



# LEDNINGSSYSTEM ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015

AJ Nord Linjebyggnad AB



## Innehållsförteckning

1. Omfattning .....	4
2. Normativa hänvisning .....	4
3. Termer och definitioner .....	4
4 Organisationens förutsättningar .....	5
4.1 Att förstå organisationen och dess förutsättningar .....	5
4.2 Att förstå intressentens behov och förväntningar .....	5
Intressentlista 2023 .....	6
4.3 Att bestämma ledningssystemets omfattning .....	7
4.4 Ledningssystemet och dess processer .....	7
5 Ledarskap .....	8
5.1 Ledarskap och åtagande .....	8
5.1.1 Allmänt .....	8
5.1.2 Kundfokus .....	9
5.2 Kvalitets- och miljöpolicy .....	9
Kvalitetspolicy .....	9
Miljöpolicy .....	10
5.2.1 Upprättande av policy .....	11
5.2.2 Kommunikation av policy .....	11
5.3 Roller, ansvar och befogenheter inom organisationen .....	11
6 Planering .....	12
6.1 Åtgärder för att hantera risker och möjligheter .....	12
6.1.1 Allmänt .....	12
6.1.2 Organisationen ska planera .....	12
6.1.2 Miljöaspekter .....	13
6.1.3 Bindande krav .....	13
6.1.4 Planering av åtgärder .....	14
6.2 Kvalitets- och miljömål och planering för att uppnå dem .....	14
6.2.1 Kvalitetsmål .....	14
6.2.2 Miljömål .....	15
6.3 Planering av förändring .....	15
7 Stöd .....	16
7.1 Resurser .....	16
7.1.1 Allmänt .....	16
7.1.2 Personella resurser .....	16



7.1.3	Infrastruktur.....	16
7.1.4	Processmiljö.....	18
7.1.5	Resurser för övervakning och mätning.....	18
7.1.6	Organisationens kunskap.....	19
7.2	Kompetens .....	20
7.3	Medvetenhet .....	20
7.4	Kommunikation.....	21
7.4.1	Allmänt.....	21
7.4.2	Intern kommunikation.....	21
7.4.3	Extern kommunikation .....	21
7.5	Dokumenterad information .....	22
7.5.1	Allmänt.....	22
7.5.2	Skapande och uppdatering.....	22
7.5.3	Styrning av dokumenterad information .....	23
8	Verksamhet .....	24
8.1	Planering och styrning av verksamheten.....	24
8.1.1	Kvalitet.....	24
8.1.2	Miljö.....	25
8.1.3	Beredskap och agerande vid nödläge.....	25
8.2	Krav avseende produkter och tjänster.....	26
8.2.1	Kommunikation med kund .....	26
8.2.2	Bestämning av krav på produkter och tjänster .....	26
8.2.3	Granskning av krav på produkter och tjänster .....	26
8.2.4	Ändringar av krav på produkter och tjänster .....	26
8.3	Konstruktion och utveckling av produkter och tjänster .....	26
8.3.1	Allmänt.....	26
8.3.2	Planering av konstruktion och utveckling.....	26
8.3.3	Underlag för konstruktion och utveckling .....	26
8.3.4	Styrning och kontroll av konstruktion och utveckling .....	27
8.3.5	Resultat av konstruktion och utveckling.....	27
8.3.6	Konstruktions- och utvecklingsändringar .....	27
8.4	Styrning och kontroll av extern tillhandahållna processer, produkter och tjänster.....	28
8.4.1	Allmänt.....	28
8.4.2	Typ och omfattning av styrning och kontroll.....	28
8.4.3	Information till externa leverantörer .....	28
8.5	Framställning av produkter och utförande av tjänster .....	29



8.5.1 Styrning och kontroll vid framställning av produkter och utförande av tjänster .....	29
8.5.2 Identifikation och spårbarhet .....	29
8.5.3 Kunders eller externa leverantörers egendom.....	29
8.5.4 Bevarande .....	30
8.5.5 Aktiviteter efter leverans.....	30
8.5.6 Styrning och kontroll av ändringar .....	30
8.6 Frisläppning av produkter och tjänster .....	31
8.7 Styrning och kontroll av avvikande processresultat.....	31
9 Utvärdering av prestanda.....	33
9.1 Övervakning, mätning, analys och utvärdering .....	33
9.1.1 Allmänt kvalitet.....	33
9.1.2 Kundtillfredsställelse .....	33
9.1.3 Analys och utvärdering .....	33
9.1.4 Allmänt miljö.....	34
9.1.2 Utvärdering av efterlevnad.....	34
9.2 Intern revision .....	35
9.2.1 Intern revision.....	35
9.3 Ledningens genomgång .....	36
9.3.1 Allmänt.....	36
9.3.2 Underlag för ledningens genomgång .....	36
9.3.3 Resultat av ledningens genomgång.....	36
10 Förbättringar .....	37
10.1 Allmänt.....	37
10.2 Avvikelse och korrigerande åtgärd .....	37
10.2.1 Utredning av avvikelse.....	37
10.2.2 Dokumentation.....	38
10.3 Ständig förbättring.....	38
11.2 Ansvarsfullt företagande.....	40
11.1 Jämställdhet.....	41
11.2 Förväntningar på våra leverantörer och samarbetspartners.....	41
12 Due Diligence process .....	42



## 1. Omfattning

Ledningssystemet omfattar **AJ Nord Linjebyggnad AB** verksamhet i sin helhet och alla medarbetare är involverade i arbetet att ständigt förbättra ledningssystemets riktlinjer. Vi har sett till att ledningssystemet är ett vägledande verktyg som kan användas i vårt dagliga kvalitetsarbete.

## 2. Normativa hänvisning

Vi använder oss av ISO 9001:2015 och ISO 14001:2015 som utgångspunkt i verksamheten, eftersom kravstandarderna är allmänna och riktar sig till företag oavsett bransch, verksamhet eller företagsstorlek. Därför har vi tolkat kravstandardernas krav efter våra egna förutsättningar på det sätt som passar vår verksamhet bäst. Utöver ISO 9001:2015 och 14001:2015 har vi under upprättandet av ledningssystemet sett till att de lagar och regler som berör vår verksamhet efterlevs. Övriga hjälpmedel som används för att underlätta det dagliga arbetet för oss, hänvisas från respektive avsnitt.

## 3. Termer och definitioner

Under termer och definitioner definieras de termer och fackuttryck som används i kvalitetsledningssystemet för att läsaren enkelt ska förstå vad ett uttryck betyder. Kvalitetsledningssystemet är skriven på vardagssvenska och fackuttryck eller normer används endast där det ytterst är nödvändigt.



## 4 Organisationens förutsättningar

### 4.1 Att förstå organisationen och dess förutsättningar

Ledningssystemet är utformat för att leva upp till de krav som ställs på **AJ Nord Linjebyggnad AB**, dels från våra kunder, intressenter, leverantörer och dels internt från företagets sida. För att uppnå största möjliga nytta/värde av ledningssystemet har vi valt att bygga det utifrån vår egen verksamhet. Det är viktigt för oss att ständigt hålla oss uppdaterade i frågor som berör oss som företag, utifrån våra egna förutsättningar och värderingar. Ledningssystemet speglar därmed vår verksamhet och hur **AJ Nord Linjebyggnad AB** arbetar gentemot våra kunder och underleverantörer. Ledningssystemet blir därmed ett starkt stöd vid utvecklingen av vårt företag.

### 4.2 Att förstå intressentens behov och förväntningar

Det är viktigt för oss att ständigt hålla oss uppdaterade angående våra intressenters krav och förväntningar. Vi har därför tagit fram en lista över våra intressenter med deras behov, förväntningar och vilken inverkan dessa har på vårt ledningssystem. Denna lista har vi tagit hänsyn till när vi utformat vårt ledningssystem. Listan ska uppdateras årligen.

Vi är medlemmar i branschorganisationen **ME Maskinentreprenörerna** och får kontinuerligt information om vad som händer inom branschen genom möten, utbildningar och informationsbrev. Viktig information angående nya lagar och nyheter inom branschen ska kontinuerligt förmedlas till berörda medarbetare på lämpligt sätt. Marknadsansvarig genomför vid behov marknadsundersökningar och skannar av marknaden, det är även marknadsansvarig som genomför kundundersökningar.

## Tabell Intressenter

Denna lista ska uppdateras årligen. Notera att alla behov och förväntningar inte innebär bindande krav när vi utformar vårt ledningssystem.

Intressentlista 2023			
Intressent	Behov & Förväntningar	Bindande krav	Inverkan på ledningssystemet
Kunder	Väl utförda projekt	JA	JA
Ägare			
Anställda	En bra och utvecklande arbetsgivare	JA	JA
Leverantörer			
Myndigheter (inklusive kommun, stat och landsting)	Följa lagkrav och riktlinjer	JA	JA
Konkurrenter	Vara en god samarbetspartner	JA	JA

### 4.3 Att bestämma ledningssystemets omfattning

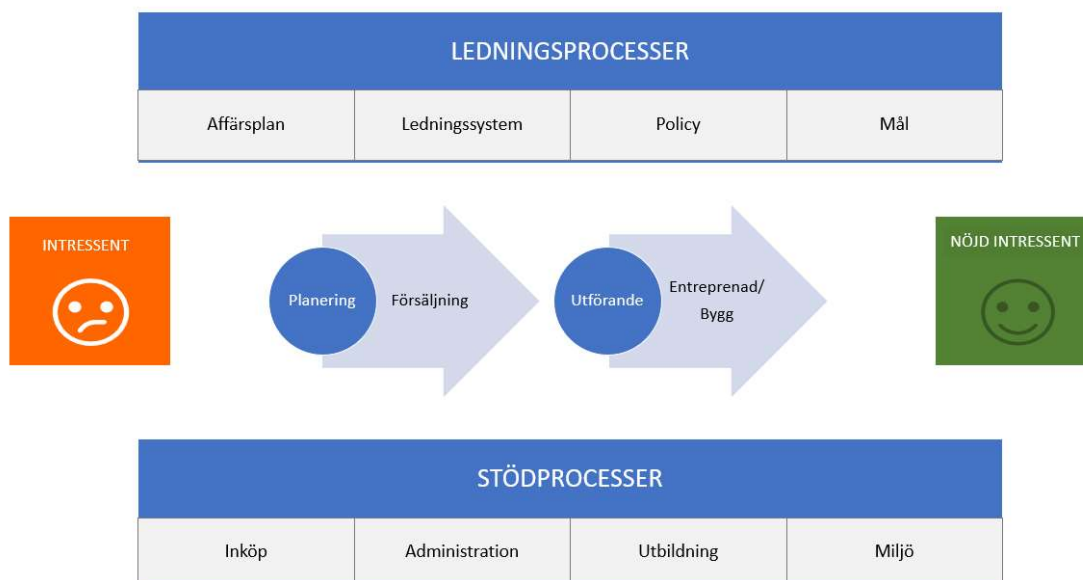
Ledningssystemet innehåller all information, samt hänvisningar som omfattar vår verksamhet och avser att vägleda medarbetarna i deras dagliga arbete för att nå bästa möjliga prestanda. Vid våra möten arbetar vi ständigt för att förbättra ledningssystemets riktlinjer och vår kvalitets – och miljöpåverkan både internt och externt. Underlag som används vid våra möten samt protokoll ifrån dessa ska sparas enligt vår förteckning för "Dokumenterad information".

