

Kvalitets- och miljöledningssystem Projkon

Projkon Sverige AB
Org.nr 559184-5705

Datum 2021-12-19

Ref.nr. 2020A0001
Sida 1 (6)
Handläggare Carl-Johan Bondesson
E-post carl-johan.bondesson@projkon.se
Mobil 070-337 14 16

INLEDNING

Projkon Sverige AB med dess syster- och dotterföretag arbetar enligt ett processorienterat kvalitetsledningssystem som följer kraven enligt SS-EN ISO 9001:2015. Kvalitetsledningssystemet omfattar samtliga processer och är infört, upprätthållet och tillämpat vid all uppdragsstyrning och vid alla typer av uppdrag.

På motsvarande sätt arbetar bolaget processorienterat enligt kraven i SS-EN ISO 14001. Miljöledningssystemet är integrerat med företagets kvalitetsledningssystem.

Dokumentöversikt ses i bilaga 1.

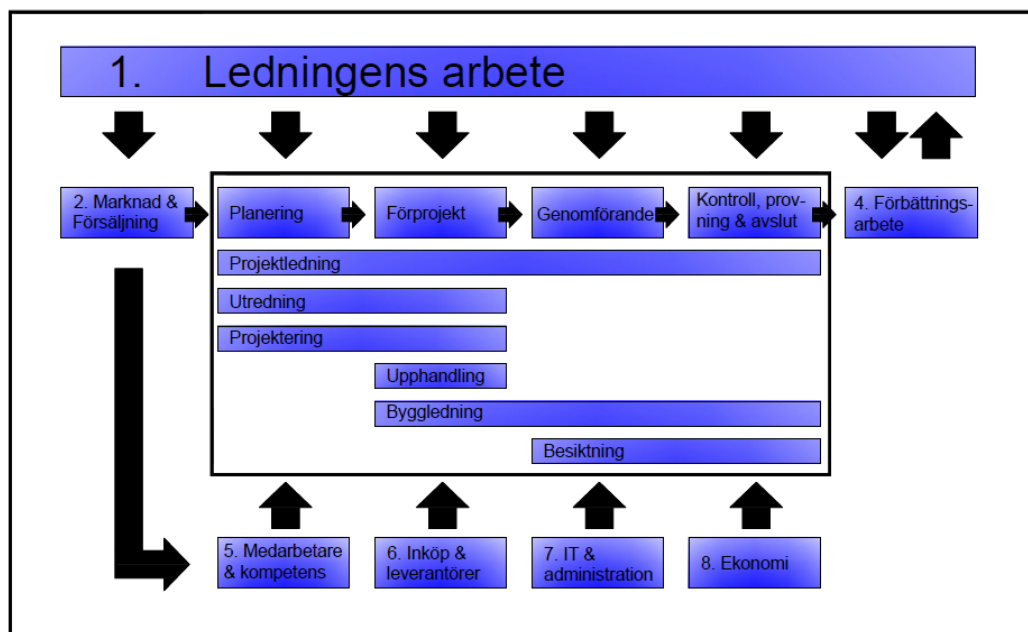


Bild 1: Processöversikt Projkon

1 LEDNINGENS ARBETE OCH ANSVAR

VD för Projkon Sverige har det övergripande ansvaret för att kvalitets- och miljöledningssystemet upprättas, implementeras, upprätthålls och systematiskt

utvecklas. VD godkänner samtliga ändringar i gällande kvalitets- och miljöledningssystem. Det operativa ansvaret för upprättande av mallar och checklistor innehas av företagets kvalitets- och miljöansvarige.

Respektive kontorschef bistår VD så att kvalitets- och miljöavvikelser minimeras i företaget. Respektive kontorschef informerar medarbetarna om företagets kvalitets- och miljöpolicy och resultatet av den årliga kvalitetsgenomgången med tillhörande handlingsplan.

1.1 **Kvalitets- & miljöpolicy m.fl.**

För att säkerställa att hela företaget arbetar enligt motsvarande struktur upprättas policyer för verksamheten. Respektive policy ska vara en vision för hur företaget ska fungera och respektive policy fastställs av VD för Projkon Sverige AB.

