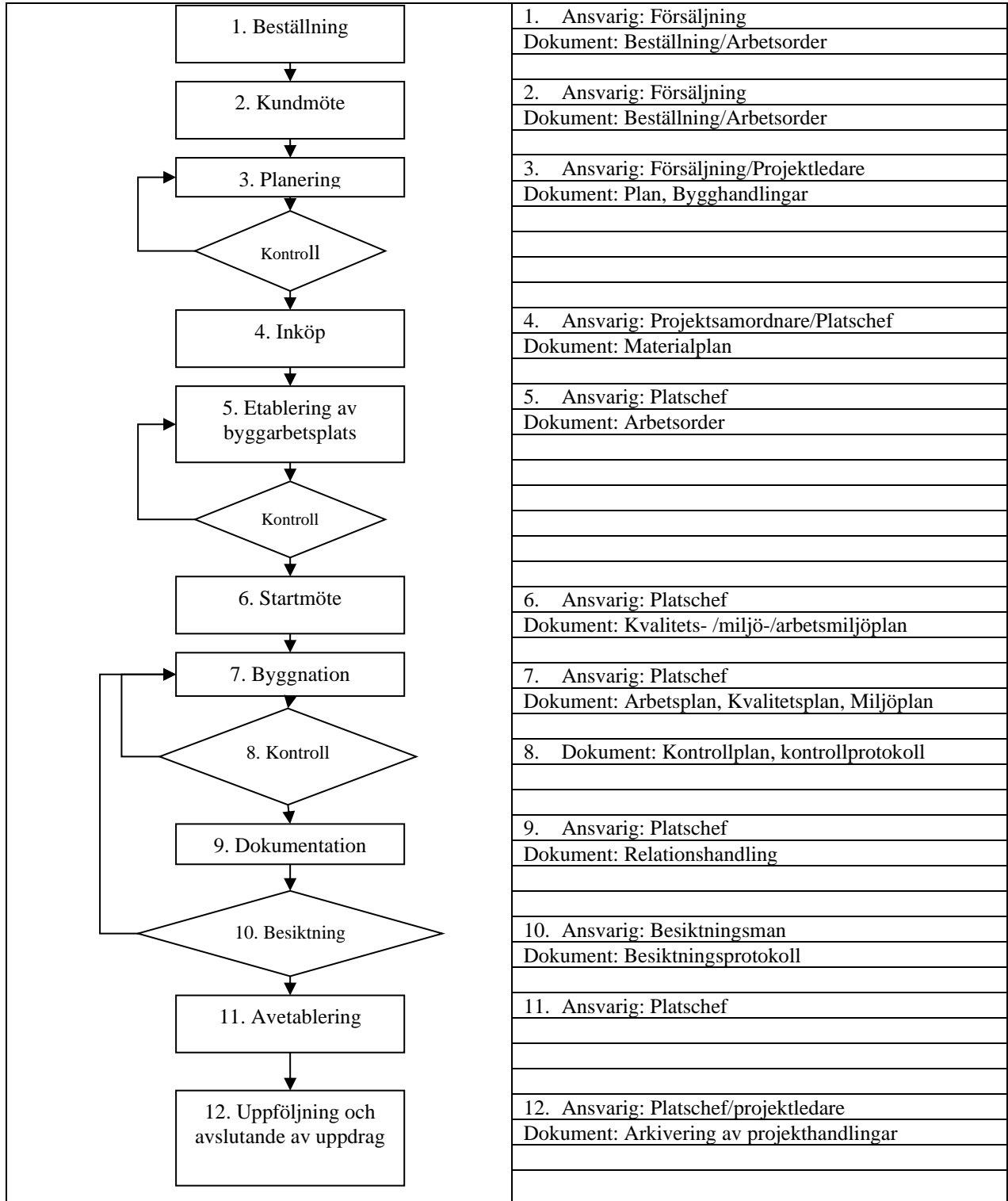
MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 35(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.2 Byggverksamhet

8.2.1 Processbeskrivning

Bygguppdrag utförs enligt följande processbeskrivning.



MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 36(68)

MRK Stål Byggnader AB

1. Beställning

Godtagen offert omvandlas till ett projekt som får ett projektnummer. Till varje projektnummer kan sedan olika Arbetsordernummer tillfogas.

I kontraktsgenomgång med kunden har uppdragets omfattning och tillhörande kvalitetskrav och miljökrav avstämts och dokumenterats. Se avsnitt Försäljning.

Företagsledningen utser ansvarig projektledare till projektet.

2. Kundmöte

Kundmötet syftar till att klargöra entreprenadens omfattning samt ansvarsfördelning mellan byggherre och entreprenörer. Tidsplan avstäms. Minnesanteckningar skrivs.

3. Planering

Planeringsarbetets omfattning beror på entreprenadformen.

Tids- och resursplan omfattar:

- produktionsplan med rullande veckoplaner
- materialplan
- organisationsplan
- maskinplan
- arbetsdispositionsplan
- inköps- och leveranstidsplan

Alla dokument knutna till uppdraget märks. Dokumenten förvaras och arkiveras per uppdrag eller projekt. För större projekt upprättas en projektpärm.

Uppdraget detaljplaneras genom beskrivning av:

- ingående arbetsmoment
- tidsplan
- ekonomi
- vem som ska utföra vad, bemanningsplan
- kvalitetsplan för uppdraget uppdateras liksom kontrollplan
- plan för samverkan med underentreprenörer, gränsdragningslista
- arbetsplatsens förutsättningar och iordningsställande
- säkring av tillgång till speciell utrustning
- materialleveranser för uppdraget
- hantering, skydd och förvaring av material och utrustning på arbetsplatsen
- personalutrymmen

Projektledaren gör i ordning projektdokumentationen.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 37(68)

MRK Stål Byggnader AB

4. Inköp

Behovet av anlåtande av underentreprenörer, inköp av material, inhyrning av utrustning är ett resultat av projektplaneringen. Våra inköpsrutiner framgår av avsnitt Inköp.

Material beställs per uppdrag/projekt och leveranser planeras så att arbetet kan genomföras enligt plan. Material inköps i särskilda upphandlingar eller avropas utifrån våra avtal. Vi har avtal med flera materialleverantörer.

För uppdraget kan behov finnas av inhyrning av utrustning, anläggningsutrustning, fordon mm. Avrop sker från företagets avtal.

Vi anlitar underleverantörer vid toppar och för vissa specialisttjänster. Personal avropas per uppdrag/projekt.

Vid val av underleverantör sker en bedömning från kommersiell, teknisk, kvalitets- och miljösynpunkt.

Godkännande av underentreprenör:

- tidigare erfarenheter av samarbete
- enligt blankett leverantörsbedömning

Vi har en förteckning över godkända underentreprenörer och underleverantörer som är kvalitetspåverkande för verksamheten. Se Styrande dokument bilaga 1.

Leverans av varor kan ske till byggarbetsplats eller våra egna lokaler. Material kan även hämtas från grossist enligt våra rutiner.

Det är viktigt att alltid genomföra mottagningskontroll av gods för att säkerställa att vi erhållit rätt antal eller volym och att materialen är kurant. Vid mottagande av gods sker kontroll mot följesedel. Mottagande och godkännande sker genom signatur på fraktsedel. Vid eventuella fel eller skador antecknas detta på fraktsedel av den som mottagit och chauffören signerar.

5. Etablering av byggarbetsplats

Byggarbetsplats etableras genom att platsen avgränsas, tillfarter och förvaringsplatser anges och anslutning för bygg-el och vatten iordningsställs. Personal- och förvaringsbodars körs ut till arbetsplatsen.

6. Startmöte

Före byggstart samlas alla medarbetare som skall delta i genomförandet. Även byggherre/beställare, byggledare och projektörer kan delta för att redovisa krav/förväntningar på objektet. Under startmötet diskuteras arbetsmetoder, kritiska punkter, och arbetsorganisation.