En förutsättning för att aktivt kunna styra företagets verksamhet så att belastningen på miljön successivt minskar, är att vi undersöker var i verksamheten vi påverkar eller riskerar att påverka miljön, samt på vilket sätt. Detta har vi gjort i samband med godkännandet av dokument 4.1 och 4.2. Ledningssystemet omfattar hela **AJ Nord Linjebyggnad AB** verksamhet.

### 4.4 Ledningssystemet och dess processer

Vi har ritat två processbilder som speglar **AJ Nord Linjebyggnad AB** verksamhet i nedanstående processbilder. Första processbilden visar hur vi hanterar från kundbehov till nöjd kund, medan andra processbilden visar övergripande hur vi arbetar med kvalitet- och miljö.

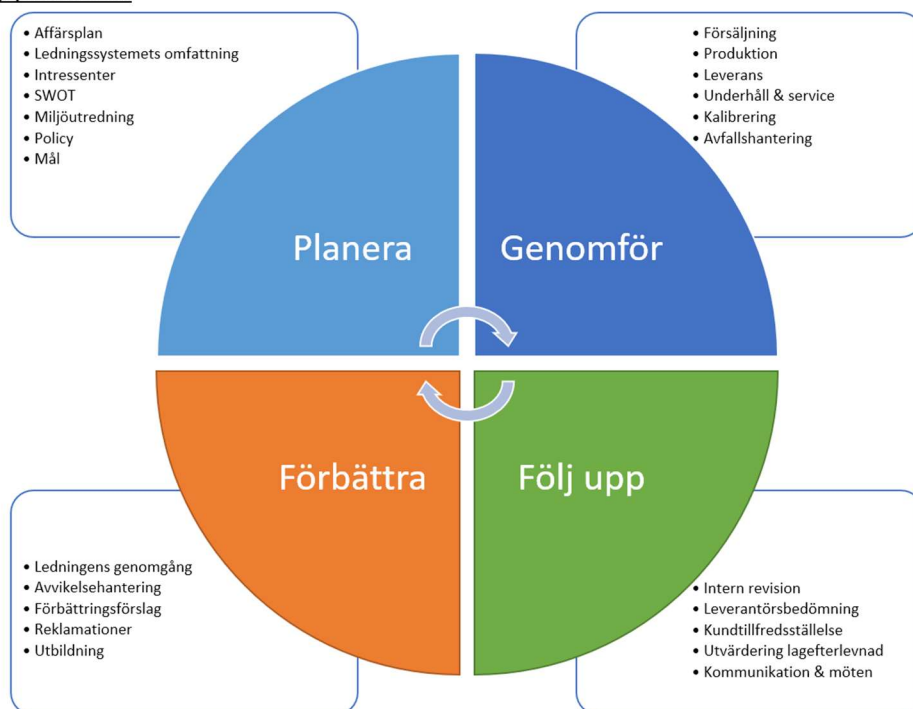
Ledningssystemet och dess processer



Processbild 1 – Från kundbehov till nöjd kund.



## PDCA - utvecklingsprocessen



Processbild 2 – Övergripande hur vi arbetar med kvalitet- och miljö.

## 5 Ledarskap

### 5.1 Ledarskap och åtagande

#### 5.1.1 Allmänt

Ledningen har det yttersta ansvaret för att det kontinuerliga kvalitets – och miljöarbetet fungerar optimalt i hela verksamheten. Det innebär följande:

Att ledningen varje år...

- Ser över kvalitets- och miljöpolicyen.
- Sätter upp kvalitets- och miljömål.
- Beslutar hur verksamheten ska följa upp:
  1. Hur nöjda våra kunder är.
  2. Hur vi kan överträffa kundernas förväntningar.
- Beslutar vilka leverantörer/underentreprenörer som ska anlitas.
- Ser till att avvikelser, reklamationer och förbättringsförslag leder till förbättringar inom arbetssätt, dokumentation och resultat gentemot kunderna.

Detta kan med fördel göras i samband med ledningens genomgång, alternativt kontinuerligt under året.



## En företagskultur som leder till förbättringar

Ledningen och medarbetare som har en ansvarsroll i företaget ska vara ett föredöme gällande verksamhetens kvalitets- och miljöarbete. Detta uppnås genom att engagera medarbetarna i den egna verksamhetens kvalitets- och miljöarbetet och vara lyhörda inför medarbetarnas synpunkter. För att visa vårt engagemang deltar vi i möten som har betydelse för medarbetarnas motivation och vårt kvalitets- och miljöarbete, exempelvis personal, planerings- och produktionsmöte.

## Arbetsätt och riktlinjer

Ledningen ansvarar för att risker minimeras när våra verksamhetsprocesser utarbetas och att vårt arbetsätt lever upp till de krav som ställs på oss från marknaden. Ledningen ska tydligt uppmärksamma medarbetare vilken kvalitetsnivå som krävs i arbetsutförande och hur vi kan arbeta för en miljövänligare verksamhet. Därför har vi tydliga direktiv och målsättningar i ledningssystemet för alla.

### 5.1.2 Kundfokus

För att förstå vad våra kunder eller intressenter efterfrågar är vårt informationsmaterial avgörande. Informationsmaterialet ska snabbt ge våra kunder och intressenter förståelse om hur våra tjänster eller produkter fungerar, om vi kan möta deras kravprofil och varför dom ska välja oss som entreprenör. Det är viktigt att den som handhar kundkontakten följer upp utvecklingen både hos den enskilda kunden och marknaden i stort, för att vi ständigt ska kunna förbättra vår verksamhet och i förlängningen skapa nöjdare kunder.

## 5.2 Kvalitets- och miljöpolicy

### Kvalitetspolicy

**AJ Nord Linjebyggnad AB** ska göra allt vi kan för att tillgodose våra kunders krav och önskemål vid varje enskild order. Våra kunder ska kunna lita på att de får rätt produkter av god kvalitet på utsatt leveransdatum. Vi står till kundens förfogande med hög serviceanda och specialkunskap.

Alla medarbetares kompetens och engagemang är en förutsättning för att vi ska nå våra uppsatta mål. Därför erbjuder vi våra anställda kontinuerlig utbildning samt en säker och stimulerande arbetsmiljö.

För att ytterligare öka företagets anseende, konkurrenskraft och lönsamhet är det nödvändigt att kvalitetstänkandet genomsyrar hela organisationen. Var och en i organisationen ska ha kunskap om, att det endast är dennes beslut och handlande som påverkar kvaliteten på vårt arbete och våra tjänster, och att vi ständigt måste arbeta med att förbättra oss.

### Detta innebär att:

- Vi eftersträvar efter goda och långsiktiga relationer med våra kunder.
- Vi ständigt arbetar med att förbättra och utveckla våra produkter, processer och ledningssystem.
- Vi sätter alla kunder, såväl interna som externa, i centrum för vårt agerande.
- Vi strävar efter 0-fel i alla våra åtaganden gentemot våra kunder.
- Uppträda ärligt och seriöst mot våra kunder och övriga intressenter.
- Kompetenta och medvetna medarbetare som känner till betydelsen av sina insatser för helhetsresultat och total kvalitet.
- Genom en välutbildad, engagerad och flexibel personal.
- Genom att ständigt förbättra kvalitetssystemet och följa upp kvalitetsmål.
- Genom att lyssna på kundernas önskemål och behov.

### Miljöpolicy

På **AJ Nord Linjebyggnad AB** är det naturligt att arbeta för ett långsiktigt hållbart samhälle. Genom vårt miljöengagemang tar vi vårt delade ansvar för att kommande generationer ges möjlighet att uppleva och njuta av frisk luft, rent vatten, biologisk mångfald och en levande natur.

Alla inom företaget tar ett gemensamt ansvar för miljön och miljöarbetet är en viktig del av vår verksamhet. Vi bygger vårt miljöarbete på att alla medarbetare, kunder och samarbetspartners arbetar för samhällets långsiktiga utveckling.

Vi åtar oss att skydda miljön och genom ett aktivt miljöarbete förebygger vi företagets negativa påverkan på miljön. Vi miljöanpassar och effektiviserar vår verksamhet i enlighet med de lagar och krav som ställs på oss och vi strävar alltid efter att förbättra vår miljöprestanda genom att aktivt arbeta med ett livscykelbaserat tänkande.

Vi ska verka för att minska den negativa miljöpåverkan från våra maskiner genom att ständigt förnya och förbättra vår maskinpark och att använda miljövänligare drivmedels alternativ

Vi ska verka för resurssnåla och giftfria kretslopp genom att använda miljövänliga produkter samt att kartlägga och förminska vår kemikalieanvändning genom att:

- Användningen av energi och material ska alltid vara effektiv.
- Verksamheten ska leva upp till alla gällande regler och lagkrav inom miljöområdet.
- Verka för att kunder och leverantörer informeras om vårt miljöarbete.
- Aktivt arbeta med att förbättra och utveckla vårt miljöarbete på alla områden som berör vår verksamhet.
- Miljöpolicyn kommuniceras öppet till alla medarbetare och övriga intressenter.
- Tjänsteresor görs så effektivt som möjligt, både ur tids- och miljöperspektiv.
- Leverantörerna måste sköta sin produktion enligt gällande lagar och förordningar för att deras produkter ska vara såpass miljövänliga att de möter våra uppställda miljömål.
- Verka för begränsning av produkter som är skadliga för människor och miljö.