Projkons har följande riktlinjer/policyer:

- Uppförandekod för anställda och leverantörer
- Hälsa- och arbetsmiljöpolicy
- Kvalitetspolicy
- Hållbarhetspolicy
- IT-säkerhetspolicy

I policy för hållbarhet inkluderas principer för ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet.

1.2 **Årlig genomgång**

Årligen genomförs en genomgång av samtliga policyområden av ledningsgruppen som innefattar uppsättande av mål för kommande år samt återblick och uppföljning av föregående årsmål och dokumenterade avvikelser. Den årliga genomgången dokumenteras separat för respektive policyområde..

1.3 **Löpande revision samt rutiner vid kvalitetsbrister**

Vid förekomst av kvalitetsbrister i verksamheten ska dessa hanteras. Det kan handla om egna noteringar alternativt information från kund eller annan extern part (exempelvis vid kundenkäter efter uppdrag). Följande rutin används:

Medarbetare rapporterar

På Projkon har alla medarbetare skyldighet att rapportera alla typer av kvalitetsbrister till närmaste chef. Informationen kan även komma från kunden om denne via kundnöjdhetenkät ger betyg 1 eller 2 på en fyrgradig skala. Även ett muntligt klagomål från kund ska rapporteras. Anmälan utförs av den som upplevt kvalitetsbrist eller av en kollega som har fått kännedom om detta. Om kvalitetsbrist mot all förmodan inte utreds och åtgärdas inom rimlig tid ska den anställde gå vidare med anmälan till chefens chef.

Utredning

När chef får veta att en kund upplevt kvalitetsbrister ska de omedelbart utreda omständigheterna kring den angivna händelsen. Detta utförs genom samtal med aktuell kund.

Åtgärder

Om orsaker till kvalitetsbrist kan identifieras genomförs en bedömning av hur detta kan implementeras i Projkons arbete. Vid samtal med missnöjd kund ska i möjligaste mån ekonomisk och teknisk reglering göras för åtgärdande av missnöje.

Fortlöpande information

Aktuella kvalitetsbrister rapporteras på avdelningsmöten för informationsåterkoppling till medarbetare.

Årligen utförs en genomgång av årets kvalitetsbrister samt de åtgärder dessa föranlett.

2

MARKNADSFÖRING & FÖRSÄLJNING

Det löpande arbetet med försäljning av uppdrag utförs systematiskt under översyn av VD med stöd av respektive kontorschef/deltagare i ledningsgruppen. Månatligen (eller vid behov) utförs genomgång och uppföljning av gällande och kommande ramavtal respektive uppdrag.

Följande statusbedömning används för uppdrag och ramavtal:

- Möjlighet = Tänkbart uppdrag som följs upp
- Offert = Offert är skickad
- Pågående = Pågående uppdrag
- Ej erhållet = Ej erhållet uppdrag
- Avslutad = Avslutat uppdrag

Respektive kontorschef säkerställer att offertens innehåll följs genom projektets utförande, d.v.s. överlämnas till projektutförare och att eventuella avvikelser meddelas kunden skriftligen via epost eller ändringsmeddelande.

2.1

Möjligheter

Genom telefonsamtal och platsbesök erhålls information om möjliga uppdrag. Möjliga uppdrag dokumenteras vid månatlig uppföljning avseende kund, uppdragsnamn och bedömd storlek. Respektive kontorschef ansvarar för uppföljning av möjliga uppdrag samt återkoppling till ledningsgruppen.

2.2 Offert

Vid muntlig förfrågan skrivs en offert för att definiera uppdragets omfattning, tidplan, ekonomi och resurser. Offerten ska skrivas i gällande offertmall och dokumenteras i det gemensamma elektroniska dokumenthanteringssystemet.

Vid upprättande av offert upprättas ett uppdragsnummer som följer uppdraget vid genomförande. Uppdragsnummer baseras på kundnummer, årtal och ett löpnummer för uppdrag. Kundnummer erhålls från närmaste chef. Granskning och godkännande av offert sker av närmaste chef eller VD enligt gällande nivåer för konteringsansvar.