Samtliga medarbetare tar del av kvalitetsplan och miljöplan.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 38(68)

MRK Stål Byggnader AB

7. Byggnation

Uppdragsdokumentationen är styrande för genomförande av uppdraget. Platschefen ansvarar för hanteringen av uppdragshandlingarna.

Nya handlingar byts ut och gamla handlingar arkiveras. Berörda medarbetare och underentreprenörer informeras löpande.

Gällande arbetsritningar finns tillgängliga på arbetsplatsen. På ritningen införs utförda arbeten/förändringar. Varje ändring på handlingen markeras med datum och signatur för när ändringen gjorts och av vem.

Förberedelse av arbete

Det åligger ansvarig projektledare att se till att aktuell arbetsplats är tillgänglig för arbete och att säkerhetsutrustning finns innan arbetet påbörjas.

I det fall omfattande arbete ska utföras ordnas personalutrymmen. Vi påbörjar vår arbetsdag utifrån våra företagslokaler eller från etablerad byggarbetsplats. Detta klargörs för respektive uppdrag.

Platschef/arbetsledare ansvarar för tillgång till material och utrustning för genomförandet av uppdraget.

Hantering och förvaring av material

All material och utrustning hanteras och förvaras på ett sådant sätt att det inte skadas, försämras eller påverkas av miljön. Kemiskt- tekniska produkter, gasflaskor och drivmedelstankar hanteras enligt produktens produktinformation.

Hantering och förvaring sker för att:

- förhindra skador
- bevara materialens identitet och prestanda

Felaktigt material eller förorenade schaktmassor särskiljs från kurant och märks upp med eventuella fel och placeras på särskild plats.

Trasigt material eller inkurant material kasseras eller returneras till leverantör.

Avfallshantering

Avfall som uppkommer under byggverksamheten sorteras enligt kommunens riktlinjer.

Byggverksamhet

Arbete utförs av respektive medarbetare eller lag av medarbetare enligt arbetsorder eller uppgift fördelad av projektledare/platschef.

Uppdragsbeskrivning/-dokumentation för uppdraget är specificerande dokument. Egenkontroller genomförs under arbetet liksom de i kontrollplanen fastställda kontrollerna.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 39(68)

MRK Stål Byggnader AB

Varje medarbetare ser till att hantering av maskiner och material inte vållar risk för andra på arbetsplatsen arbetande personer eller tredje part.

Var och en ansvarar för god ordning och städning av arbetsplats.

Nybyggnad

Arbetets olika faser framgår av projektets etappindelning. Varje etapp byggs och kontrolleras. Uppföljning sker på byggmöten respektive av ansvarig platschef.

Projektledaren ser till att aktuella underleverantörer finns inplanerade.

Egenkontroller genomförs av egen personal och anlitate underentreprenörer. Specifika kontroller för uppdraget framgår av kvalitetsplan och/eller kontrollplan.

Ombyggnad

Byggverksamheten inleds här med rivning så att startläge uppnås inför ombyggnad. Avstämning sker med aktuella brukare om sådana finns på plats.

Rivningsmaterial omhändertas enligt rutin. Utgångsläge inför start av ombyggnad avstäms gentemot aktuella ritningar och installationer.

I de fall ingrepp i mediaförsörjningen (el, vatten, fjärrvärme eller dylikt) sker för fastigheten som innebär temporära avstängningar eller arbeten som innebär störningar för brukare av fastigheten skall detta planeras in och delges beställare. I övrigt sker arbetet på samma sätt som vid nybyggnation.

Byggdagbok

För större uppdrag förs dagbok. I dagboken antecknas för varje dag:

- vilka personer som deltagit i arbetet
- pågående arbeten
- avslutade arbeten
- besiktningar
- ändrings- och tillägsarbeten
- egenkontroller
- framtagen dokumentation
- ev. avvikelser/händelser
- övriga händelser av betydelse

Alla som deltar i uppdraget skall vara väl förtrogna med det uppdrag som skall utföras samt tillhörande kvalitets- och miljökrav.

Märkning och dokumentation

Platschefen/arbetsledaren ansvarar för uppdatering av projekthandlingar.

8. Kontroller under genomförande

Under uppdraget genomförs egenkontroller och kontroller enligt kontrollplan. Dokumentation sker av utförd kontroll av den som utför kontrollen.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 40(68)

MRK Stål Byggnader AB

I det fall byggverksamheten innebär att konstruktioner byggs för och därmed blir dolda ska besiktning göras enligt myndighetskrav.

Protokoll från mätningar skall bifogas dokumentationen och redovisas för uppdragsgivare. Exempel på dokumentation är checklistor som ifylls och signeras efter utförda kontroller.

Mätutrustning

I det fall kontroller genomförs med mätutrustning är det viktigt att klargöra krav på aktuell mätutrustning vad gäller mätnoggrannhet och krav på kalibrering. Instrumentens kalibreringsstatus framgår av instrumentets märkning. Mätinstrumentets kalibreringsstatus kontrolleras före användandet. I det fall ett mätinstrument, trots kalibrering, inte fungerar på avsett sätt skall instrumentet märkas upp och platschef meddelas. Bedömning görs om tidigare användning av instrumentet föranleder någon åtgärd. Vid befarad skada på instrumentet stoppas detta för användning och kalibreras om eller kasseras.

9. Dokumentation

Under entreprenaden kompletteras ritningarna på utfört arbete. Ändringar på ritningar skall följas av anteckning om vem som gjort ändringen i form av signatur och datum. MRK StålByggnader tillhandahåller handlingar för överlämnande till byggherre/beställare utifrån aktuell uppdragshandling.

10. Slutbesiktning

Uppdraget färdigställs före besiktning. Eventuellt uppkomna avvikelser vid egen slutkontroll åtgärdas. Slutbesiktning genomförs genom beställarens försorg. Projektledare deltar. Eventuella anmärkningar enligt besiktningsprotokoll åtgärdas inom föreskriven tid.

11. Avetablering

Byggarbetsplatsen avetableras. Överblivet material omhändertas. Avfall bortforslas liksom personalbodas och containrar.

12. Uppföljningsmöte och avslutande av uppdrag

Projektledare kontakter kund för inhämtande av kundreaktioner på uppdragets genomförande.

Internt uppföljningsmöte genomförs för projektet för att utvärdera det egna arbetet samt ta tillvara uppkomna avvikelser och förslag till förbättringar. Minnesanteckningar skrivs och lämnas till företagsledning.

Uppdraget gentemot kund är nu avslutat. Uppdragshandlingar förvaras samlade intill dess garantitid har upphört.

Administrationen gör slutfakturering utifrån redovisat underlag.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 41(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.2.2 Kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Byggprocessens kvalitetsprestanda innebär en samordnat utförande av olika entreprenörer så att utförande med godtagen kvalitet och tidplan kan uppfylls.

Kvalitetsmål för processen byggverksamhet är:

- byggobjekt enligt bygghandling och tillämpliga författningskrav och kundkrav
- dokumenterade kvalitetskontroller enligt kontrollplan
- inga incidenter
- nöjd kund

8.2.3 Miljöprestanda och miljömål

Under uppdraget ska vi medverka till att hushålla med naturtillgångar och förebygga förorening. Följande miljömål tillämpas:

Avfallshantering

Byggavfall källsorteras och omhändertas på byggarbetsplats enligt kommunala riktlinjer.

Buller

Uppdraget genomförs inom gällande riktlinjer för buller på byggarbetsplats.

Energiförbrukning

Under entreprenaden används bygg-el under arbetstid. Eldrivna maskiner stängs av då de inte används.

Inget oljespill

Entreprenadmaskiner tankas på externa bensinstationer. Diesel medtas i portabla tankar när så behövs. Tankning sker utan oljespill. Absorberande medel finns att tillgå. Vid oljespill skrivs avvikelserapport eller anteckning görs i byggdagbok.

Kemisk-tekniska produkter

Hantering och förvaring sker enligt produktens märkning och säkerhetsdatablad.

8.2.4 Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljökrav

Inom ramen för respektive uppdrag beaktas arbetsmiljöaspekter vid val av material och arbetsätt.