Ledningssystem godkänt av André Virding 2023-06-07

Granskat och skapat av: Jörgen Gustafsson 2023-05-31

Godkännade: 2023-06-07

Version 1,2

- Särskilja och omhänderta skadliga restprodukter och miljöfarliga avfall.
- Minska avfallsmängderna och begränsa material- och energiuttaget.
- AJ Nord Linjebyggnad AB skall vara co2 neutrala 2024

### 5.2.1 Upprättande av policy

Det är ledningens ansvar att en kvalitets – och miljöpolicy upprättas och upprätthålls aktuell. Kvalitets- och miljöpolicyerna ska vara väl anpassad till verksamhetens förutsättningar och värderingar.

### 5.2.2 Kommunikation av policy

Alla medarbetare ska känna till, och arbeta efter vår kvalitets- och miljöpolicy. Information angående AJ Nord Linjebyggnad AB kvalitets- och miljöpolicy ska ges i samband med introduktionsutbildning och personalmöte, den ska hållas tillgänglig i vårt ledningssystem och på vår hemsida. Kvalitets- och miljösamordnare ansvarar för att policyerna är aktuella både i ledningssystemet och på hemsidan. Hänvisning till vår kvalitets- och miljöpolicy kan göras då detta anses lämpligt, exempelvis i samband med offertlämnande.

### 5.3 Roller, ansvar och befogenheter inom organisationen

I våra befattningsbeskrivningar framgår ansvarsfördelningen inom vårt företag. Respektive ansvarig ska se till att våra kvalitets- och miljömål och kvalitets- och miljöpolicyer uppfylls och att ledningssystemet därmed tillämpas och används korrekt genom hela organisationen. Varje medarbetare har ett egenansvar att aktivt medverka i kvalitets- och miljöarbetet, samt att medverka till omedelbar rapportering av brister och avvikelser.

Alla tjänster i verksamheten skall beskrivas genom en befattningsbeskrivning.

#### **Företagsledning**

Ledningen består av VD, samt de chefer som ingår i ledningsgruppen. Ledningsgruppen ansvarar för att kvalitets- och miljöarbetet fördelas inom hela verksamheten, respektive ansvarig ska säkerställa att dennes medarbetare har förstått sin roll och vad de förväntas inbringa i företagets verksamhet.

#### **Dokumentation**

Befattningsbeskrivningar förvaras i Personal Mappen

## 6 Planering

### 6.1 Åtgärder för att hantera risker och möjligheter

#### 6.1.1 Allmänt

Vi använder oss av SWOT – analys

#### 6.1.2 Organisationen ska planera

Vi ska vara lyhörda och hålla oss uppdaterade på vad som händer på marknaden för att kunna förebygga risker, men även för att kunna arbeta med och utnyttja de möjligheter vi hittar på marknaden. Detta gör vi genom att ta fram en SWOT-analys årligen, samt vid behov, för att identifiera nya risker och möjligheter som påverkar vår verksamhet. Utifrån vår framtagna SWOT-analys ska vi åtgärda och bearbeta de risker och möjligheter som identifierats. Detta ska vi göra genom att, vid behov, upprätta en handlingsplan på processnivå. Handlingsplanen ska ta upp planerade åtgärder, ansvarig person och när det ska vara åtgärdat.

#### SWOT-analys

##### STYRKOR

- Flexibla
- Korta beslutsvägar
- Inarbetat varumärke
- Bransch kännedom
- Kunnig personal
- Stabila samarbetspartners

##### SVAGHETER

- Liten organisation
- Platt organisation

##### MÖJLIGHETER

- Förbättring infrastruktur
- Hitta nya marknader
- Vidare utbilda personal
- Ökad synlighet
- Möjlighet att växa

##### Hot & RISKER

- Ökad konkurrens
- Lågkonjunktur
- Lägre marginal

### Dokumentation

Aktivitetsplan förvaras i mapp Ledningssystem

SWOT-analys förvaras i mapp Ledningssystem

### Referens

## SWOT-analys

### 6.1.2 Miljöaspekter

Följande miljöaspekter anses ha störst betydande miljöpåverkan i vår verksamhet. Listan är rangordnad så att den produkt, material eller aktivitet som har störst påverkan står först i listan, därefter i fallande ordning.

- 1) Drivmedel
- 2) Kemikalier
- 3) Avfall

Övriga miljöaspekter går att utläsa i miljöutredningen.

### Miljöutredning

De identifierade miljöaspekterna är resultatet av den miljöutredning som gjorts. En avstämning av miljöaspekterna sker en gång per år, ny riskbedömning görs vart tredje år, så miljöarbetet kan koncentreras på de områden som har störst betydande miljöpåverkan och där det är ekonomiskt försvarbart att arbeta med dessa.

Om verksamheten utökas eller på något annat sätt förändras som medför nya miljöaspekter ansvarar miljösamordnare för att dessa kommer in vid den årliga uppdateringen.

### Referens - Miljöutredning

### 6.1.3 Bindande krav

De lagar som framkommit i miljöutredningen och som beslutats vid senaste ledningens genomgång ska finnas i lagförteckningen, övriga bindande krav återfinns i anslutning till lagförteckningen.

För att planera vår verksamhet och våra miljöaktiviteter med hänsyn till gällande lagar och krav ansvarar miljösamordnare för en kontinuerlig bevakning av nya lagar, tillägg eller förändringar till redan identifierade lagar som berör vår verksamhet. Miljösamordnare bevakar även ändringar i övriga bindande krav.

### Gällande lagar och andra krav

För uppdatering av lagar, regler och förordningar som berör vår verksamhet ska kontroll ske via berörda myndigheters egna hemsidor, alternativt genom en bevakningstjänst. Detta ska speciellt beaktas vid årsskiftet och halvårsskiftet då flest lagar tillkommer eller ändras.

### Uppdatering av lagar och andra krav

Kontroll av nya lagar sker främst vid årsskiftet och halvårsskiftet men sker även fortlöpande under året. Vid eventuella förändringar informeras berörda och listan över lagar uppdateras.

### **Förändring av verksamheten**

Miljösamordnare ansvarar för att bevaka om förändringar i verksamheten innebär att nya lagar och andra krav måste iakttas och arbetas in i miljöledningsarbetet. Ändringar i verksamheten kan vara av typen – ombyggnation eller ändrade processer. För nya produkter har också inköpsansvarig ett ansvar att bevaka att dessa inte berörs av nya lagar och tillstånd.

### **Lagefterlevnad**

Vi ska utvärdera om lagarna följs. Detta ska vi göra en gång per år. Kontroll av lagefterlevnad kan göras i samband med interna revisioner, skyddsron och vid ledningens genomgång. Utvärdering kan även göras vid uppdatering av lagarna vilket görs fortlöpande under året.

### **Referens - Miljöutredning – lagförteckning/bindande krav**

#### **6.1.4 Planering av åtgärder**

Rutinen beskriver hur ett åtgärdsprogram formas och följs upp för övergripande och detaljerade miljömål på **AJ Nord Linjebyggnad AB**.

### **Ansvar**

Miljöledningsprogrammet arbetas fram av miljösamordnare, men det är ledningen som ansvarar för att fastställa programmet. Arbetet med att följa upp handlingsplanen sker i ledningsgruppen, detta beskrivs i dokumentet "Styrelsens genomgång".

### **Handlingsplan**

I handlingsplanen uttalas ett åtgärdsprogram med tider, resurser och ansvariga. Handlingsplanen omfattar alla de övergripande och detaljerade miljömål som företaget uttalat och fastställt. Varje åtgärdsprogram är utformat på ett sådant sätt att spårbarhet finns från aktuell miljöaspekt och innehåll i miljöpolicy samt de miljömål företaget uttalat.

## **6.2 Kvalitets- och miljömål och planering för att uppnå dem**

### **6.2.1 Kvalitetsmål**

Planering av kvalitetsmål och deras efterlevnad sker genom att en aktivitetsplan används som underlag för tidsplanering och uppföljning. Här anges aktivitet, vem som ansvarar för aktiviteten samt under vilken månad eller annan tidsangivelse där aktiviteten ska följas upp. Genom dessa schemalagda aktiviteter säkerställs att alla väsentliga mål, behov och krav lyfts fram, tillgodoses och genomförs. Beslut av aktivitetsplan tas på ledningens genomgång varje år.

Avsikten med kvalitetsmålen är att vi ständigt skall förbättra och utveckla vår verksamhet genom att sätta upp nya kvalitetsmål.

### 6.2.2 Miljömål

Varje år arbetar vi fram ett eller flera förslag på miljömål. Beslut om vad som blir ett miljömål eller inte avgörs efter en utvärdering om förslaget har någon positiv miljöpåverkan i verksamheten och är realistisk. Grunden i miljömålen ska vara en förbättring för miljön och att miljömålet är ekonomiskt försvarbart att genomföra. Den som blir utsedd för att ta hand om miljömålets genomförande ska också presentera i en skriftlig form hur detta ska genomföras i praktiken innan ett beslut kan tas av företagsledningen.

#### Övergripande verksamhetsmål

- 1) Vi ska minska energianvändningen
- 2) Vi ska ha miljöval
- 3) Vi ska minska vår pappersförbrukning
- 4) Vi ska följa upp CO2

#### Detaljerade miljömål

- 1) Öka användandet av miljövänligare kemikalier
- 2) Öka användandet av miljövänliga drivmedel

### 6.2.3 Handlingsplan för kvalitets- och miljömål

#### 6.2.3.1 Kvalitetsmål

För att övervaka att vi följer de uppsatta kvalitetsmålen görs en sammanställning kvartalsvis med utgångspunkt från inkomna avvikelserapporter och genomförda revisioner. Sammanställningen redovisas vid ledningens genomgång och ligger till grund för beslut om förbättringar.

#### 6.2.3.2 Miljömål

Planering av miljömål och dess efterlevnad sker genom att en aktivitetsplan används som underlag för tidsplanering och uppföljning. Här anges aktivitet, vem som ansvarar för aktiviteten samt under vilken månad eller annan tidsangivelse där aktiviteten ska följas upp. Genom dessa schemalagda aktiviteter säkerställs att alla väsentliga miljömål, behov och krav lyfts fram, tillgodoses och genomförs. Beslut av aktivitetsplan tas på ledningens genomgång varje år.