3 PROJEKTGENOMFÖRANDE

För att säkerställa ett likvärdigt och kvalitetssäkrat arbetssätt inom hela Projkon används en övergripande projektchecklista för samtliga projekt. I den övergripande checklisten ingår följande moment:

- Kontrollstation att skriftligen verifiera upphandlad tjänst i omfattning, pris, tidplan, resurser samt kundens åtagande.
- Genomgång med uppdragsmedarbetare samt planering av uppdragets ingångsvärden och genomförande.
- Rutin för upprättande av elektronisk uppdragsmapp enligt standardiserat system och för spårbarhet av dokument. Standardstruktur för uppdrag används.
- Identifiering av lagkrav och miljöaspekter för respektive uppdrag.
- Avstämning med beställare i uppdragets tidiga skede. Uppstartsmöte på plats hos kund eller via telefon.
- Rutin att hantera förändrade förutsättningar, kritiska projektavsnitt och eller avvikande ekonomi eller tidplan i projektet.
- Validering och verifikation av avtalad omfattning, kvalitetsnivå och granskning inför leverans.
- Formaliserad slutleverans med ekonomisk uppföljning.
- Arkivering av handlingar samt projektavslut.
- Kvalitetsuppföljning mot kund genom kundenkät eller avstämmade telefonsamtal. Hantering av eventuella avvikelser.

Specifika checklistor finns för de olika typuppdragen:

- Projektledning
- Utredning
- Projektering
- Upphandling
- Byggledning
- Besiktning

Projektresultatet granskas av närmaste kontorschef innan leverans.

4 **FÖRBÄTTRINGSARBETE**

Projkons förbättringsarbete förklaras i ovanstående kapitel 1.3. Samtliga utskickade kundenkäter noteras. Även via telefon/muntligen ifyllda enkäter noteras.

Avvikelse som erhålls under året dokumenteras i en avvikelselogg. Loggen innefattar även ansvarig utredare samt utförda åtgärder. Ledningens årliga kvalitetsgenomgång inbegriper genomgång av avvikelselogg för att förfina kvalitetsledningssystemet avseende generella brister.

Förbättring av miljöledningsarbetet utförs årligen genom ledningens genomgång.

5 **MEDARBETARE & KOMPETENS**

Projkons medarbetare är företags viktigaste resurs. Ständig utveckling genom intern och extern fortbildning ska säkerställa god teknisk kompetens. Årligen genomför närmaste chef ett medarbetarsamtal.

Vid samtalet diskuteras bland annat Projkons övergripande mål avseende kvalitet och miljö m.m.. Mötet ska vara ett forum för återkoppling av utfört arbete, måluppfyllelse, utbildning och utvecklingsbehov/önskemål m.m.

Vid användning av externa resurser krävs granskning och kvalitetssäkring av CV. Vidare upprättas ett samarbetsavtal enligt mall. Underkonsult informeras om Projkons kvalitets- och miljöledningssystem samt arbetssätt.

Projkons likabehandlingspolicy gäller både för interna och externa medarbetare och krav på efterföljande ställs i underkonsultavtal.

6 **INKÖP & LEVERANTÖRER**

Inköp av material och leverantörer bestäms av respektive chef enligt nivåer för konteringsansvar. Miljömärkta produkter ska väljas i första hand. Mall för inköp ska följas.

7 **IT & ADMINISTRATION**

Extern it-hantering utförs av Projkons samarbetspartner Midpoint AB. Midpoint uppdaterar brandväggar, installerar program och uppdateringar. Vidare utgör Midpoint Projkons servicedesk för IT-relaterade problem.

Samtliga projekthandlingar dokumenteras i enlighet med den standardiserade mappstrukturen. Handlingar ska endast sparas på den gemensamma

projektplattformen Datto. Genom plattformen ges åtkomst till samtliga kvalitets- och projektdokument vilket möjliggör arbete offline. När nätverksåtkomst återfås så synkroniseras dokumenten på plattformen och datorn. Därmed minimeras risken för förlust av dokument vid exempelvis datorhaverier.

Inköp av speciallicenser och abonnemang utförs behovsanpassat i samråd mellan respektive chef och VD för Projkon Sverige AB. Licenser dokumenteras i en översikt för program & licenser.

8 **EKONOMI**

Ekonomihanteringen är en stödfunktion för att säkra den ekonomiska måluppfyllelsen mot kund i enlighet med gällande avtal.