En byggarbetsplats är en arbetsplats som ändras utifrån hur arbetet fortskrider. Löpande riskbedömningar görs av arbetsplatsen för att förebygga ohälsa. Arbetsmiljöplanen för byggarbetsplats kompletteras löpande och kommuniceras med arbetstagarna och anlitate underentreprenörer. Då flera språk kan förekomma sker information såväl skriftligt som muntligt.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 42(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.2.5 Risker knutna till processen

Identifierade risker för processen är: materialtillgång, oplanerade maskinstopp och bemanningsproblem.

8.2.6 Arbetsmiljöplan Byggarbetsplats

Arbetsmiljöplan för byggarbetsplats upprättas när vi är ansvariga för Byggarbetsplatsen.

Dagliga arbetsmiljöronder genomförs och dokumenteras i byggdagbok eller protokoll.

8.2.7 Avvikelser/ÄTA

Avvikelser dokumenteras på blankett Avvikelse-/ÄTA och lämnas till ansvarig chef. Avvikelser behandlas på byggmöte för fastställande av ÄTA.

8.2.8 Möten under byggprocessen

Startmöte

Före byggstart samlas alla medarbetare som skall delta i genomförandet. Även byggherre/beställare, byggledare och projektörer kan delta för att redovisa krav/förväntningar på objektet. Under startmötet diskuteras arbetsmetoder, kritiska punkter och arbetsorganisation.

Samtliga medarbetare tar del av kvalitetsplan och miljöplan för uppdrag.

Startmöte med entreprenörer

Nya entreprenörer informeras om aktuella uppgifter som vid startmötet.

Byggmöten

Byggherren kallar till protokollförda byggmöten under entreprenaden.

Samordning

Samordningsmöten med sido- och underentreprenörer hålls och protokollförs.

8.2.9 Uppföljning och utveckling av processen

Ansvarig chef följer upp processen och dess prestanda samt hur processen kan förbättras.

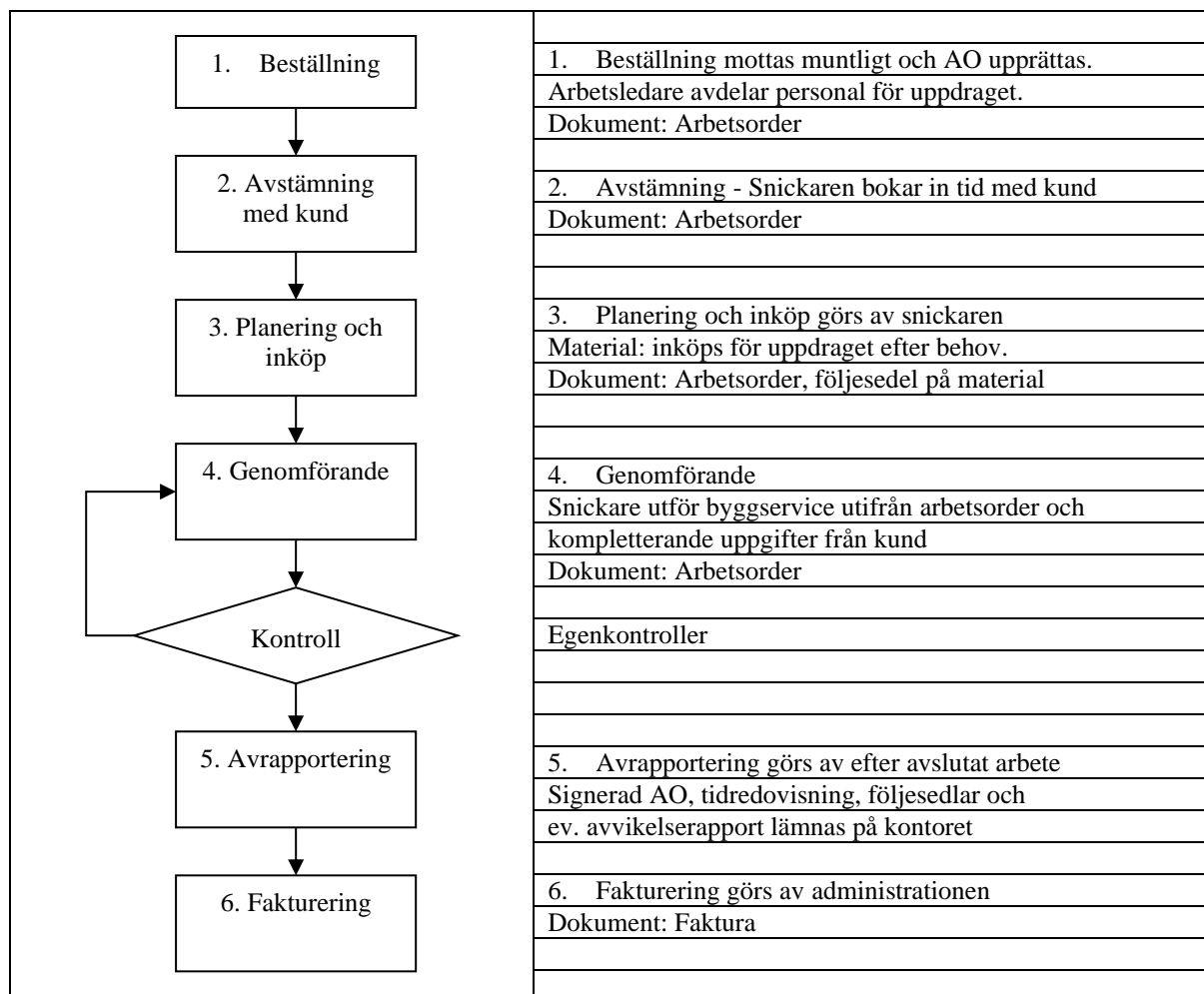
MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 43(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.3 Byggservice

8.3.1 Processbeskrivning

Byggservice genomförs enligt följande processbeskrivning.



Ansvarig arbetsledare/projektledare genomför uppföljning gentemot kund.

8.3.2 Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Byggservice kvalitetsprestanda är byggservice utifrån ställda kundkrav och ett utförande enligt avtalad tidsplan med kund.

Kvalitetsmål för byggserviceprocessen är:

- uppdraget utfört enligt kundkrav/uppdragshandling
- inga incidenter
- nöjd kund

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 44(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.3.3 Processens miljöprestanda

Under uppdraget ska vi medverka till att hushålla med naturtillgångar och förebygga förorening. Följande miljömål tillämpas:

Avfallshantering

Avfall källsorteras och tas med till miljöstation.

Hantering av kemisk-tekniska produkter

Hantering och förvaring sker enligt produktens märkning och säkerhetsdatablad.

8.3.4 Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål

Produktionen ska kunna genomföras med bibehållande av en god arbetsmiljö och inga incidenter.

Vid sjukfrånvaro ska annan personal kunna ta över så att verksamheten kan fullföljas.

8.3.5 Arbetsmiljöplan byggarbetsplats

Arbetsmiljöplan för byggarbetsplats upprättas för arbeten som har en genomförande tid som överstiger 2 dagar.

Dagliga arbetsmiljöronder genomförs och dokumenteras i byggdagbok eller protokoll.

8.3.6 Avvikelser/ÄTA

Avvikelser dokumenteras på blankett Avvikelse-/ÄTA och lämnas till ansvarig chef.

Avvikelser behandlas av ansvarig chef som stämmer av godkännande med kund av aktuell avvikelse.

8.3.7 Risker knutna till processen

Identifierade risker för processen är: materialtillgång, oplanerade maskinstopp och bemanningsproblem.

8.3.8 Uppföljning och utveckling av processen

Ansvarig chef följer upp processen och dess prestanda samt hur processen kan förbättras.