### 6.3 Planering av förändring

Ändringar i ledningssystemet sker fortlöpande när nya beslut angående kvalitet- eller miljö i verksamheten tas på processmöte. Ledningen ser till att det tilldelas tillräckliga resurser för att kvalitets- och miljöarbetet ska kunna fungera optimalt.



## 7 Stöd

### 7.1 Resurser

#### 7.1.1 Allmänt

Kvalitets- och miljöansvarig ansvarar för att fortlöpande se till att vi har de resurser som krävs för att genomföra vårt arbete med gott resultat, samt uppfylla kraven från våra kunder. Analysen ska omfatta både materiella- och personalresurser. Det nuvarande utbildningsbehovet, samt kommande års-behov, ska diskuteras med berörda och dokumenteras, kontinuerligt följas upp och vid behov revideras. Eventuella planer på ökade investeringar i lokal, verktyg, externa tjänster eller nyrekrytering ska redovisas när idéerna kommer upp och behandlas i ledningens genomgång.

#### 7.1.2 Personella resurser

Medarbetarnas insatser är av största vikt för att ledningssystemet och dess processer ska fungera effektivt och ständigt förbättras. Därför måste medarbetarna ha den kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett tillfredställande sätt, samt inneha de miljökunskaper som krävs för verksamhetens miljöarbete. Behövs det extra utbildningar ser vi till att berörda medarbetare får detta för att kunna uppfylla sina arbetsuppgifter. Dessutom ser vi till att medarbetarna hålls välinformerade angående verksamheten och dess förändringar som berör deras specifika arbetsuppgifter. Denna information kommuniceras fortlöpande till berörda medarbetare.

#### 7.1.3 Infrastruktur

Vår lokal är placerad i Boden i närheten av väg 97, vilket gör att vi har goda transportmöjligheter. Vår lokal består av en huvudbyggnad med en kontorsdel och garage, lager samt allmänna utrymmen.



Vi äger själva vår lokal som är utrustad med larm och kameraövervakning. Vår lokal värms upp med fjärrvärme som sedan sprids i lokalen.

IT-underhåll och backup sköts av **Overclockers**.

<https://www.oc.nu/>

#### 7.1.4 Processmiljö

Vi har en modern lokal där bland annat temperatur, ventilation, belysning och övriga arbetsmiljöfaktorer är beaktade och ligger inom tillåtna gränsvärden enligt Arbetsmiljöverket. Detta bidrar till en behaglig miljö för våra medarbetare och de utrymme som vanligtvis används av våra medarbetare på regelbunden basis har en behaglig årsbunden temperatur och god belysning. Här finns goda duschmöjligheter, och andra gemenskapsutrymnen.

Alla medarbetare har tillgång till arbetskläder, skyddsskor, handskar och annan skyddsutrustning samt första hjälpen låda. Det är viktigt att vår processmiljö är så god som möjligt för att nå bästa möjliga kvalitet- och miljöprestanda. Det finns i dagsläget inga krav på att anpassning av lokalen för att uppfylla kvalitets- eller miljökrav på våra tjänster eller produkter.

#### **Personal**

Medarbetarnas fysiska och psykosociala arbetsmiljö är högt prioriterad, vi arbetar aktivt med att motverka ojämn arbetsbelastning, diskriminering, kränkande särbehandling och mobbning. Vi prioriterar en säker och stimulerande arbetsmiljö. Vi uppmuntrar alla medarbetare att utföra fysiska aktiviteter utanför jobbet

#### 7.1.5 Resurser för övervakning och mätning

##### 7.1.5.1 Allmänt

De mätinstrument vi använder i vår verksamhet finns i förteckning över mätinstrument. Det är viktigt att dessa instrument visar korrekta resultat och därför köper vi in tjänsten för kalibrering av dessa så vi säkert vet att de fungerar korrekt.

**Referens** - Serviceavtal med kalibreringsföretag

##### 7.1.5.2 Spårbarhet vid mätning

#### **Allmänt**

De mätinstrument vi använder i vår verksamhet finns i en förteckning över mätinstrument.

#### **Anskaffning**

Om vi köper in ny mätutrustning och denna saknar certifikat om att den är kalibrerad, skall utrustningen kalibreras innan användning.

#### **Hyrda mätinstrument**

Samtliga mätinstrument hyr vi in och då får vi också tillgång till kalibreringsprotokoll för det aktuella instrumentet så vi säkert vet att det fungerar korrekt.

#### **Uppmärkning**

Mät- och övervakningsutrustning ska märkas upp med unikt nummer.

### **Kalibrering och kalibreringsprotokoll**

Efter genomförd kalibrering tillhandahålles kalibreringsprotokoll från kalibreringsföretag. Kalibreringsprotokoll sparas digitalt

### **Kalibreringsintervall**

Mät- och övervakningsutrustning skall kalibreras enligt upprättat schema. Kalibreringsföretag kontaktar oss när det är dags för kalibrering. Vi har en kalibreringsplan som ska följas. Utsedd person kontrollerar att kalibrering genomförs enligt planen.

### **Icke godkänd mätutrustning**

Om mätutrustning skadas eller använts på olämpligt sätt skall den kalibreras innan fortsatt användning får ske. Utsedd person kontaktar kalibreringsföretag. Om kalibreringsresultatet blir utanför tillåten avvikelse skall utrustningen repareras och genomgå ny kalibrering. Uppnås inte godkänt resultat skall utrustningen kasseras.

### **Hantering och förvaring**

Mätutrustning skall förvaras på avsedd plats så att den skyddas mot ogiltiga justeringar och att den inte skadas eller används av obehörig.

### **7.1.6 Organisationens kunskap**

Det är viktigt för oss att förvalta våra kunskaper på ett bra sätt. Detta gör vi bland annat genom internutbildningar så att vi kan dra nytta av varandras erfarenheter och kunskaper.

Inköpsansvarig och produktionsansvarig ska kontinuerligt delta vid våra viktiga och största leverantörers informations- och utbildningsträffar för att utbildas och få information om de produkter vi köper in och nyheter som är på gång.

Vi ska vara lyhörda för nya trender och möjligheter som dyker upp på marknaden. Vi ska se till att vi har eller skaffar oss den kunskap som behövs vid förändringar i verksamheten.

### **Erfarenhetsåterföring**

Vi följer regelbundet upp våra projekt och utvärderar vad som gick bra, alternativt mindre bra under projektet. Detta för att vi ska kunna lära oss av våra misstag och förbättra oss i framtida projekt.

Vi tar också tillvara på nyttig information och synpunkter från våra kunder och leverantörer för att kunna förbättra kvaliteten på våra tjänster och produkter.

## 7.2 Kompetens

### Introduktionsutbildning

Introduktionsutbildning för nyanställda, vikarier eller inhyrd personal från bemanningsföretag genomförs med hjälp av verksamhetens egna introduktionspärm och en handledare. Efter genomförd introduktion, signerar medarbetaren att den genomgått och förstått introduktionsutbildningen.

### Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal för varje anställd genomförs minst en gång om året och dess material är sekretessbelagt. Det är sedan ledningen som ska fatta beslut om eventuella utbildningar. All information om medarbetarsamtalet finns i Personal pärmen

### Utvecklingsplan

Kvaliteten står i direkt relation till våra insatser och kunskaper, därför är det viktigt att våra medarbetare får möjlighet till kontinuerlig utbildning inom sina respektive arbetsområden. Vi utbildar varandra i första hand internt. Genom medarbetarsamtalen får vi även information om vad den enskilda medarbetaren har för vidare utbildningsbehov, för detta upprättas en utvecklingsplan.

### Utbildning

För all utbildning som görs externt ska en uppföljning göras. Själva rapporten ska skapas vid varje enskild utbildning. Detta ansvarar respektive person för själv och rapporten ska lämnas över till företagsledningen för utvärdering. Övrig intern utbildning/information ska ske på våra morgonmöten. Detta ska också vara med i ledningens genomgångs protokoll.

Introduktionsutbildning förvaras i mapp Personal

Utvecklingsplan förvaras i Personal Pärmen

Utvärdering av utbildning förvaras tillsammans med respektive medarbetares utvecklingsplan.

## 7.3 Medvetenhet

Alla medarbetare skall informeras om vårt kvalitets- och miljöarbete. Vid nyanställning informerar vi om:

- Kvalitets- och miljöpolicy
- Kvalitets- och miljömål
- Förbättringsarbete såsom avvikelshantering och förbättringsförslag
- Varför vi arbetar med ISO 9001:2015 och ISO 14001:2015

Alla anställda skall kontinuerligt få uppdateringar kring hur vårt förbättringsarbete fortskrider. Detta sker normalt på våra personalmöten eller efter ledningens genomgång.

## 7.4 Kommunikation

### 7.4.1 Allmänt

För att vi ska kunna leva upp till de förväntningar våra kunder och intressenter för vi en diskussion gång varje vecka under ett av våra morgonmöten ifall vi har de resurser som krävs för att genomföra våra kunders och intressenters kvalitets- och miljökrav, i realtid och i framtiden. Diskussionen omfattar både materiella- och personalresurser. Övrig resursutvärdering görs vid ledningens genomgång, där går vi igenom vad som behövs för att verksamheten ska få de resurser som krävs för att produkter och tjänster ska hålla den standarden som kunder och intressenter förväntar sig av oss utan att avvika för mycket från vårt pågående kvalitets- och miljöarbete.

### 7.4.2 Intern kommunikation

- Samla information för beslutsfattande
- Kommunicera beslut
- Informera medarbetare så att ledningssystemet fungerar effektivt
- Regelbundna, minst årsvis, samordnings-, samverkans- och informationsmöten

**AJ Nord Linjebyggnad AB** kvalitets- och miljöarbete förs vidare till medarbetarna genom att aktiviteter och förbättringar som görs informeras via möten, som hålls vid behov men minst en gång i månaden, där samtliga medarbetare eller berörd avdelning deltar. Vid mötet kan även enskilda medarbetare ta upp egna funderingar på åtgärder som kan behövas. Varje möte protokollförs och finns även på vårt intranät. Kvalitets- och miljöpolicy samt kvalitets- och miljömål finns anslagna på anslagstavla samt på vår hemsida. Ledningssystemet finns tillgänglig för alla medarbetare hos antingen kvalitets- och miljösamordnare, hos medarbetare som har tillgång till egen dator, men även i pärm märkt *”Integrerat ledningssystem – ISO 9001:2015 och ISO 14001:2015”* i personalrummet.

