

KUNDVERSION

VERKSAMHETSMANUAL

Beskrivning av Falkenbergs Rör AB:s och
Varbergs Rör AB:s verksamhetssystem för
kvalitet, miljö och arbetsmiljö enligt
RCLS 2005.



Adress:

Falkenbergs Rör AB
Kvekatorpsvägen 21, SE 311 32 FALKENBERG
www.falkenbergsror.se
Tel: 0346-71 47 50 Fax: 0346-124 39
info@falkenbergsror.se org.nr: 5560773797

Varbergs Rör AB
Susvindsvägen 23, SE 432 31 VARBERG
www.varbergsror.se
Tel: 0340-69 00 80 Fax: 0340-69 00 80
info@varbergsror.se org.nr: 5561381798

COMFORT
SPECIALISTEN I
VATTEN OCH VÄRME



Falkenbergs Rör AB och Varbergs Rör AB

Historik:

Falkenbergs Rör AB har med en bas av hög teknisk kunskap och kompetens, de senaste åren utvecklats till ett av västkustens ledande installationsföretag. Förutsättningarna för detta grundlades redan 1934.

1995 förvärvade Leif Åkesson, tillsammans med sonen Mikael, Falkenbergs Rör AB. Man inriktade sig på att väsentligt utöka verksamheten på industriinstallationer samtidigt som man upprätthöll en hög beläggning på traditionella entreprenadarbeten.

Varbergs Rör AB förvärvades 2001 och verkar som ett fristående bolag i koncernen. 2004 grundades FR Elinstallation AB.

Falkenbergs Rör AB fortsatte att expandera. 2005 utvidgades verksamheten med affärsområdet ventilation och 2007 förvärvades ett kylföretag.

Falkenbergs Rör AB ägs idag av Falkenbergs Rör Förvaltnings AB. Koncernen har idag ca. 100 anställda och omsätter ca. 160 mkr.

Vår affärsidé:

Att med kundanpassad servicenivå förse kunder inom värme-, och sanitetssektorn i Falkenberg med närområden, samt inom process- och övrig industri i Skandinavien samt övriga världen, med lösningar som ger kunden konkurrenskraftiga fördelar.

Vår kvalitetspolicy:

Vi strävar efter att alltid uppfylla och helst överträffa kundernas krav och förväntningar. Detta uppnår vi genom att ha kompetent personal, strukturerade rutiner och metoder samt att alla utövar sitt yrkeskunnande med ansvarskänsla och stolthet.

Att göra rätt från början och leverera i rätt tid gäller för allt arbete inom företaget.

Vi arbetar dessutom med att ständigt förbättra vårt arbetssätt för att i framtiden fortsätta vara en attraktiv samarbetspartner

Vår miljöpolicy:

Miljöpolicyen är företagets grundläggande verktyg i arbete med att förbättra miljöarbetet. Samtliga verksamma i företaget ska vara införstådda med miljöpolicyens innebörd. Minst en gång per år sker en genomgång av policyen för att bedöma om den fortfarande är aktuell. För att bidra till en hållbar ekologisk framtid arbetar vi tagit vårt ansvar och upprättat ett miljöledningssystem. Vi arbetar med att ständigt minska vår miljöpåverkan och förebygga förorening till mark, vatten och luft.

Vi strävar efter att:

- Öka medvetenheten hos våra medarbetare och leverantörer.
- Välja produkter med så liten miljöpåverkan som möjligt.
- Hantera avfall som uppstår så att det kan tas om hand på rätt sätt,
- Hushålla med resurser,
- Tillämpa försiktighet där risk för förorening finns.
- Vi skall uppfylla och helst ligga över den miljölagstiftning som vi berörs av.

Vår arbetsmiljöpolicy:

Arbetsmiljöfrågor ska vara en integrerad del av företagets produktion. Vi arbetar för att vår arbetsmiljö, såväl den fysiska, psykologiska som den sociala, ska vara så bra som möjligt.

För att säkra detta har vi rutiner för att löpande ta upp arbetsmiljöfrågor med all personal samt för att göra inventeringar, kontroller, utredningar och åtgärder av arbetsmiljön inom företaget, de arbetsplatser som personalen befinner sig på samt under färd till och från arbetet. Vi har även långsiktiga avtal med en kompetent företagshälsovård. All personal skall under arbetstid samt vid färd till och från arbetet, avstå från all alkoholkonsumtion. Vid representation och vid personalaktiviteter ska det råda restriktivitet beträffande nyttjande av alkohol och alkoholfria alternativ skall erbjudas. Vid all annan tjänsteutövning gäller ”nolltolerans”.

Alla skall helt avhålla sig från all icke-medicinsk användning av narkotika och olagliga dopningsmedel.

All personal ska känna ansvar för varandra såväl i som utanför tjänsten och uppmärksamma om någon medarbetare missbrukar alkohol eller använder narkotika och/eller olagliga dopningsmedel. Rehabilitering skall ske vid upprepad sjukdom, långvarig sjukdom samt drogmissbruk hos personalen.