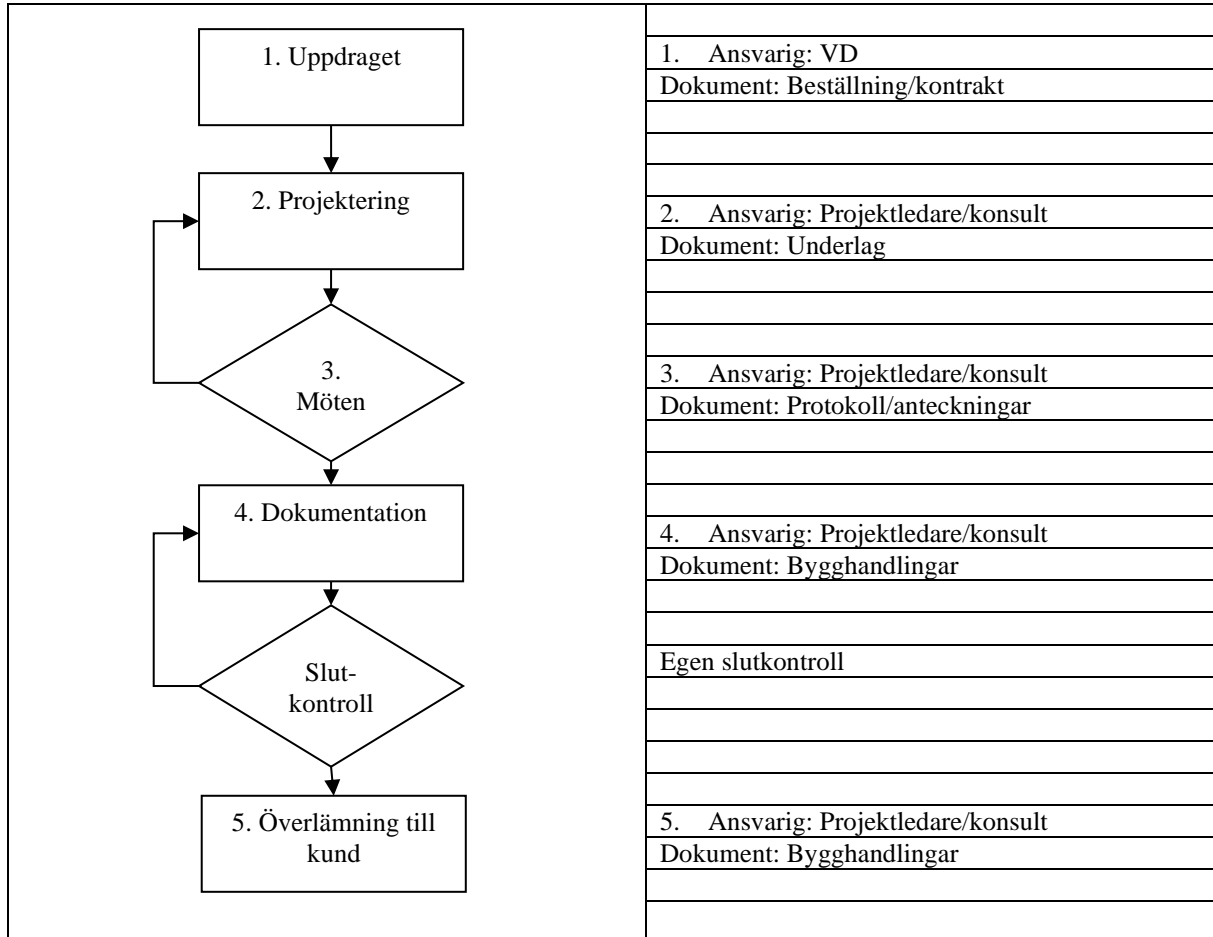
MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 45(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.4 Projektering

8.4.1 Processbeskrivning

MRK StålByggnader genomför projekteringsuppdrag enligt följande process. Projekteringen kan avse såväl ny- som ombyggnation.



1. Uppdraget

Uppdragets klagörs genom lagd beställning och genom uppdragsgenomgång med beställaren.

Minnesanteckningar skrivs och stäms av med beställaren.

Det är viktigt att för varje uppdrag klagöra vem som är ansvarig för aktuell konstruktion, samt de krav gentemot vilket uppdraget skall valideras.

Vid projekteringen beaktas författningskrav, branschkrav samt miljöaspekter vid val av material och byggteknik.

2. Projektering

Projektering sker utifrån aktuella förutsättningar och alternativa lösningar presenteras.

Stommen beräknas och konstrueras med 3-D teknik. Interna avstämningar med kollegor genomförs före uppdragsgenomgångar med kund.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 46(68)

MRK Stål Byggnader AB

3. Möten

För att säkerställa att kvalitets-, miljö- och funktionskrav uppfylls genomförs protokollförda genomgångar.

Vid projekteringsmöten deltar om möjligt samtliga i uppdraget berörda parter, dvs. byggherre, brukare och samtliga projektörer. Projekteringsmöten ska i första hand behandla byggherrens kvalitets- och funktionskrav samt samordning utrymme för installationer och funktionssamband.

4. Dokumentation

Projekteringen dokumenteras av MRK StålByggnader eller av anlitad konsult.

Dokumentation av projekteringsuppdrag sker normalt i form av ritningar, funktionsbeskrivningar och tekniska beskrivningar.

Varje uppdrag ger upphov till en rad dokument. Dessa måste vara tillgängliga både under uppdragets genomförande och under garantitid. Dokumenten förvaras och arkiveras därför per uppdrag. Dokumentationen uppfyller branschstandard.

MRK StålByggnader genomför egen slutkontroll före redovisning för kund.

5. Överlämning till kund

Överlämning till kund sker i överensstämmelse med uppdraget.

Efter slutleverans gallras arbetshandlingar ur och uppdraget arkiveras såväl elektroniskt som i pappersform.

8.4.2 Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Kvalitetsprestandan i projekteringsprocessen bygger på att man beaktat alla kundkrav och krav enligt tillämpliga lagar och styrdokument.

Kvalitetsmål för processen är:

- projekteringen utförd enligt uppdragsdokument
- nöjd kund

8.4.3 Miljöprestanda och miljömål

Miljöprestandan i vår process är att tydliggöra hur miljökrav i projekteringen av föreslagen byggnadsteknisk lösning.

Processens miljömål är att tydliggöra hur vi i projekteringen beaktat miljökrav enligt kunden miljöpolicy och tillämplig miljölagstiftning.

8.4.4 Avvikelser

Avvikelser rapporteras till ansvarig chef och dokumenteras på order.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 47(68)

MRK Stål Byggnader AB

8.4.5 Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljökrav

Under projekteringen beaktas arbetsmiljöaspekter vid val av material och teknik samt framställningssätt. Arbetsmiljökrav utifrån legala krav och andra krav stäms av och utgör underlag för beslut om alternativ för att undvika ohälsa.

8.4.6 Risker knutna till processen

Identifierade risker för processen är missförstådda kundkrav eller missade krav enligt tillämpliga lagar och föreskrifter.

8.4.7 Avvikelser

Uppkomna avvikelser ska dokumenteras på Avvikelseblankett och lämnas till ansvarig chef.

8.4.8 Uppföljning och utveckling av processen

Ansvarig chef följer upp processen och dess prestanda samt hur processen kan förbättras.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 48(68)

MRK Stål Byggnader AB

9. Utrustning, verktyg och instrument

9.1 Utrustning

För genomförande av uppdrag används en rad utrustningar och maskiner. Exempel på maskiner och utrustningar är:

- skärinstrument
- svetsar
- hjullastare
- liftar
- förvaringscontainer
- kompressorer

I det fall utrustning slutar fungera/är trasig läggs den på särskild plats i lager/container och projektledaren informeras. Projektledaren initierar inköp eller reparation av utrustning.

9.2 Verktyg

Samtliga medarbetare har en personlig verktygsuppsättning av handverktyg.

9.3 Personlig skyddsutrustning

Den personliga skyddsutrustningen består av:

- hjälm
- hörselskydd
- munskydd
- arbetsskor
- skyddshandskar
- skyddskläder
- skyddsglasögon

Medarbetare ansvarar för att personlig skyddsutrustning finns att tillgå innan arbetsmomentet påbörjas.