### 7.4.3 Extern kommunikation

- Bekräfta till omgivningen att företaget uppfyller sina förpliktelser mot samhället
- Informera om andra miljömålsättningar och deras uppnående
- 

#### **Myndighet**

Ledning och berörda medarbetare ansvarar för kontakter med myndigheter inom miljöområdet.

#### **Kunder och leverantörer**

Kunder och leverantörer som inte är anställda i **AJ Nord Linjebyggnad AB** ska ha tillräcklig kunskap om vår verksamhet för att veta vad som krävs för att dessa inte ska orsaka miljöbelastning eller negativt påverka vårt kvalitetsarbete. Ansvarig att informera om gällande rutiner är den medarbetare som köper tjänsten eller tecknar avtalet.

#### **Miljöredovisning**

Kvalitets- och miljösamordnare redovisar årligen till berörda myndigheter och ser till att arbetet med hållbar utveckling kommuniceras ut berörda parter vid förfrågan.

## Externa

Externa synpunkter och frågor om **AJ Nord Linjebyggnad AB** kvalitets- och miljöarbete ska i första hand hänvisas till kvalitets- och miljösamordnare och därefter till ledningen för att få del av informationen.

## Miljöförbättring

Förbättringsförslag hanteras enligt **AJ Nord Linjebyggnad AB** rutin för avvikelshantering. Kvalitets- och miljösamordnare avgör fortsatt hantering av inkomna ärenden.

## 7.5 Dokumenterad information

### 7.5.1 Allmänt

Ledningssystemet innehåller all information, samt hänvisningar som omfattar vår verksamhet och avser att vägleda medarbetarna i deras dagliga arbete för att nå bästa möjliga resultat. Därför är det viktigt att vårt ledningssystem ständigt hålls aktuell. Revideringar, det vill säga ändringar i ledningssystemet, görs fortlöpande när det tas nya beslut angående kvalitet- eller miljö i vår verksamhet.

Vi hanterar ledningssystemet i Word-format. Vilken dokumenterad information som ska sparas en viss tid eller arkiveras framgår i ledningssystemet under respektive rubrik. I första hand ska allt material sparas digitalt. De dokument som av praktiska skäl inte är lämpliga att ha i ledningssystemet, ska finnas i avsedda pärmar eller på avsedd plats. Alla som har tillgång till egen dator kan och ska kunna logga in i intranät med sitt lösenord, för övriga finns ledningssystemet tillgänglig i en pärm i personalrummet.

### 7.5.2 Skapande och uppdatering

Ledningssystemet hanteras på vårt intranät, som används för att säkerställa att det är rätt identifikation på våra dokument i verksamheten. Görs uppdateringar av dokumenten är det kvalitets- och miljösamordnarens ansvar att se till att rätt utgåva är aktuell. I vårt intranät finns det en behörighetsnivå som styr vem som får ändra i dokumenten, i själva ledningssystemet.

Initiativ till förändringar av befintlig dokumentation eller utarbetande av nya dokument kan förekomma på alla nivåer inom företaget. Innan dokumentationen godkänns måste den dock granskas för att säkerställa att den stämmer överens med aktuella krav samt att den är användbar och lättförståelig. Förslag på ändringar meddelas till kvalitets- och miljösamordnare.

### 7.5.3 Styrning av dokumenterad information

På servern finns det en behörighetsnivå som styr vem som får hantera dokumenten på servern. Kvalitets- och miljöansvarig ansvarar för att dokument i och utanför ledningssystemet uppdateras och byts ut vid revideringar - om inget annat anges i ledningssystemet eller på det berörda dokumentet. Vi har en utskriven version av ledningssystemet i personalutrymmet som alla medarbetare har tillgång till. Kvalitets- och miljöansvarig ansvarar för att den utskrivna kopian ständigt hålls aktuell.

#### 7.5.3.1 Förteckning över redovisande dokument

För att dokumentera genomförandet och övervakningen av **AJ Nord Linjebyggnad AB** ledningssystem samt att ge möjlighet att visa överensstämmelse med standardernas krav finns följande typer av redovisande dokument:

#### **Rapporter till kvalitets- och miljösamordnaren som består av:**

- Rapport från internrevisioner
- Dokumentation av riskanalyser, miljöaspekter, förhållanden och aktiviteter
- Avvikelsesrapporter
- Dokumentation av extern kommunikation
- Förbättringsförslag

Ansvarig för att dokumentera är angiven i styrande dokument i anslutning till respektive element i ledningssystemet. De dokument som har ett resultat att visa för kund, för oss eller andra berörda parter ska finnas beskrivna i en tabell. I kolumnen tidsrymd anger vi hur länge ett dokument måste arkiveras. Kolumnen förvaringsplats anger var man kan hitta den aktuella dokumenttypen. Genomgång och utsortering hanteras av dem som skapar respektive dokument. I första hand ska allt material sparas i form av digitala media och i andra hand som ett fysiskt pappersdokument.

#### **Ansvar för att redovisa och arkivera**

Den medarbetare som är ansvarig för en aktivitet eller händelse som ska dokumenteras, är också ansvarig för att ett redovisande dokument upprättas.

#### **Uppföljning av redovisande dokument**

Vid den årliga internrevisionen enligt revisionsplan, ska sättet att arbeta med redovisande dokument följas upp.



## 8 Verksamhet

### 8.1 Planering och styrning av verksamheten

#### 8.1.1 Kvalitet

Ansvariga för produktionen ska se till att produktionen, en av de kärnprocesserna i vårt företag, sker under styrda förhållanden för att säkerställa att våra tjänster/produkter motsvarar de krav som ställs på oss. Verksamheten ska planeras och beredas för en styrd och störningsfri produktion och leverans.

#### **Ansvar**

**VD** har det övergripande ansvaret för att planera och bereda de aktiviteter som säkerställer ett effektivt utnyttjande av vår produktionsanläggning samt skapar förutsättningar för att utförandet av våra produkter/tjänster får rätt kvalitet och levereras i rätt tid. **VD** ansvarar för att alla medarbetare inom utförande processen följer de riktlinjer som ges i detta ledningssystem eller hänvisas till det. I övrigt har produktionsansvariga ansvar och befogenheter som dokumenterats i dennes befattningsbeskrivning.

#### **Produktionsplanering**

En god planering är av vikt för att säkerställa att det operativa genomförandet av produktionsprocessen fungerar på ett störningsfritt sätt, med rätt kvalitet och vid utsatt tidpunkt. Samverkan med övriga funktioner i företaget är avgörande för att tjänsten/produkten till alla delar ska svara mot specifikationen.

Planeringen ska också medge snabba och korrekta besked till kunden och när tjänsten/produkten blir klar eller när ett ändrat/nytt behov kan tillgodoses.

Lägesredovisningar och resultatmätningar ska avges till kund och/eller i den utsträckning som anges i uppgörelse med den enskilde kunden och i överenskommelse med oss.

#### **Arbetsinstruktioner**

Utöver de krav på arbetsinstruktioner som ges allmänt i samband med befattningsbeskrivningarna för medarbetaren, kan särskilda instruktioner förekomma i enskilda fall då sådana krävs för en rätt genomförd tjänst/produkt. Dessa instruktioner ska dokumenteras och arkiveras.

#### **Utbildning**

Den kanske viktigaste förutsättningen för att vi ska göra rätt från början är att varje medarbetare har fått den utbildning som erfordras för att utföra arbetsuppgifterna. Behovet av vidareutbildning kontrolleras på regelbunden årsbasis i samband med medarbetarsamtal, eller vid behov.

### 8.1.2 Miljö

Syftet med verksamhetsstyrning är att förebygga miljöpåverkan genom att bästa handlingsätt är beskrivet och föreskrivet. Syftet är också att säkerställa att lagar, tillstånd och andra krav efterlevs.

#### **Omfattning**

Rutiner och instruktioner ska finnas för verksamhet som har betydande miljöpåverkan och där frånvaron av instruktion kan tänkas leda till risk för ökad miljöpåverkan.

#### **Identifiering av behov av rutin eller instruktion**

Behovet av rutin eller instruktion identifieras vid miljöutredningen och efter erfarenhet av miljöledningens funktion. Kvalitets- och miljösamordnare ansvarar för rutiner och ansvarig för avdelningen för instruktioner.

### 8.1.3 Beredskap och agerande vid nödläge

Nödlägesberedskap ska identifiera miljöolycksrisker, vara förebyggande och mildra eller minska miljöpåverkan vid ett nödläge. När vi genomför skydds rond, egenkontroll för miljö och vid internrevision så ska det beaktas också vilka risker det kan finnas för en negativ miljöpåverkan och upprätta en handlingsplan för att eliminera miljöolycksrisken.

#### **Brandskydd:**

- Automatiskt seriekopplade brandlarm finns installerat
- Brandskyddsansvarig som är utsedd
- En brandskyddsplan som är upprättad och finns i brandskyddspärm
- Service - och underhållsavtal med externt företag
- Utför el revision varje år
- Brandutbildningar genomförs vart tredje år

#### **Personolycka**

- Tillkalla ambulans vid behov (112)
- Kontakta anhörig – anhöriglista finns hos personalansvarig
- Kontroll av första hjälpen utrustning sker vid skydds rond eller vid behov
- Första hjälpen utbildningar genomförs vart tredje år

#### **Miljöolycka**

- Kontakta berörd myndighet
- Diesel eller oljeutsläpp från fordon
- Absorberingsmaterial vid lastportar
- Skydd för dagvatten brunn (lock)

Tillbud rapporteras på avvikelserapport för åtgärd. Ansvarig för rapporteringen är ansvarig för arbetsplatsen eller den/dem som var delaktig i tillbudet. Efter förebyggande åtgärd förvars avvikelserapport hos kvalitets- och miljösamordnare.

## 8.2 Krav avseende produkter och tjänster

### 8.2.1 Kommunikation med kund

Den vanliga arbetsgången ska inledas med att kunden inkommer med en förfrågan som vi analyserar om förfrågan är intressant. Skulle det underlag som vi får in vara otydligt eller om det saknas information ska kompletteringsmaterial inhämtas från kund/intressent innan ett beslut kan tas.

### 8.2.2 Bestämning av krav på produkter och tjänster

Innan vi lämnar en offert så ska vi analysera och utvärdera om vi har resurser att uppfylla kundens förfrågan.