Rehabiliteringsprocessen ska ske med respekt för den enskildes värdighet och integritet. I processen ska den anställde och den anställdes närmaste chef delta. All rehabilitering skall följas upp. Personalen på företaget bereds tillfällen att på ett naturligt sätt påverka sin arbetsmiljö. Det är företagsledningens önskan att alla anställda på företaget ska hjälpa ledningen i dess arbetsmiljöarbete, genom att engagera sig i sin och sina arbetskamraters miljö.

Denna policy gäller även för personal som vi hyr eller köper in som underentreprenörer.

Vi är medlemmar i Comfort AB, och uppfyller därmed deras högt ställda krav på kvalitet och miljö, samt arbetsmiljö. Vårt företag har unika kunskaper om vår lokala marknad, men står tillsammans med övriga medlemsföretag på en gemensam grund när det gäller kvalitet, miljö och utbildning. Allt finns dokumenterat i policy, rutiner och instruktioner. Denna manual ger en översiktlig beskrivning av hur företagets kvalitets-, miljö- och arbetsmiljö- ledningssystem är uppbyggt och hur företaget praktiskt arbetar för att uppfylla de krav som ställs.

Kraven är definierade i Comforts standard benämnd RCLS 2005 och är i stora delar överensstämmande med den internationella standarden SS-EN ISO 9001:2000 och ISO 14001:2004, samt följer AFS 2001:1. Korsreferenslista till ISO-standarderna finns sist i denna manual.

Härmed intygas att innehållet i denna manual på ett korrekt sätt beskriver det kvalitets-, miljölednings- och arbetsmiljösystem som tillämpas inom rubricerade företag.

Falkenberg, den 2008.11.13

.....
Ulf Sollin, Verkställande direktör

VERKSAMHETSMANUAL

VERKSAMHETSSYSTEM

Företaget har ett dokumenterat ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö som är sammanfattat i denna verksamhetsmanual. Systemet beskriver eller refererar till hur man går tillväga för att säkerställa att de produkter som man levererar uppfyller specificerade krav.

LEDNINGENS ANSVAR

Företagets ledning har definierat och dokumenterat sin kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy, sina mål och sina åtaganden. Samtliga anställda på företaget är införstådda med och tillämpar respektive policy.

Företaget har kontroll över och följer aktuella författningskrav.

Kundernas krav ska säkerställas med målet att öka kundernas förtroende för oss.

Ansvar, befogenheter och samarbetsförhållanden är specificerade för samtliga funktioner inom företaget i ett organisationsschema.

Innan något arbete utförs kontrolleras och tillsätts de resurser som krävs för uppgiften.

Ledningen har inom sig utsett en representant som ansvarar för att verksamhetssystemet upprättas, införs och underhålls.

Företaget har rutiner för hur information sprids inom och ut från organisationen.

UTBILDNING

Företaget ser till att all personal som utför arbete som på något vis kan påverka kvalitén på den färdiga produkten, får den utbildning han eller hon behöver. Företaget har ett fastställt minimikrav för miljöutbildning av personalen. All personal får den utbildning som krävs för en sund arbetsmiljö. Utbildningarna dokumenteras. Identifiering av utbildningsbehovet sker bl a genom utvecklingssamtal.

Företaget har även rutiner för att delge nyanställda all nödvändig information, bl a om företagets verksamhetssystem.

STYRNING AV DOKUMENT OCH DATA

Företaget har rutiner för hur alla dokument som ingår i verksamheten hanteras, dvs var och i vilken form olika dokument hamnar i olika skeden i de olika processerna.

Rutinerna omfattar såväl framtagning och utgivning, ändring och makulering samt arkivering. Varje dokument har en egen identitet och endast gällande utgåvor sparas i speciella mappar i datorn. Ogiltiga dokument gallras ut.

Företaget har identifierat externa dokument såsom standarder och andra branschspecifika regler. Dessa dokument finns specificerade i en dokumentförteckning, där det också anges hur uppdateringar sker vid förändringar.

Ändringar i dokument sker med samma förfarande som för nya dokument.

Resultatdokument förvaras på ett sådant sätt att de finns tillgängliga. Resultatdokumenten ska tydligt visa resultatet av genomförda kontroller, beslut och åtgärder. Företaget har arkiveringsrutiner som talar om var och hur länge resultatdokumenten sparas.