9.4 Säkerhetsutrustning

Respektive medarbetare ansvarar för att nödvändig säkerhetsutrustning för att genomföra uppdrag finns att tillgå innan arbetsmomentet påbörjas.

I det fall arbetet utförs på höga höjder eller i anslutning till riskområde är det arbetsledningens ansvar att se till att arbetsplatsen har säkerhetsutrustningar, så att arbetet kan utföras på ett säkert sätt.

Godkända ställningar finns att tillgå genom extern entreprenör.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 49(68)

MRK Stål Byggnader AB

9.5 Mätutrustning

9.5.1 Registrering

All mätutrustning som har påverkan på vårt kvalitets- eller för vårt miljöarbete registreras i ett register med följande uppgifter:

- identitetsnummer, benämning
- typ (mätton, mätinstrument)
- kalibreringsfrekvens
- kalibreringsstatus, godkänt + datum
- nästa kalibreringsdatum
- instruktion

Kalibrering sker enligt fastställd instruktion per mätton, se bilaga 1 styrande dokument.

Kalibreringsjournal förs av vilken framgår kalibreringsintervall, kalibreringsstatus samt vem som utför kalibreringen.

9.5.2 Märkning

Av märkningen skall framgå att utrustningen är registrerad.

De mätutrustningar som inte skall kalibreras och inte får användas för verifierande mätningar är omärkta.

9.5.3 Hantering

Samtliga mätutrustningar hanteras på ett sådant sätt att dess funktion säkerställs. Om något inträffar som kan påverka funktionen skall mättonets status bedömas för fortsatt användning eller inte.

9.5.4 Kalibreringsintervall

Beroende på mättonets/mätutrustningens beskaffenhet, användande och eller kundkrav, fastställs kalibreringsfrekvensen.

9.5.5 Hantering vid fel på mätutrustning

Vid upptäckt av ett icke godkänt mätton görs en bedömning av om de mätningar som gjorts tidigare med utrustningen ska anses vara giltiga.

9.6 Arbetskläder

Företaget tillhandahåller arbetskläder till medarbetarna.

Skötsel och tvätt av arbetskläder sköts av respektive medarbetare.

9.7 Kontroll av skyddsutrustning

Kontroller av skyddsutrustning sker utifrån av ansvarig chef fastställda intervall. Dess status noteras och icke godkänd skyddsutrustning märks och tas om hand och ny skyddsutrustning tas fram eller anskaffas.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 50(68)

MRK Stål Byggnader AB

10. Materialhantering

10.1 Identifikation och spårbarhet

Byggmaterial är märkt av tillverkare eller grossist med artikelnummer som gör dem identifierbara. Märkningen kan ibland förekomma endast på emballage. För kemisk-tekniska produkter finns märkning och varuinformationsblad/säkerhetsfaktablad av vilket det framgår hur produkten skall hanteras.

Saknas det identifikation skall material kunna identifieras av kunnig yrkesman i annat fall hanteras materialen som en avvikelser.

I det fall kemisk-tekniska produkter fördelas i andra än originalförpackningar skall dessa märkas med den information som framgår av originalförpackningens märkning. Produktinformation skall alltid följa produkten.

10.2 Kundmaterial

Material som tillhandahålls av kund hanteras på samma sätt som egen material. Vid skador eller kvalitetsproblem på kundmaterial sker hantering på samma sätt som eget material. Kontakt tas med kund om beslut och korrigerande åtgärder.

10.3 Förråd

Materialförråd ute på byggarbetsplats

Material sänds direkt till byggarbetsplats. Större material förvaras på avsedd plats fastställd för byggarbetsplatsen enligt arbetsdispositionsplan. Låsta förvaringscontainrar används som förråd ute på byggarbetsplatsen.

Eget materialförråd

Material finns i eget materialförråd på Vallhamn. Materialen är placerade utifrån aktuell dimension och produktslag. På så sätt kan överblivet material komma till användning i kommande uppdrag.

Hantering

Allt material och utrustning hanteras så att den inte kommer till skada. När skada uppstår på material och utrustning markeras detta på material/utrustningen och placeras på särskilt ställe. Kontakt tas med ansvarig projektledare som beslutar om åtgärd.

Inkurant material eller produkter

Inkurant material märks upp och placeras på särskild plats.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 51(68)

MRK Stål Byggnader AB

10.4 Bevarande av produkttegenskaper

Under uppdraget hanteras material och produkter i arbete samt i färdigställd byggnation så att ställda egenskaper bevaras. Detta innebär t ex att vi skyddar mottaget material och material under arbete så att det inte utsätts för väta eller hanteras så att det tar skada.

10.5 Underhåll av maskiner och utrustning

Underhåll av maskiner och utrustning sker löpande. Aktuellt underhåll för maskiner och utrustningar baseras på maskinens handbok/journal samt drifttid.

I våra egna verksamhetslokaler finns en serviceplats för service av maskiner och annan utrustning.

Daglig service av maskiner och fordon såsom rengöring, kontroll av olja, luft, kylarvätska och dylikt sköts av den medarbetare som använder fordonet/maskinen.

10.6 Kemisk-tekniska produkter

Uppdragen innebär användande av olika kemisk-tekniska produkter i utförandet av uppdragen. De kemisk-tekniska produkterna är valda med hänsyn tagen till miljöaspekter.

Exempel på kemisk-tekniska produkter som används inom verksamheten är olika typer av smörjolja och bilvårdsprodukter. De kemisk-tekniska produkterna hanteras och används så att spill och läckage undviks.

Halvfulla förpackningar respektive överblivna förpackningar återlämnas till kontoret efter genomfört uppdrag.

Under uppdragets genomförande finns särskild plats för förvaring av kemisk-tekniska produkter.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 52(68)

MRK Stål Byggnader AB

10.7 Hantering av avfall

Vår verksamhet genererar byggavfall i form av materialöverskott, rivningsavfall och emballage. Avfallet källsorteras och läggs i behållare som finns uppställda på byggarbetsplats eller i anslutning till de egna lokalerna.

Typ av avfall	Hämtas av	Lämnas till	Återvinning	Deponi
Batterier				X
Brännbart avfall			X	
Elektronikskrot			X	
Farligt avfall				X
Glödlampor och lysrör				X
Hushållsavfall			X	
Kontorsavfall			X	
Metallskrot			X	
Plast			X	
Toner		Leverantör	X	
Wellpapp			X	

Avfallskärnen finns uppställda utomhus i anslutning till egna lokalerna samt i anslutning till byggarbetsplatsen.

Farligt avfall får inte blandas eller spädas ut. Kärn för farligt avfall skall märkas med farosymbol.

Den som bedriver en verksamhet där farligt avfall uppkommer ska föra anteckningar över den mängd avfall som uppkommer årligen och vart avfallet transporteras. Anteckningarna ska bevaras i 3 år. (Avfallsförordning SFS 2011:927 §55.)

Transportdokument upprättas vid transport av farligt avfall innehållande uppgift om avfallsslag och avfallsmängd samt vem som är lämnare respektive mottagare.

Transportdokumentet skall vara undertecknat av mottagaren.

Rutiner för identifiering och omhändertagande av farligt avfall finns. Vid transport av farligt avfall används transportföretag med tillstånd för transport av farligt avfall.

10.8 Hantering av nycklar, koder och ID06

MRK StålByggnaders medarbetare hanterar kundnycklar, passerkoder och koder i samband med uppdrag.

Nycklar mottas och förses med nummer som identifikation. Förvaring sker nattetid i nyckelskåp. Nyckelförteckning förvaras på annan plats.

Vi är anslutna till ID06 och personalliggare förs för byggarbetsplatsen.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 53(68)

MRK Stål Byggnader AB

11. Personal

11.1 Personalpolicy

För att uppnå en bra verksamhet och nöjda kunder krävs en engagerad och kunnig personal.

Vi erbjuder våra anställda stimulerande arbetsuppgifter och ett aktivt deltagande i utveckling av vår verksamhet.

Ansvarig chef utför årliga utvecklingssamtal med medarbetaren som grund för våra utvecklingsinsatser. Medarbetarnas förmåga och ambition till vidareutveckling tillvaratas.