### 8.2.3 Granskning av krav på produkter och tjänster

Själva grundfrågorna för analysen av kund/intressents underlag finns för varje större förfrågan, se offertmall. Vid större förfrågningar ska det även göras en (**kalkyl**) innan vi lämnar offert. Offerter förvaras i mappen           Projekt/Offerten/          

### 8.2.4 Ändringar av krav på produkter och tjänster

Sker en ändring i ett avtal som är överenskommen mellan oss och kund ska vi dokumentera dess och förvara i           Projekt/påbörjade/          . Alla ändringar ska informeras utan dröjsmål till berörda medarbetare. All dokumentation från genomgång, ändringar och tillägg, ska bevaras så att den klart refererar till det aktuella avtalet. Dokument arkiveras i kundens övriga handlingar.

## 8.3 Konstruktion och utveckling av produkter och tjänster

### 8.3.1 Allmänt

Syftet med rutiner för konstruktionsstyrning är att nya och ändrade befintliga produkter uppfyller alla uppställda krav såväl från kund som interna. Konstruktionsstyrning omfattar de produkter för vilka vi har konstruktionsansvar. Rutinerna omfattar förloppet från mottagande och bedömning av konstruktionsunderlag fram till produktionsplanering samt behandling av eventuella ändringar.

### 8.3.2 Planering av konstruktion och utveckling

Kundförfrågningar, egna idéer och produktutvecklingsförslag på produkter för vilka vi har konstruktionsansvar lämnas till konstruktionsansvarig för planering och en första bedömning av underlag samt kontroll av att krav på produktsäkerhet och ansvar samt att eventuellt gällande författningskrav kan uppfyllas.

### 8.3.3 Underlag för konstruktion och utveckling

Då en ny produkt ska tas fram eller en befintlig produkt ska ändras, finns det från början en del grundkrav på till exempelvis funktion och design som skall uppfyllas. Dessa krav, från kund eller intern produktutveckling, utgör grunder för kravspecifikationen.

#### 8.3.4 Styrning och kontroll av konstruktion och utveckling

Kravspecifikationen utgör grunden för konstruktionen. I tillägg till denna tas tekniska tilläggsdokument fram för fullständig konstruktionsspecifikation. Löpande under konstruktionsfasen testas och kontrolleras att resultatet stämmer överens med kravspecifikationerna.

#### 8.3.5 Resultat av konstruktion och utveckling

Ritningar och eventuell prototyp verifieras av konstruktionsansvarig för att säkerställa att specificerade krav uppfylls. I de fall konstruktionen främst styrs av kundens krav och önskemål, visas prototyp för kund under tillverkningsfasen och/ eller innan slutgiltig utformning verifieras.

#### 8.3.6 Konstruktions- och utvecklingsändringar

Ändringar som uppstår under arbetets gång godkänns av konstruktionsansvarig innan de genomförs. Ändringar noteras på checklista och övriga berörda underlag. Förslag på förbättringar eller under tillverkning identifierat behov av förändring i befintliga produkters konstruktion dokumenteras. Rapport lämnas till konstruktionsansvarig som bedömer och godkänner ändringar i befintliga konstruktioner.

### **Dokumentation**

Dokument från konstruktionsgenomgångar förvaras tillsammans med offert i offertpärmar eller i pärm/mapp märkt med konstruktionsprojekt.

## 8.4 Styrning och kontroll av extern tillhandahållna processer, produkter och tjänster

### 8.4.1 Allmänt

Vi försöker att koncentrera våra inköp till redan befintliga leverantörer, för att försöka hålla ner antalet leverantörer i vår verksamhet. Detta gör att vi kan påverka och ställa höga krav på våra leverantörer, när det gäller pris, kvalitet och rimlig leveranstid. Utöver den kontinuerliga kontakten med våra leverantörer så genomför vi även en leverantörsbedömning på de leverantörer som har en påverkan på vår produkts slutgiltiga kvalitet.

Mätningen genomförs en gång per år men kan vid behov genomföras oftare om en leverantör inte lyckas hålla den kvalitetsnivå som vi kräver. Det är upp till ledningen att inför varje leverantörsbedömning ha fattat ett beslut rörande vilka leverantörer som anses som större och viktiga och som därmed ska genomgå en leverantörsbedömning.

Leverantörsbedömningen görs dels på leverantörens praktiska förmåga, exempelvis deras förmåga att leverera i tid, med rätt kvalitet, rätt produkter och utifall de är behjälpliga samt tillmötesgående.

**Leverantörsbedömningen görs genom att vi bedömer och poängsätter leverantörerna efter följande kriterier:**

- Produkt
- Leveranssäkerhet
- Prisnivå
- Reklamationer
- Servicenivå

Sammanfattning över leverantörsbedömningen skrivs och resultatet presenteras på ledningens genomgång. Efter genomförd leverantörsbedömning uppdateras, vid behov, vår lista över godkända leverantörer.

Dokumentationen sparas i mappen Leverantörer

**Referens** - Bilaga – Leverantörsbedömning

### 8.4.2 Typ och omfattning av styrning och kontroll

De kontroller som vi utför i vår verksamhet är bland annat mottagningskontroll samt att vi verifierar produktens egenskaper innan vi låter den ingå i våra interna processer.

### 8.4.3 Information till externa leverantörer

I våra avtal med leverantör framkommer det vilka kontroller som de ska utföra samt vilken kvalitetsnivå som vi förväntar oss få. Vi använder oss av branschanpassade kvalitetskriterier när vi anger kvalitetsnivå på produkten och dess egenskaper. När vi lägger ut en process hos en leverantör ska vi skriva in i avtalet, vilka kontroller vi vill att dessa genomför eller att en särskild kvalitetsnivå ska ha uppnåtts. Sedan är det leverantörens skyldighet att leva upp till den nivå som vi kommit överens om.

## 8.5 Framställning av produkter och utförande av tjänster

### 8.5.1 Styrning och kontroll vid framställning av produkter och utförande av tjänster

Rutinbeskrivningar och kontroller ska enbart finnas över de arbetsmoment som kräver detta. Vi ska i så stor utsträckning som möjligt förlita oss på den kompetens som finns hos våra medarbetare. De ska följa arbetsordern och vid avslutat arbete görs en slutkontroll av den som utfört arbetet och vid behov av någon annan.

### 8.5.2 Identifikation och spårbarhet

Inkommande beställningar får per automatik ett specifikt projektnummer. På detta projektnummer kan man följa projektet från start till slut, alla händelser sparas i vårt intranät. Via vårt projektsystem kan vi se vilket jobb som vi utfört till kund, när i tiden detta gjordes och vem som har utfört arbetet.

### 8.5.3 Kundens eller externa leverantörers egendom

I de fall vi hanterar kundens egendom handlar detta oftast om material. Vid ankomsten av kundens produkter skall en mottagningskontroll utföras. Är godset ej märkt ska det märkas så att det tydligt framgår att de tillhör kunden eller om det är vårt.

- Produkten förvaras sedan på avsedd plats. Material som skall återanvändas ska märkas och hanteras i likhet med nytt material
- Produkterna skall i tillämpbara fall hanteras enligt samma rutiner som det egna materialet, i övrigt så att skador ej uppstår
- Blir produkten skadad eller innehåller felaktigheter ska den hanteras enligt avvikelserutin, märkas upp och omgående anmälas till kunden
- När kund kräver det tecknar vi ett sekretessavtal som innebär att vi inte får lämna ut vissa uppgifter kring kund och vårt gemensamma projekt
- Kundens egendom märks med kundens namn

#### 8.5.4 Bevarande

Det är vårt yttersta intresse att skydda vår och kundens egendom från skada eller annan påverkan, detta för att våra produkter ska kunna hålla högsta möjliga kvalitet. Material och maskiner ska hanteras med varsamhet så att skador undviks och i övrigt på ett sådant sätt att vi alltid håller en hög kvalitetsnivå.

All materiel ska hanteras, förvaras och packas med sunt förnuft. Materiel som kräver särskild hantering ska märkas, förpackas och hanteras för att tillgodose gällande krav. Vissa av våra produkter är känsliga för fukt, kyla och solsken och därför hanteras och förvaras dessa produkter så att de inte utsätts för detta. Vid förvaring säkras och skyddas material och produkter som är känsliga för väder.

All materiel ska märkas med minst **(projekt/kund, eventuell order samt datum och kontaktperson)**.

**Referens** -Kundens och leverantörens instruktion

#### 8.5.5 Aktiviteter efter leverans

Produkter gentemot konsumenter lämnar vi garanti på. Vår reklamationshantering följer de direktiv som går att utläsa i konsumenttjänstlagen. Vi har tagit fram en rutin för reklamationer som vi följer vid reklationsärenden. Ärenden gentemot företag hanterar vi enligt det ingångna avtal som finns. Finns inget avtal så kommer vi överens hur ärendet skall hanteras. Denna överenskommelse ska dokumenteras skriftligen.

**Referens** – Reklamation

#### 8.5.6 Styrning och kontroll av ändringar

Skulle en ändring inträffa under arbetets gång ska det godkännas av ansvarig för ordern/produkten innan de genomförs. Ändringar görs skriftligen

## 8.6 Frisläppning av produkter och tjänster

Allt som har beställts via vår inköpslista eller leverantörens orderblankett ska kontrolleras vid mottagande så att de ankommande varorna stämmer överens med beställningen. Om produkten är skadad eller något annat fel upptäcks ska detta noteras på följesedeln och signeras. Vid felaktig leverans upprättas en avvikelserapport för utredning.

### Mottagningskontroll

Vid mottagningskontroll ska den inköpta varan kontrolleras mot inköp.

- Kontroll ska ske mot fraktsedel att rätt antal produkter är levererade
- En visuell kontroll utföres för att kontrollera att produkterna är oskadade
- Produktmärkning kontrolleras
- Vid felaktig leverans ska en avvikelserapport skrivas. Kontakta **projektansvarig eller behörig arbetsledare**

### Spärrat gods

Om produkten är skadade eller något annat fel ska detta noteras på fraktsedeln och signeras och godset placeras på anvisad plats för spärrat gods.

### Frisläppning av produkter och tjänster

Vid korrekt levererat gods ska följesedeln signeras av godsmottagaren. Följesedel lämnas till en ansvarig. Saknas följesedel och inköp stämmer ekonomiansvarig av leveransen mot inkommen faktura.

