



Miljö- och Kvalitetsmanual

Nya planer AB

Org nr 559133-1615, rev. 2019-01-21

Innehåll

1. KVALITETS- och MILJÖPOLICY
2. LEDNINGENS ANSVAR
3. KVALITETS- OCH MILJÖLEDNINGSSYSTEM
4. DOKUMENT OCH DATA
5. PERSONAL
6. INKÖP OCH FÖRSÄLJNING
7. ANBUDSHANTERING OCH KONTRAKTSGENOMGÅNG
8. ADMINISTRATION
9. EKONOMI OCH IT

Nya planer AB arbetar utifrån ett kvalitets- och miljöledningssystem uppbyggt i enlighet med ISO 9001 och 14001. Förbättringar och revideringar av systemet, som följd av erfarenhetsåterföring, egenkontroller och verksamhetsförändringar med mera genomförs kontinuerligt.

Nya planer AB har idag en anställd vilken är densamma som VD. Manualen och policyn är dock anpassad till Nya planer AB som ett företag med ett fåtal anställda vilket ger en robusthet på sikt. Dessutom säkerställs kvalitets- och miljöarbetet i förhållande till anlitanade av underkonsulter.

Nya planer AB bedriver verksamhet inom samhällsplanering på både övergripande och detaljerad nivå och projekten kan variera från stora till små. Nya planer har även erfarenhet av verksamhetsutveckling, intern samordning samt administrativt och strategiskt stöd.

Nya planers verksamhet bygger på:

Kundfokus. Engagemang, lyhördhet och en positiv attityd visar sig i den entusiasm som driver Nya planer till att hitta den bästa lösningen för kunden.

Samarbete. Nya planer samarbetar med partners utifrån kundens behov och verksamhet. Nya planer delar gärna med sig av sin kunskap och är ett inbjudande bolag för alla som är intresserade av samverkan.

Rörlighet och flexibilitet. Nya planer löser utmaningar och hanterar frågeställningar förtroendebaserat och utan krångel.

1. KVALITETS- och MILJÖPOLICY

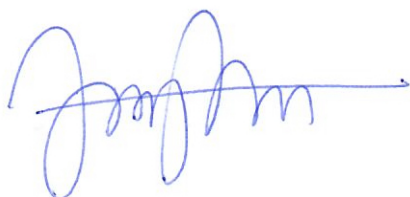
Den mest betydelsefulla inverkan som Nya planer AB har på miljön är den indirekta miljöpåverkan. Den verksamhet som bedrivs på Nya planer AB ska bidra till ett hållbart samhällsbyggande genom kvalificerat arbete avseende såväl arbetsprocessen som resultatet i form av handlingar och det byggda. Det innebär att Nya planer genom väl utvecklade rutiner och mål för verksamheten samt hög kompetensnivå ständigt ska sträva efter att uppfylla kvalitets- och miljömålen tillsammans med kunden.

Nya planers miljöarbete ska vara en naturlig del av den dagliga verksamheten och finnas med i dialogen med kunder och samarbetspartners. I varje projekt görs inledande analyser om de mest relevanta aspekterna för hållbar utveckling och som är attraktiva för kunden. Nya planer håller sig informerade om gällande lagstiftning och övriga krav som ska uppfyllas i verksamheten.

Nya planer AB påverkar även miljön direkt genom i huvudsak energianvändning (el och uppvärmning), tjänsteresor samt inköp av elektronik såsom datorer, skrivare, kopiatorer och förbrukningsvaror som kopieringspapper och kuvert. Nya planer ska minimera de negativa miljöeffekterna i det egna arbetet. Nya planers miljöpåverkan av transporter under uppdragen och materialförbrukning ska minskas genom att hela tiden förbättra miljöarbetet och alltid följa gällande lagkrav inom miljöområdet.