Nya medarbetare introduceras av ansvarig chef.

11.2 Rekrytering

Rekryteringsbehov identifieras av ansvarig chef och föredras för VD som beslutar om rekrytering respektive köp av tjänst.

Vi rekrytering i första hand genom annonsering. Tjänsten presenteras och kvalifikationskrav anges. Anställningsintervjuer genomförs av ansvarig chef och flera funktioner engageras i rekryteringsarbetet. Tillsättningsbeslut fattas av VD. Anställningsavtal upprättas.

11.3 Introduktion

Nyanställda medarbetare, tillfällig personal och anlitate underentreprenörer introduceras i verksamheten.

Vi lämnar information om:

- vår verksamhet och våra tjänster
- aktuella arbetsuppgifter, arbetstider och interna rutiner
- säkerhetsfrågor
- vårt ledningssystem

Nya medarbetare vägleds och följs upp av ansvarig chef/projektledare.

Ansvarig chef ser till att kompetensmatris och ansvarsmatris uppdateras och att medarbetaren får det stöd som behövs för en bra start på sin nya arbetsplats.

11.4 Kompetensutveckling

Inom ramen för vår verksamhetsutveckling ingår utveckling av vår egen förmåga genom utbildning om ny byggteknik, ny lagstiftning och förändrat arbetssätt.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 54(68)

MRK Stål Byggnader AB

Behovet av interna och externa utbildningsinsatser bedöms årligen för hela personalgruppen eller enskilda medarbetare. Utbildningsbehovet insamlas genom de årliga utvecklingssamtalen samt nya kundkrav mm.

11.5 Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal planeras och initieras av ansvarig chef. Ett utvecklingssamtal genomförs med respektive medarbetare per år. Tidpunkt för utvecklingssamtal avstäms med respektive medarbetare.

Utvecklingssamtalet omfattar frågor kring kompetensutveckling, organisatorisk och social arbetsmiljö samt personlig utveckling. Utvecklingssamtalet dokumenteras av ansvarig chef och arkiveras hos personalansvarig.

11.6 Personaladministration

Med varje medarbetare finns anställningsavtal och befattningsbeskrivning. Alla anställda framgår av personalförteckning. Av denna framgår aktuell tjänst som personen innehar samt utbildning, certifikat e. dyl. Medarbetare som kör företagets fordon eller truck innehar körkort respektive truckkort.

Aktuell anhöriglista finns förvarad på kontoret.

11.7 Rehabilitering

Rehabilitering står för alla de insatser som behövs för att den som drabbats av sjukdom ska få tillbaka sin arbetsförmåga.

Arbetsgivaren ska tillsammans med den anställde utreda behovet av arbetsinriktad rehabilitering.

Arbetsgivaren skall se till att rehabiliteringsåtgärder kommer igång såsom:

- anpassning av arbetsplats
- arbetshjälpmedel
- ändrade arbetsuppgifter
- omplacering
- ändrade arbetstider
- arbetsträning
- utbildning

Försäkringskassan ansvarar för att göra en rehabiliteringsutredning.

11.8 Olyckor, ohälsa och tillbud

Om en personskada har inträffat tas personen om hand och kommer under vård.

Skador inträffade under resor till och från arbetet anmäls till Försäkringskassan. Om skadan uppstått under arbetstid gäller också skyldighet att anmäla till Arbetsmiljöverket.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 55(68)

MRK Stål Byggnader AB

Arbetsgivaren utreder orsakerna till ohälsa och allvarliga tillbud i arbetet. Om de förebyggande åtgärder som behövs inte kan genomföras omedelbart förs de in i en handlingsplan arbetsmiljö.

Tillbud och händelser med våld eller hot om våld dokumenteras och utredas oavsett om de är allvarliga eller inte.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 56(68)

MRK Stål Byggnader AB

12. Dokument- och informationshantering

12.1 Tillgång till rätt information

Styrande dokument för vår verksamhet är externt fastställda dokument som lagar, föreskrifter och branschkrav.

Utöver detta fastställer vi t ex avtal med kunder och leverantörer, egna policyer och riktlinjer. Dessa benämner vi internt styrande dokument. För att se vilka styrande dokument vi har och dess status Se Bilaga 1 och 2 – Styrande dokument.

Fastställande av styrande dokument handläggs enligt följande:

1. Förslag lämnas till vår redaktör
2. Dokumentet granskas av ansvarig chef
3. VD/företagsledning fastställer dokumentet
4. Handboken uppdateras
5. Information om nytt dokument i organisationen samt gallring av upphävt dokument

Vi dokumentstyr handbok och andra dokument genom att i dokumentets sidfot ange datum för godkännande. Ändringar i text markeras t ex genom streck i kanten, färg eller med kursiverad stil. Vid uppdatering av version av IT-stöd sker utbildning av berörda medarbetare i anslutning till driftsättning.

Det vi utför dokumenterar vi i olika typer av redovisande dokument eller elektroniska rapporter. Arkiveringstider mm finns fastställda för olika typer av redovisande dokument. Se Bilaga 3 – Redovisande dokument

Till detta använder vi oss av olika typer av IT-stöd som styr oss i vilka uppgifter som måste finnas föra att kunna ta ut ett nytt kundnummer, fakturera, dokumentera kundkontakter mm För detta krävs tillgång till behörigheter, nätverk, e-mailadresser och backup-rutiner. Se Bilaga 4 – Vårt IT-stöd

Sammanhållande för att se till att vi har tillgång till rätt information sammanhålls av VD med stöd av vår redaktör för kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet.

12.2 Projektmappar

För större uppdrag upprättas projektmappar med stöd av byggsamordnaren.

Alla projekt förses med projektnummer/projektnamn. Alla dokument tillhöriga ett projekt märks med projektnummer/projektnamn.

I projektmapparna förvaras projektets specificerande och redovisande dokument. Kund erhåller ritningar och kvalitetsdokument efter slutkontroll i digital form på CD eller USB-minne.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 57(68)

MRK Stål Byggnader AB

12.3 Uppföljning av gällande lagrum

Vi bevakar aktuella lagar och föreskrifter genom uppföljning på webben samt genom **medlemskap i x**.

Uppföljning av tillämpliga lagrum sker minst en gång per halvår. Redaktören sammanställer aktuella nya författningar tillämpliga för verksamheten och informerar företagsledningen. Aktuella nya författningar framtas som underlag för beslut om åtgärd av företagsledningen.

Information om nya lagar och föreskrifter behandlas vid ledningsgruppsmöte och noteras i minnesanteckningar. Ansvarig chef informerar medarbetare. Förteckningen över specificerade dokument uppdateras.

Utvärderingen av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav sker två gånger per år och framgår av plan för interna revisioner. Som underlag för uppföljningen används denna handboks bilaga 1 över styrande dokument.

12.4 Datatekniskt stöd

På kontoret finns en gemensam server med åtkomst för all personal. Fjärranslutningar används för personer som har sin arbetsplats utanför kontoret.

Hemsida finns som beskriver företaget och våra tjänster mm. Ansvarig för hemsidan och dess uppdatering är VD.

E-post hanteras via en gemensam företagsadress och personliga e-postadresser.

Backup tas varje dag/vecka. Backup förvaras i säkerhetsskåp eller på annan plats.

Bärbara datorer som används utanför våra lokaler hanteras så att inte dator eller information som finns på datorn kommer i obehörigas händer. Respektive användare av bärbar dator ansvarar för att backup tas med lämpliga intervall.