## 8.7 Styrning och kontroll av avvikande processresultat

Avvikelse som inträffar ska vi åtgärda utan dröjsmål, så att inte kunden eller vi blir drabbade i onödan. Vilka avvikelser som ska lämnas in som en skriftlig rapport beror på avvikelens nivå och dess betydelse för verksamheten.

### Ansvariga

Medarbetare som upptäcker avvikelser ansvarar för att utsedd ansvarig får reda på avvikelserna, antingen muntligt eller skriftligt. För detta kan blanketten avvikelserapport användas.

### Inlämning av avvikelse

Avvikelserapport skrivs, följande uppgifter ska finnas med:

- En beskrivning av avvikelserna
- Vilken korrigerande åtgärd som gjordes
- Vilken order det berör
- Kundnamn
- Vem som upptäckte felet
- Vem som lämnade in rapporten



### **Reklamationer**

Vid reklamation vill vi ha det skriftligt. I första hand försöker vi lösa det direkt med kunden. Allt sparas i reklimationspärmerna.

### **Utredning av avvikelse**

Efter inlämnad avvikelse görs en utredning för att ta reda på orsaken till avvikelsens uppkomst. Direkt efter inlämnandet av en avvikelse ska det göras en bedömning om avvikelsens korrigerande åtgärder är tillfredställande, förslag på förebyggande åtgärder ska tas fram och kostnaden för avvikelsen ska uppskattas. Längre fram i tiden ska en uppföljning av avvikelsen genomföras. Berörda personer ska vara behjälpliga i det arbete som krävs för att utreda inlämnade avvikelser.

### **Referens - Avvikelsehantering**

## 9 Utvärdering av prestanda

### 9.1 Övervakning, mätning, analys och utvärdering

#### 9.1.1 Allmänt kvalitet

Syfte är att fastställa principer för övervakning och mätning av kvalitetsprestanda för betydande påverkan, samt ansvaret för detta. För att övervaka ledningssystemet och dess lagefterlevnad finns ett system av mätningar. I anslutning till mätning bildas ett redovisande dokument. Syftet är att övervaka påverkan genom att mäta och därmed kontrollera förhållanden som är direkt påverkande eller avspeglar påverkan.

#### 9.1.2 Kundtillfredsställelse

Vi vet att våra kunder är det viktigaste vi har. Därför har vi som målsättning att ha kontakt med våra kunder kontinuerligt, så att de verkligen blir nöjda med våra tjänster. Utöver den kontinuerliga kontakten med våra kunder så genomför vi även en mätning över kundtillfredsställelsen för att få fram ett resultat som hjälper oss att förbättra vår verksamhet.

Undersökningen genomförs varje år och på särskilt utvalda kunder som är viktiga för företagets fortlevnad. Det är upp till ledningen att inför varje mätning ha fattat ett beslut rörande vilka kunder som anses viktiga och därmed ska ingå i mätningen. Undersökningen sker genom att kunden får svara på några frågor om vår verksamhet och genomförs antingen genom att vi skickar ut en blankett, att vi ställer frågorna över telefon eller vid möte med kund.

Sammanställning och analys av svaren sker sedan i vår årliga Kundtillfredsställelseundersökning.

Ansvaret för att genomföra kundtillfredsställelseundersökningen ligger på VD.

Sammanställningen redovisas på ledningens genomgång.

#### **Dokumentation**

Sammanställningen förvaras i mappen Resultat/Kund undersökningar

**Referens** - Undersökningsenkät förvaras i mapp Resultat/Kund undersökningar

#### 9.1.3 Analys och utvärdering

Som en del av vårt arbete att hantera risker och möjligheter så används en SWOT-analys. Ledningen ansvarar för att en SWOT-analys genomförs årligen och fastställande av denna görs i samband med ledningens genomgång och en handlingsplan upprättas vid behov. Utifrån vår framtagna SWOT-analys kan vi upprätta en handlingsplan som beskriver hur vi tänkt åtgärda och bearbeta de risker och möjligheter vi har identifierat. Ledningen beslutar hur vi ska använda oss av resultatet i vårt strategiska arbete.

#### 9.1.4 Allmänt miljö

Dokumentets syfte är att fastställa principer för övervakning och mätning av miljöprestanda för betydande miljöpåverkan samt ansvaret för detta.

#### **Omfattning**

För att övervaka miljöledningssystemet och dess lagefterlevnad finns ett system av mätningar. I anslutning till mätning bildas ett redovisande dokument. Syftet är att övervaka miljöpåverkan genom att mäta och därmed kontrollera förhållanden som är direkt miljöpåverkande eller avspeglar miljöpåverkan.

#### **Val av vad som ska mätas**

Förhållanden som ska mätas identifieras i samband med miljöutredning, vid upprättandet av handlingsplanen eller vid införandet av nya metoder.

#### **Förteckning över mätområde**

Förteckning av mätområde upprätthålls med angivande av syfte med mätningen, ansvarig för mätning, mätpunkt, mätmetod, mätfrekvens och plats för förvaring av mätprotokoll. Kvalitets- och miljösamordnare sammanställer denna förteckning och dokumenterar den.

#### **Miljösamordnare för mätsystem och deras dokumentation**

Ansvarig för mätsystem och förteckning är kvalitets- och miljösamordnare på företaget. För mätningen som sådan och uppförande av redovisande dokument ansvarar i förteckningen angiven medarbetare.

#### 9.1.2 Utvärdering av efterlevnad

För verksamheten som kan ha betydande miljöpåverkan ska dokumenterade rutiner formuleras och användas för regelbunden kontroll. Vi ska formulera en och hantera en dokumenterad rutin för att regelbundet kontrollera att miljölagstiftning och föreskrift följs. De lagar som framkom i miljöutredning och beslutats vid senaste ledningens genomgång ska finnas i förteckning över företagets miljölagar och föreskrifter. Lagarna och föreskrifter följs kontinuerligt upp via internet som är kopplad till respektive aktuell miljölag eller föreskrift. Där senaste kontrollen att lagen eller föreskrifter är aktuella registreras av kvalitets- och miljösamordnare. Samt att kvalitets- och miljösamordnare ser över i fall det har kommit nya lagar som kan beröra vår verksamhet eller om en lag har reviderats.

Vi ska kontinuerligt, minst två gånger per år, uppdatera vår lagförteckning så vi vet vilka lagar och föreskrifter som är aktuella för vår verksamhet. Vi ska också minst en gång år genomföra kontroll av lagefterlevnad.

För att kontrollera om medarbetarna följer de lagar och andra krav och vissa miljörelaterade rutiner som berör vår verksamhet ska vi vid intern revision och skyddsronnd fylla i "Checklista för lagefterlevnad". Resultatet ska finnas som underlag vid ledningens genomgång.

#### **Referens - Checklista över lagefterlevnad**

## 9.2 Intern revision

### 9.2.1 Intern revision

**Platscheferna** har ansvaret för att upprätta ett revisionsprogram och se till att det avsätts tillräckligt med tid och resurser som krävs för att våra interna revisioner ska kunna genomföras effektivt och på ett verkningsfullt sätt. Samtliga i verksamheten ska delta i den mån det krävs och vara behjälpliga så att den som är revisor får den information och hjälp som krävs för att revisionen ska få den effekt som den avser.

#### Krav på intern revisor

- Väl insatt i företagets ledningssystem för ISO 9001:2015 och ISO 14001:2015
- Har utbildning eller motsvarande kompetens inom ISO 9001:2015 och ISO 14001:2015
- Har genomgått företagets revisionsutbildning eller motsvarande

#### Syfte med internrevision

Nyttan med våra interna revisioner är att ständigt förbättra oss. Efter vår interna revision ska vi därför känna till ifall vi arbetar på det sätt som är tänkt och om det finns förbättringsmöjligheter. Dessa identifierade förbättringsmöjligheter ska sedan ligga till grund för kvalitets- och miljömål och de projekt som vi avser driva i vårt arbete för ständig förbättring.

#### Utförande av internrevision

Vår internrevision genomförs genom en kontroll av det som står i vårt ledningssystem och hur vi arbetar i praktiken. Krav i ISO 9001:2015 och ISO 14001:2015 ska även beaktas men ej vara det centrala i revisionen då kravet på att dessa uppfylls ska kontrolleras av extern revisor.

#### Dokumentation

I samband med internrevision ska lämplig dokumentation färdigställas i form av revisionsrapporter, förbättringsmöjligheter och revisionsprogram.

Dokumentationen förvaras i mappen Resultat/Internrevision

#### Revisionsplan

Plan för internrevisionen. Här planerar vi när i tiden de olika delarna i ledningssystemet ska kontrolleras och vilka som ska delta.

#### Revisionsrapport

Avvikelse som hittas vid en internrevision dokumenteras i en revisionsrapport.

#### Referens - Bilaga – Internrevision

## 9.3 Ledningens genomgång

### 9.3.1 Allmänt

En gång per år ska vi genomföra ledningens genomgång, då tas viktiga beslut rörande vårt kvalitets- och miljöarbete. Bland annat tar vi fram en aktivitetsplan för nästkommande år. Genom dessa schemalagda aktiviteter säkerställs det att alla väsentliga mål, behov och krav lyfts fram, tillgodoses och genomförs.

#### **Kvalitets- och miljöfrågor under löpande verksamhet**

Kvalitets- och miljöfrågor som uppkommer i den löpande verksamheten hanteras enligt ledningssystemets riktlinjer. Ledningen hålls därmed underrättad om tillståndet på ledningssystemet.

#### **Åtgärder efter internrevision**

I samband med internrevision framkommer det om uppsatta kvalitets- och miljömål uppnåtts och om ledningssystemet leder till kontroll över företagets miljöpåverkan och därmed till kontinuerlig förbättring. Rapporter från en internrevision ska alltid underställas ledningens granskning för beslut om eventuella åtgärder. Ansvarig för att förbereda inför ledningens genomgång är kvalitets- och miljösamordnare. Beroende på resultat tas beslut om eventuella åtgärder.

### 9.3.2 Underlag för ledningens genomgång

Vid ledningens genomgång använder vi en agenda framtagen för ledningens genomgång. Mötet ledningens genomgång ska dokumenteras och protokoll ska arkiveras enligt våra dokumentationsrutiner. Följande befattningsinnehavare bör närvara på ledningens genomgång och en kallelse ska skickas ut i förväg av kvalitetsansvarig.