Konkret innebär policyn att:

- kvalitets- och miljöledningssystemet omfattar alla verksamhetsområden, stödfunktioner och ledning och att systematisk egenkontroll och förbättring sker.
- tydligt ansvar tas för kvaliteten i Nya planers produkter och tjänster och ligger i nivå med det som kunden efterfrågar. Produkter och tjänster som produceras är resurssnåla och påverkar miljön positivt.
- samtliga leveranser och kundkontakter ska utföras på ett sätt som gör att varje uppdrag kan tjäna som referens. Nya planer strävar efter att kundens och samhällets förväntningar och krav på miljöanpassning uppfylls.
- Nya planer följer tillämplig miljölagstiftning och övriga krav och miljöanpassar verksamheten i alla led förser kunder med produkter och tjänster mot ett hållbart samhälle. Ett målmedvetet arbete görs med att utveckla och förbättra kompetensen inom ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet.
- all el som Nya planer AB konsumerar, under 2019, ska vara av fossilfritt ursprung, majoriteten av tjänsteresorna görs med kollektivt resande och inköp görs med tydlig klimatmedvetenhet.
- samarbeten präglas av prestigelöshet, öppenhet och omtanke.



Jesper Adolfsson
VD, Nya planer AB

2. LEDNINGENS ANSVAR

VD är företagets kvalitetschef och representerar företaget i alla kvalitets- och miljöfrågor. I detta uppdrag ingår att ansvara för:

- Att Nya planer AB:s kvalitets- och miljöledningssystem uppfyller kraven i enlighet med ISO 9001 och 14001 och att manualen underhålls.
- Att interna kvalitets- och miljörevisioner genomförs.
- Dokumentstyrning och arkivering av styrande och redovisande dokument.
- Identifiering av avvikelser och förbättringsbehov i förhållande till kvalitets- eller miljöledningssystemet. Underlag är till exempel synpunkter från kunder och underkonsulter.

VD tillser att nödvändiga resurser för uppdragens genomförande finns tillgängliga. Resurserna hämtas i första hand från det egna företaget. Vid sjukdom eller annan kortvarig frånvaro utser VD ställföreträdande personal.

3. KVALITETS- OCH MILJÖLEDNINGSSYSTEM

Kvalitets- och miljöledningssystemet beskrivs i denna manual och består av kvalitets- och miljöpolicy, erforderliga rutinbeskrivningar och checklistor. Denna manual med tillhörande rutiner och checklistor finns i ett exemplar hos samtliga medarbetare. Manualen beskriver huvuddragen hur Nya planer AB, inom ramen för kvalitets- och miljöpolicy, uppfyller kundernas behov och förväntningar. Objektsanpassad kvalitets- och miljöledningsplan framtas och tillhandahålls enligt överenskommelse vid projektstart/kontraktsgenomgång.

Hela kvalitets- och miljöledningssystemet genomlysas och revideras av VD under en treårsperiod. Projektrevision utförs enligt kundkrav.

Varje år sker en genomgång av Nya planer ABs miljöaspekter. Dessa aspekter utgör underlag för mål och handlingsplaner som upprättas av VD. VD ansvarar för att sammanställa hur miljöarbetet fortskrider och om målen ser ut att kunna innehållas.

Behandling av avvikelser

Det är alla medarbetares och anlitate underkonsulters ansvar att fel och brister, identifierade såväl före som efter leverans, dokumenteras och lämnas till VD. Alla synpunkter från kund, såväl positiva som negativa, hanteras på samma sätt som avvikelser inom det egna systemet. Synpunkter dokumenteras och behandlas av VD. Synpunkter insamlas efter genomfört uppdrag.

Korrigerande och förebyggande åtgärder

VD tar emot alla avvikelserapporter och förbättringsförslag och ansvarar för att åtgärder vidtas och samordnas. Samtliga medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser som upptäcks i rutiner eller leveranser. Detta för att incidenten inte ska uppstå igen. Resultatet kommuniceras till berörda kunder och underkonsulter.

4. DOKUMENT OCH DATA

Kvalitets- och miljöledningssystemets dokument finns samlade i en originalpärm hos VD som också ansvarar för att innehållet i medarbetarnas kvalitetsmanualer överensstämmer med originalmanualen och ansvarar för distribution av ny och uppdaterad dokumentation. Ansvarig för underhåll av manualen är respektive innehavare.