Virussydd finns installerat på företagets datorer.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 58(68)

MRK Stål Byggnader AB

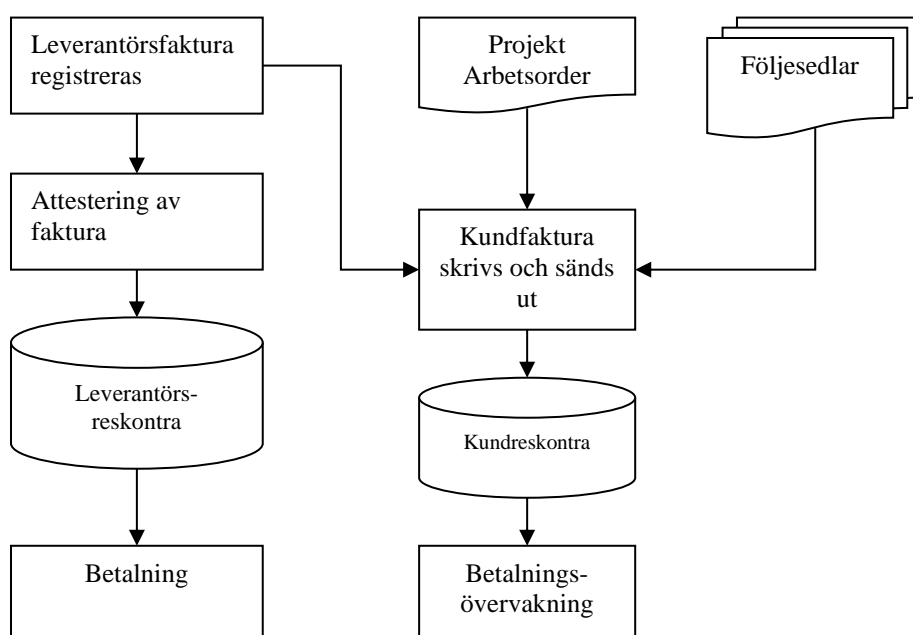
13. Ekonomiadministration

13.1 Allmänt

Ekonomifunktionen sköter den ekonomiska redovisningen, kund- och leverantörsreskontra. Prislister, beställningar eller kundavtal är styrande för fakturering av produkter och frakter.

13.2 Faktureringsrutiner

Fakturering sker vanligen efter leveransen eller fastställda intervall i uppdrag.



Fakturering av entreprenad utförs enligt betalplan. Tillkommande arbeten faktureras separat.

I det fall oklarhet finns i underlaget för fakturering kontaktas ansvarig chef.

Vi tar emot e-fakturor från våra leverantörer.

Vi kan sända e-fakturor i form av PDF.

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 59(68)

MRK Stål Byggnader AB

Bilaga 1 Externt styrande dokument

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Allmänt				
AML, Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)	1997-12-19/ Omtryck SFS 1991:677	2018-03-08 SFS 2018:126	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Arbetsmiljuförordningen (SFS 1977:1166)	1977-12-19 Omtryckt SFS 1992:1136	2018-06-07 SFS 2018:938	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Arbetstidslagen (SFS 1982:673)	1982-06-24	2014-06-12 SFS 2014:660	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Bygg				
Plan och Bygglagen (SFS 2010:900)	2010-07-01	2018-06-28 SFS 2018:1370	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Plan och Byggförordningen (SFS 2011:338)	2011-03-31	2018-09-06 SFS 2018:1546	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Vid uppdrag till företag				
AB04 Allmänna bestämmelser för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader	2004		byggjtjanst.se	Ansvariga chefer
ABK 09, Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsvksamhet	2010		byggjtjanst.se	Ansvariga chefer
ABT 06 Allmänna bestämmelser för totalentreprenader avseende byggnads- och installationsentreprenader	2007		byggjtjanst.se	Ansvariga chefer
ABT-U 07 Allmänna bestämmelser för underentreprenader <i>Är avsedda att användas i avtal mellan totalentreprenören och totalentreprenören där ABT 06 används i avtal mellan byggherre/beställaren och totalentreprenören</i>	2007		byggjtjanst.se	Ansvariga chefer
AMA AF 12 Administrativa föreskrifter med råd och anvisningar för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader. <i>Underlag för upprättande av administrativa föreskrifter för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader</i>	2014		byggjtjanst.se	Ansvariga chefer
AMA Anläggning 17 Allmän material- och arbetsbeskrivning för anläggnings-arbeten <i>Referensverk vid upprättande av tekniska beskrivningar och utförande av anläggningsarbeten.</i>	2014		byggjtjanst.se	Ansvariga chefer

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 60(68)

MRK Stål Byggnader AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Bygghandlingar 90, Byggsektorns rekommendationer för utformning av enhetliga och ändamålsenliga bygghandlingar			sis.se	Ansvariga chefer
BFS 2011:5 – ALM 2 Boverkets föreskrifter och allmänna råd om tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga på allmänna platser och inom områden för andra anläggningar än byggnader	2011-04-19		boverket.se	Alla
BFS 2011:6 BBR 18 Boverkets byggregler (föreskrifter och allmänna råd)	2011	BFS 2011:26 BBR 19 BFS 2013:14 BBR 20 BFS 2014:03 BBR 21 BFS 2015:3 BBR 22 BFS 2016:6 BBR 23 BFS 2016:13 BBR 24 BFS 2017:5 BBR 25 BFS 2018:4 BBR 26	boverket.se	Alla
BFS 2013:11 – BBRBE 1 Boverkets allmänna råd om brandbelastning	2013-06-18		boverket.se	Alla
BFS 2011:10 – EKS Boverkets föreskrifter och allmänna råd om tillämpning av europeiska konstruktionsstandarder (eurokoder)	2011-04-19	BFS 2011:10 – EKS 8 BFS 2013:10 EKS 9 BFS 2015:6 – EKS 10	boverket.se	Alla
BFS 2011:14 – KA 4 Boverkets föreskrifter och allmänna råd om certifiering av kontrollansvariga	2011-04-19	BFS 2015:2 – KA5	boverket.se	Alla
BFS 2012:8 – KAAR 1 Boverkets allmänna råd om den kontrollansvariges självständiga ställning	2012-06-26		boverket.se	Alla
Naturvårdsverket				
Naturvårdsverkets allmänna råd om buller för byggarbetsplatser (NFS 2004:15) <i>Kopplade till 2 kap och 26 kap 19§ i Miljöbalken</i>	2005-01-01		naturvardsverket.se	Ansvariga chefer

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 61(68)

MRK Stål Byggnader AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Miljö				
Miljöbalk (SFS 1998:808)	1998-06-11	2018-06-28 SFS 2018:1427	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Reach - EG nr 1907/2006 om registrering, utvärdering och begränsning av kemikalier och inrättande av europeisk kemikaliemyndighet Reach lägger bevisbördan på företagen. För att uppfylla kraven i förordningen måste företag identifiera och hantera de risker som är kopplade till de ämnen de tillverkar eller importerar och säljer inom EU och EES-länderna Norge, Island och Liechtenstein.	2006-12-18 2015-09-25	2018-05-09	kemi.se	Ansvariga chefer
Standarder				
SS-EN ISO 9001:2015 Ledningssystem för kvalitet – krav	2015-10-14		sis.se	Ansvariga chefer
ISO 14001:2015 Miljöledningssystem – krav och vägledning	2015-11-18		sis.se	Ansvariga chefer
SS-ISO 45001:2018 Ledningssystem för arbetsmiljö – krav och vägledning	2018-03-22		sis.se	Ansvariga chefer
SS-EN 1090–2 Utförande av stål- och aluminiumkonstruktioner – Del 2 Stålkonstruktioner	2018		sis.se	Projektledare
Kemiska produkter				
Kemikalieinspektionens föreskrifter om kemiska produkter och biotekniska organismer (KIFS 2017:7)	2017-11-22		kemi.se	Ansvariga chefer Inköp
Begränsningsdatabasen innehåller ämnen som är begränsade i svensk lagstiftning. Ett litet antal ämnen är totalförbjudna. Många ämnen är bara reglerade i en viss användning.	Löpande uppdatering		kemi.se	Inköp
CLP/GHS databasen. Förteckning över ämnen och ämnesgrupper med bindande EU-gemensam klassificering o märkning	Löpande uppdatering		kemi.se	Inköp
PRIO-databasen är ett utsnitt av klassificeringslistan där ämnen med de egenskaper som är farligast på lång sikt lyfts fram.	Löpande uppdatering		kemi.se	Inköp

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 62(68)