Månatligen genereras fakturor av respektive uppdragshållare i ekonomisystemet Visma Ekonomi. Vid fakturering överförs föregående månads projektkostnader i form av medarbetares tidsredovisning och utlägg. Kontroll av ersättningar mot offert. Avstämning med kund utförs vid osäkerhet.

Efter utförd fakturering genomförs även kontroll av inkomna fakturor under föregående månad. Vidare upprättas en ekonomisk sammanställning av månadens kund- och leverantörsfakturor, utlägg, löner till den externa ekonomihanteringsfunktionen.

| Dok.nr. | Dokumentnamn | Revision | Ansvarig |
|---------|--|----------|----------|
| | Ledningens arbete | | |
| 1.1 | Hälso- och säkerhetspolicy | | CJB |
| 1.1.1 | Årlig riskbedömning för arbetsmiljö | | CJB |
| 1.2 | Kvalitetspolicy | | CJB |
| 1.2.1 | Årlig Kvalitetsgenomgång | | CJB |
| 1.3 | Hållbarhetspolicy | | CJB |
| 1.3.1 | Årlig genomgång hållbarhetsaspekter | | CJB |
| 1.4 | IT-säkerhetspolicy | | CJB |
| 1.4.1 | Årlig genomgång IT-säkerhet | | CJB |
| 1.5 | Uppförandekod för anställda och leverantörer | | CJB |
| | Marknadsföring & försäljning | | |
| 2.1 | Offertmall | | CJB |
| 2.2 | Projekt- och uppdragslista | | CJB |
| 2.3 | Lista kundansvar | | CJB |
| 2.4 | Månadsmöten mall | | CJB |
| | | | |
| | Genomförande | | |
| 3 | Checklista för projektgenomförande | | CJB |
| 3.1 | Checklista för projektledningsuppdrag | | CJB |
| 3.1.1 | Mall för månadsrapport | | CJB |
| 3.1.2 | Mall för projektdirektiv | | CJB |
| 3.1.3 | Mall för mötesprotokoll | | CJB |
| | | | |
| 3.2 | Checklista för utredningsuppdrag | | CJB |
| 3.2.1 | Mall för rapport | | CJB |
| 3.3 | Checklista för projekteringsuppdrag | | CJB |
| 3.3.1 | Checklista för uppstartsmöte | | CJB |
| 3.3.2 | Checklista för egenkontroll för utförande och granskning av projektering av trycksatt ledning i mark | | CJB |
| 3.4 | Checklista för upphandlingsuppdrag | | CJB |
| 3.5 | Checklista för bygglidningsuppdrag | | CJB |
| 3.6 | Checklista för besiktningssuppdrag | | CJB |
| | | | |
| | Förbättringsarbete | | |
| 4.1 | Avvikslogg | | CJB |
| 4.2 | Mall för internrevision | | CJB |
| 4.3 | Sammanställning kundenkät | | CJB |
| 4.4 | Kundenkät mall | | CJB |
| | | | |
| | Medarbetare & kompetens | | |
| 5.1 | Ansvar och befogenheter | | CJB |
| 5.2 | Kontaktlista medarbetare | | CJB |
| 5.3 | Sammanställning kompetenser | | CJB |
| 5.3.1 | Mall CV | | CJB |

| | | | |
|-------|--|--|-----|
| 5.4 | Mall anställningsavtal | | CJB |
| 5.4.1 | Övriga förmåner anställda | | CJB |
| 5.4.2 | Sekretessavtal medarbetare | | CJB |
| | | | |
| 5.5 | Mall årligt medarbetarsamtal | | CJB |
| 5.6 | Samarbetsavtal för underkonsult | | CJB |
| 5.7 | Sammanställning av försäkringskydd för anställda | | CJB |
| 5.8 | Introduktion för nyanställda | | CJB |
| | | | |
| | Inköp & leverantörer | | |
| 6.1 | Mall för inköp | | CJB |
| | | | |
| | IT & administration | | |
| 7.1 | Översikt program & licenser | | CJB |
| | | | |
| | Ekonomi | | |
| 8.1 | Mall för ekonomisk rapportering till extern administration | | CJB |
| 8.2 | Intern grundprislista anställda | | CJB |
| 8.3 | Nivåer för konteringsansvar | | CJB |
| 8.4 | Checklista vid månadskifte | | CJB |