De lagar och andra krav som verksamheten berörs av har förtecknats. VD ansvarar för att tillämplig lagstiftning och andra krav uppdateras, hålls tillgängliga och sprids till berörda. Ny lagstiftning och nya förordningar följs upp av VD genom kontroll av bland annat Boverket och JP Infonet på internet.

5. UTBILDNING

Personalens kompetensbehov definieras i respektive befattningsbeskrivning. VD ansvarar för upprätthållande av ett kompetensregister för alla anställda. Den anställda ansvarar själv för att lämna uppgifter för uppdatering av kompetensregistret. VD ansvarar för att medarbetarna har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppdraget och att vid behov initiera utbildning. Utbildningsplan finns som uppdateras årligen.

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

- Samtliga medarbetare har adekvat utbildning och kompetens och certifieringar för de arbetsuppgifter de tilldelas och utför.
- Samtliga medarbetare utbildas i takt med nya lag- och branschkrav. Utbildningarna sker i regi av auktoriserade organisationer eller i samband med pågående produktion.
- Samtliga medarbetare utbildas löpande i bolagets kvalitets- och miljöarbete i samband med månadsmöten samt vid utvärdering av utfört arbete under pågående produktion. Detta för att upprätthålla ett ständigt förbättringsarbete samt fokus på miljöhänsyn och energibesparing.

Beslut om förändringar i befattningsbeskrivningarna fattas av VD.

6. INKÖP

Vid upphandling och uppföljning av underleverantörer till Nya planer AB bedöms personens eller företagets lämplighet för uppgiften så att kraven i detta kvalitets- och miljösystem följs alternativt att leverantörens kvalitets- och miljösystem kan accepteras. Vid uppdragets slut utvärderas arbetet och dess resultat. Denna process dokumenteras och dokumenten sparas i syfte att underlätta framtida val av externa leverantörer.

7. ANBUDSHANTERING OCH KONTRAKTSGENOMGÅNG

Anbudsarbetet bedrivs enl. denna beskrivning. Alla inkomna uppdragsförfrågningar och angivna anbud hanteras på ett enhetligt och korrekt sätt. Anbud undertecknas av VD. Anbud ska i princip innehålla:

- Företagspresentation.
- Varför man ska välja Nya planer AB.
- Beskrivning av Nya planer ABs angreppssätt.
- Beskrivning av organisation och genomförande.
- Ekonomi och andra villkor och reservationer.
- Nödvändiga bilagor.

Rutinbeskrivning för kontraktsgenomgång:

- Definition och klarläggande av uppdrag.
- Skillnader i anbud/ beställning definieras.
- Avstämning av resurser.
- Miljökrav i projektet definieras.
- Avstämning mot miljöaspektregister.

Kontraktsinformation efter kontraktets tecknande och vid ändringar i kontrakt sker med berörda av projektet snarast efter kontraktstecknandet. Dokumentation från kontraktsgenomgång förvaras tillsammans med kontrakt/uppdragsbekräftelse.

8. ADMINISTRATION

Verksamheten ansvarar för förmedling av telefonsamtal och vidarebefordran av meddelanden och dylikt. Utskrifter av protokoll, beskrivningar, utredningar, brev etc. Kopiering, distribution och arkivering av förekommande handlingar/dokument.

Produkter (handlingar, ritningar, underlag mm) tillhandahållna av kund hanteras på samma sätt som våra egna. Om produkterna ska förvaras på särskilt sätt görs separat överenskommelse med kunden. Eventuell skada eller obrukbarhet rapporteras till kund omgående.

9. EKONOMI OCH IT

VD ansvarar för Nya planer ABs fakturering och löneadministration samt verkställer ekonomiska transaktioner och redovisning.

VD ansvarar även för att:

- Säkerställa att alla dokument arkiverade på elektroniskt media bevaras oförstörda.
- Back-up funktionen garanteras.
- Informera alla medarbetare om nyheter i programvaror.