MRK Stål Byggnader AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Brandfarliga varor				
LBE, Lag om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011)	2010-07-01	2017-08-25 SFS 2017:762	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Förordning om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1075)	2010-07-15	2017-07-27 SFS 2017:514	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Naturvårdsverkets föreskrifter om skydd mot mark- och vattenförorening vid lagring av brand-farliga vätskor (NFS 2003:24)	2003-12-16	NFS 2006:16 NFS 2009:3	naturvardsverket.se	Ansvariga chefer
Brandskydd				
Allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) <i>Enligt det allmänna rådet bör det inom verksamheten finnas en brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandskydd och dokumentation. Det är också lämpligt att den som bedriver verksamheten reder ut vem som ansvarar för vilka delar i brandskyddet och gärna reglerar det i någon form.</i>	2004-02-06		msb.se	Ansvariga chefer
Avfall				
Avfallsförordning (SFS 2011:927)	2011-06-30	2019-01-01 SFS 2018:1466	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Kommunala riktlinjer för avfallshantering			Kommunens hemsida	Alla
Naturvårdsverkets föreskrifter och allmänna råd om hantering av brännbart avfall och organiskt avfall (NFS 2004:4)	2004-04-14		naturvardsverket.se	Ansvariga chefer
Naturvårdsverkets föreskrifter om transport av avfall (NFS 2005:3)	2005-03-24		naturvardsverket.se	Ansvariga chefer

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 63(68)

MRK Stål Byggnader AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Arbetsmiljö				
Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)	2003-11-20	2017-07-04 SFS 2017:745	riksdagen.se	Ansvarig chefer
Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)	2003-11-20	2018-05-03 SFS 2018:509	riksdagen.se	Ansvariga chefer
Arbetsmiljöverkets föreskrifter				
Användning av arbetsutrustning (AFS 2006:04)	2006	AFS 2010:14	av.se	Ansvariga chefer
Användning av lyftanordningar och lyftredskap (AFS 2006:06)	2006	AFS 2010:05	av.se	Ansvariga chefer
Användning av personlig skyddsutrustning (AFS 2001:03)	2001	AFS 2009:08 AFS 2010:11	av.se	Ansvariga chefer
Användning av truckar (AFS 2006:05)	2006	AFS 2010:15 AFS 2014:20	av.se	Ansvariga chefer
Arbete vid bildskärm (SFS 1998:5)	1998	AFS 2014:2	av.se	Ansvariga chefer
Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:01)	1994		av.se	Ansvariga chefer
Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:02)	2009	AFS 2013:03	av.se	Ansvariga chefer
Belastningsergonomi (AFS 2012:02)	2012		av.se	Ansvariga chefer
Buller (AFS 2005:16)	2005		av.se	Ansvariga chefer
Byggnads- och anläggningsarbete (AFS 1999:03)	1999	AFS 2000:24 AFS 2007:11 AFS 2008:16 AFS 2009:12 AFS 2014:26	av.se	Ansvariga chefer
Ensamarbete (AFS 1982:03)	1982		av.se	Ansvariga chefer
Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:07)	1999		av.se	Ansvariga chefer
Gaser (AFS 1997:07)	1997	AFS 2017:5	av.se	Ansvariga chefer
Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:05)	2007	AFS 2014:24 AFS 2014:41 AFS 2018:7	av.se	Ansvariga chefer
Hygieniska gränsvärden (AFS 2018:1), föreskrifter	2015		av.se	Ansvariga chefer
Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2011:19) <i>Föreskrifterna specificerar kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete för arbetsplatser med kemiska risker. I kraven ingår till exempel att undersöka och bedöma risker, vidta åtgärder och märka behållare och rörledningar.</i>	2011 2014	AFS 2014:5 AFS 2014:43 AFS 2017:4 AFS 2018:2	av.se	Ansvariga chefer

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 64(68)

MRK Stål Byggnader AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:03)	2012	AFS 2014:42 AFS 2018:8	av.se	Ansvariga chefer
Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)	2015		av.se	Ansvariga chefer
Skydd mot skada genom fall (AFS 1981:14)	1981		av.se	Ansvariga chefer
Skydd mot skada genom ras (AFS 1981:15)	1981		av.se	Ansvariga chefer
Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01)	2001	AFS 2003:04 AFS 2008:15	av.se	Ansvariga chefer
Vibrationer (AFS 2005:15)	2005	AFS 2015:5	av.se	Ansvariga chefer

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 65(68)

MRK Stål Byggnader AB

Bilaga 2

Internt styrande dokument

Internt fastställda dokument	Förvaringsplats	Utgåva/version
Ansvarsområden	Kontor/server	2021-04-15
Checklista - arbetsplatsolycka	Kontor/server	2021-04-15
Handlingsplan Kvalitet	Kontor/server	2021-04-15
Handlingsplan Miljö	Kontor/server	2021-04-15
Kompetensmatris	Kontor/server	
Kalibreringsjournal	Kontor/server	
Kundavtal	Kontor/server	kontraktsdatum
Ledningsprocess	Kontor/server	2021-04-15
Leverantörsavtal	Kontor/server	kontraktsdatum
Miljöutredning	Kontor/server	2018-11-01
Plan interna revisioner (<i>exempel</i>)	Kontor/server	2021-04-15
Samarbetspartner och andra intressenter	Kontor/server	
Systematiskt arbetsmiljöarbete		
Arbetsmiljörutiner	Kontor/server	2021-04-15
Arbetsmiljöutredning	Kontor/server	2021-04-15
Handlingsplan Arbetsmiljö	Kontor/server	2021-04-15
Protokoll för a-rond	Kontor/server	2021-04-15
Riskbedömning av arbetsmiljö	Kontor/server	2021-04-15

Checklistor, mallar och blanketter	Förvaringsplats	Utgåva/version
Agenda ledningens genomgång	Kontor/server	2018-11-01
Avvikelse rapport/ÅTA	Byggsamordnaren	
Avvikelsejournal	Byggsamordnaren	
Kalibreringsjournal	Byggsamordnaren	2018-11-01
Kalibreringskort	Byggsamordnaren	2018-11-01
Kemikalieförteckning	Byggsamordnaren	
Kompetensmatris	Kontor/server	2018-11-01
Leverantörsbedömning	Byggsamordnaren	2018-11-01
Protokoll från arbetsmiljörond	Kontor/server	2018-11-01
Riskbedömning av arbetsmiljö	Kontor/server	2021-04-15
Mallar för uppdrag		
Arbetsmiljöplan Byggarbetsplats	Kontor/server	2021-04-15
Kvalitetsplan för uppdrag	Kontor/server	2018-11-01
Miljöplan för uppdrag	Kontor/server	2021-04-15

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 66(68)

MRK Stål Byggnader AB

Bilaga 3

Redovisande dokument

Dokument	Förvaringsplats	Arkiveringstid
Anbud/offerter	Affärssystem	Uppdateras löpande
Avvikelser	Server	2 år
Avvikelsejournal	Server	2 år
Avslutade kontrakt	Kontoret	8 år
Bokföringshandlingar	Kontoret	8 år
Kundreskontra	Affärssystem	8 år
Ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö	Redaktör	Tidigare giltig utgåva
Leverantörsbedömningar	Kontoret	4 år
Leverantörsreskontra	Affärssystem	2 år
Personalhandlingar	Personalansvarig	Under anställningstid
Projekthandlingar	Projektledare, arkiv/server	2,5 år
Protokoll från interna revisioner	Server Redaktör	2 år
Protokoll från ledningens genomgång	Server Redaktör	2 år
Protokoll arbetsmiljöronder	Kontoret	2 år
Tidrapporter	Server	2 år

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 67(68)

MRK Stål Byggnader AB

Bilaga 4

IT-stöd

Typ av program/system	Programvara	Utgåva/version
Ekonomisystem	Visma	
Lagersystem		
Lönesystem	Visma	
Ordbehandling	Microsoft Office	
Planeringsstöd	Byggsamordnaren	

MRK Stål Byggnader AB	Handbok Ledningssystem Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2021-04-15	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 68(68)