#### **Närvarande på ledningens genomgång:**

- Kvalitets – och miljöansvarig
- VD
- Platschef

#### **Referens -Bilaga – Agenda för ledningens genomgång**

### 9.3.3 Resultat av ledningens genomgång

Protokollet kan läsas via nätverket och är tillgängligt för samtliga anställda

Protokollet förvaras i mapp Resultat/ledningens genomgång

Mall Agenda förvaras i mapp Resultat/ledningens genomgång

## 10 Förbättringar

### 10.1 Allmänt

Vi har som målsättning och krav på oss att följa ledningssystemets beskrivningar och alla inom företaget uppmanas att komma med förslag på förbättringar. Ledningens ansvarar för att ta till sig av resultatet från internrevisioner, ledningens genomgång, kvalitets- och miljöprestanda och att förslag till förbättringar förverkligas i verksamheten. Målsättningen för oss är att vi ska arbeta åt samma mål, alltså att företaget ska vara en bra arbetsplats med god ekonomisk ställning.

### 10.2 Avvikelse och korrigerande åtgärd

#### 10.2.1 Utredning av avvikelse

Syftet med detta dokument är att fastställa rutiner för att för att mildra konsekvenserna av avvikelsen och utreda händelsen och genomföra korrigerande åtgärder.

#### Åtgärder vid inträffad avvikelse

- En medarbetare som upptäcker en avvikelse inom sitt ansvarsområde ska vidta åtgärder för att motverka avvikelsen
- Vid en nödlägesituation ska rutinerna för nödlägesituation startas
- Vid en avvikelse som pågår och som har betydande kvalitets- och miljöpåverkan ska kvalitets- och miljösamordnare informeras och samråd äga rum för att effektivast mildra konsekvenserna samtidigt som kvalitets- och miljösamordnare vidtar åtgärder för att återställa normal ordning
- Vid en avvikelse som leder till betydande kvalitets- och miljöpåverkan ska korrigerande åtgärd göras av ansvarig medarbetare

#### Vidareinformation

Är avvikelsen av sådan karaktär att information bör ske till medarbetarna, omgivning eller myndighet, ska kvalitets- och miljösamordnare handlägga denna situation i samråd med VD.

#### Utredning efter inträffad avvikelse

- Så snart som möjligt efter inträffad avvikelse ska utredning göras av orsaker till avvikelsen och därefter ska korrigerande och förebyggande åtgärder vidtas
- Utredningen och åtgärder dokumenteras enligt blankett "Avvikelse från ledningssystem"

#### Korrigerande och förebyggande åtgärd

- Åtgärder ska vidtas för att förhindra ett upprepande. Vid smärre avvikelser bedömer medarbetare själv vilka åtgärder som ska vidtas men vid mer omfattande avvikelser i samråd med kvalitets- och miljösamordnare

#### Uppföljning

Efter inträffad avvikelse är det särskilt viktigt att följa upp vidtagna korrigerande åtgärder vid nästa miljörevision.

### 10.2.2 Dokumentation

Utredningen dokumenteras på blankett avvikelse rapport. Ansvarig är medarbetare för området åtgärdar avvikelsen om den inte är av sådan art att kvalitets- och miljöansvarig måste korrigeras avvikelsen. Kvalitets- och miljöansvarig förvarar sedan dokumentet på avsedd plats.

Dokumenterade avvikelser förvaras i mappen           Rutiner/avvikelser          

Sammanställning över avvikelser förvaras i mappen           Rutiner/avvikelse/år          

**Referens** - Blankett mall avvikelse rapport förvaras i mapp           Rutiner/mallar          

### 10.3 Ständig förbättring

Genom kontinuerligt arbete med kundtillfredsställelse, leverantörsbedömning och uppföljning av vår miljöutredning får vi viktig information angående de områden där vi behöver lägga mer tid och resurser på förbättringar.

På intern, så väl som externa revisioner och vid kvalitets- och miljökontroller i vårt dagliga arbete får vi också fram förbättringsförslag som vi kan arbeta med. Vi har som målsättning och krav på oss att vi följer ledningssystemets beskrivningar och kommer med förslag på förbättringar i våra olika rutiner. Det är slutligen ledningens ansvar att se över de idéer som läggs fram för att ständigt förbättra verksamheten.

Vi har en förslagslåda där våra medarbetare kan lämna sina förbättringsförslag.

För att kunna genomföra förslaget går ansvarig (**namn**) igenom aktiviteter, tidsplan och resursbehov och en tid efter genomförandet utvärderar vi resultatet av den införda förbättringen samt kostnaden. Att medarbetarna är delaktiga och själva kommer med idéer till förbättring ökar deras motivation att fortsätta att arbeta åt samma mål, vilket stämmer överens med vår målsättning att företaget ska vara en bra, trivsamt arbetsplats med god ekonomisk ställning.

**Referens** - Ledningens genomgång

## 11 Ansvarsfullt företagande

Ansvarsfullt företagande kan definieras på många sätt, inom **AJ Nord Linjebyggnad AB** ser vi det som vår möjlighet och skyldighet att alltid ta ansvar gentemot direkta och indirekta intressenter men också framtida generationer.

AJ Nord har framförallt fokus på hållbarhet ur ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt perspektiv. Vi eftersträvar att relationer med samarbetspartners ska ske på ett korrekt sätt och inleder samarbete med företag som sköter sin verksamhet i enighet med rådande lagar och etiska principer. Mänskliga rättigheter, jämställdhet och miljötänkande ska alltid uppfyllas och AJ Nord strävar efter att även våra leverantörer och samarbetspartners i så stor utsträckning som möjligt följer och lever upp till detta.

### Ansvarsfullt företagande förutsätter att AJ Nord Linjebyggnad AB:

- Alltid följer FNs Global Compacts tio principer som riktar sig till företag och innefattar mänskliga rättigheter, arbetsrättsliga frågor, miljö och korruption. Principerna baseras på FNs deklaration om de mänskliga rättigheterna, ILOs grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet, Riodeklarationen samt FNs konvention mot korruption.
- Alltid tar fram information och följer relevanta lagar förordningar och internationella konventioner.
- Tillhandahåller leverantörsvillkor som tydligt förklarar AJ Nord's krav och etiska ståndpunkter samt förbinder leverantörer att agera i enighet med FNs Globala Compacts tio principer.
- Garanterar föreningsfrihet och mångfald bland anställda samt inte accepterar några former av tvångsarbete eller barnarbete.
- Agerar utifrån vår miljöpolicy och ständigt söker nya och bättre vägar för att minska vår miljöpåverkan.
- Alltid agerar och stödjer fri, rättvis och öppen konkurrens enligt de lagar som gäller i respektive land som vi är verksamma i.
- Alltid har tillräcklig information om konkurrenter, kunder och leverantörer för att säkerställa att de möter våra värderingar innan vi ingår affärsmässiga relationer.
- Strävar efter att vara ärliga och rättvisa i vår kontakt med leverantörer och underleverantörer.
- Inte ger, betalar eller accepterar mutor eller stora förmåner.
- Vi deltar inte i partipolitik eller ger donationer till politiska partier, fonder eller kandidater. • Tillhandahåller tjänster och produkter som lever upp till våra kunders förväntningar både kvalitetsmässigt, servicemässigt och produktionsmässigt.
- Garanterar trygg och säker hantering av personuppgifter och information som våra kunder uppger.



## 11.1 Jämställdhet

Begreppet jämställdhet står för att alla människor har lika värde och ska ha lika möjligheter. Inom AJ Nord anser vi att mångfald, både hos oss och hos våra leverantörer, är positivt för innovation, kundanpassning och i förlängningen för företagets konkurrenskraft. AJ Nord främjar jämställdhet oberoende av ras, etnisk bakgrund, religion, nationalitet, kön, psykiska eller fysiska handikapp, civilstånd, ålder, sexuell läggning eller annat som inte berör individens förmåga att utföra sitt jobb.

AJ Nord Linjebyggnad AB främjar jämställdheten och jämlikhet genom att:

- Aktivt verka för att såväl fysisk som psykosocial arbetsmiljö lämpar sig för alla medarbetare.
- Arbetsmiljön ska vara fri från särbehandling, sexuella trakasserier eller kränkning på något sätt.
- Alla medarbetare ska ha lika lön och villkor för arbete med lika prestation, svårighetsgrad och likvärdig arbetsinsats.
- Alla medarbetare ska erbjudas möjlighet till utveckling och utbildning.
- Aktivt verka för en jämnare könsfördelning inom alla delar av vår verksamhet.
- Garanterar en trygg och säker arbetsmiljö för våra anställda.

För att göra jämställdhet möjligt är det AJ Nord's mål att ha en kultur på arbetsplatsen där anställda ges möjligheten till balans mellan arbetsliv och privatliv, oberoende av civilstånd eller hemförhållanden. Vi tror det är möjligt att göra en framgångsrik karriär och bilda familj samtidigt.

## 11.2 Förväntningar på våra leverantörer och samarbetspartners

- Vi förväntar oss att våra underentreprenörer stödjer de mänskliga rättigheterna enligt FN's Universal Declaration of Human Rights.
- Vi förväntar oss att våra underentreprenörer garanterar föreningsfrihet.
- Vi förväntar oss att underentreprenörer har en personalpolitik som respekterar människovärde.
- Vi förväntar oss att våra underentreprenörer bedömer sina anställda och sina entreprenörer utifrån deras förmåga att utföra sitt arbete och inte på deras fysiska och/eller personliga egenskaper och uppfattningar och därigenom efterlever principen om att ingen olaglig diskriminering får förekomma som baseras på ras, etnisk bakgrund, religion, nationalitet, kön, psykiska eller fysiska handikapp, civilstånd, ålder, sexuell läggning eller annat som inte berör individens förmåga att utföra sitt jobb.
- Vi förväntar oss att våra underentreprenörer inte anställer någon som är under den i lagen fastställda minimiåldern för arbetare eller överser med fysisk bestraffning eller andra olagliga kränkningar, trakasserier eller använder sig av tvångsarbete i sin verksamhet.
- Vi förväntar oss att våra underentreprenörer följer alla gällande lagar, normer och principer i de länder där de bedriver verksamhet.

## 12 Leverantörs uppföljnings process

1. Införliva ansvarsfullt företagande
2. Identifiera och utvärdera negativ påverkan
3. Upphör med, förhindra och begränsa negativ påverkan
4. Följ upp genomförandet och resultat
5. Informera om hur påverkan hanteras
6. Arbeta för eller samverka till att negativ påverkan avhjälps vid behov