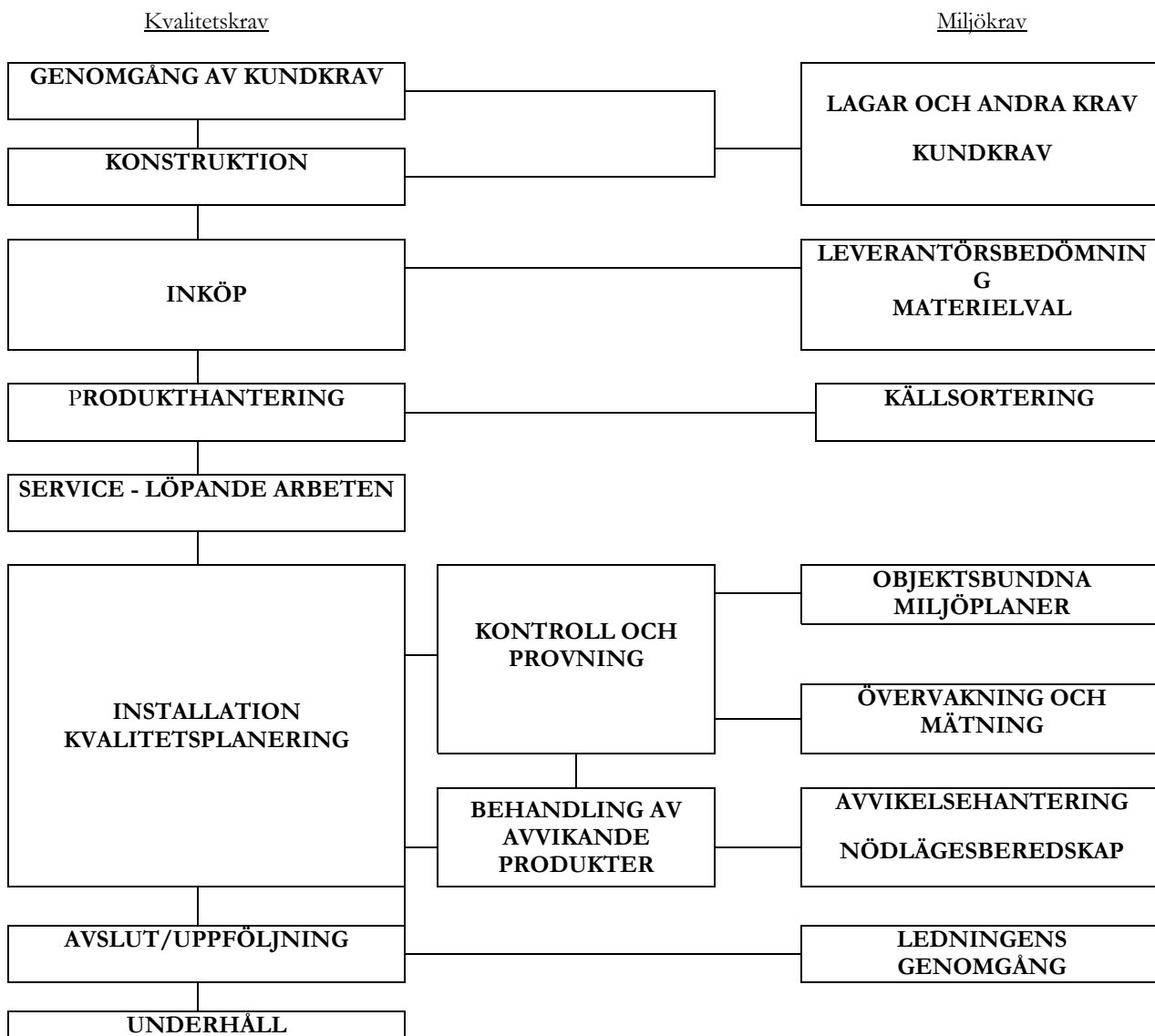
Företaget har rutiner för back-up av datorlagrade dokument och annan information för att säkerställa ledningsdokumentens existens. Rutiner finns även för informationssäkerhet och skydd mot virus.

VERKSAMHETSSYSTEMETS RUTINBESKRIVNINGAR

Företaget har tagit fram rutinbeskrivningar som stämmer överens med standarden RCLS 2005 och företagets policy. Rutinerna har ett gemensamt utseende och granskas samt godkänns av behörig personal. Rutinerna hålls aktuella och revideras så fort behov uppstår. Gällande utgåvor noteras i en innehållsförteckning.

PLANERING PRODUKTION

Rutinen beskriver hur allt arbete sker i produktionen och omfattar alla aktiviteter från genomgång av kundkrav till slutkontroll, enligt nedanstående flödesschema.



Företaget har försäkring som skyddar företaget och kund om skada skulle inträffa. De lokaler där viktigt material eller data förvaras är skyddade mot brand och inbrott.

GENOMGÅNG AV KUNDKRAV

Företaget har dokumenterade rutiner för hantering av anbud, avtal och kontrakt. Företaget granskar noggrant varje anbud, kontrakt eller order innan den accepteras och rutinen säkerställer att kundens krav är rätt uppfattade och att man förmår leva upp till de ställda kraven. Även specificerade krav från kund avseende leverans och aktiviteter efter leverans ska fastställas. Vid ändringar i antagna anbud, beställningar eller kontrakt, utreds saken tillsammans med aktuell part (kund, beställare, konstruktör). Det ursprungliga avtalet kompletteras med tillägg. Genom noggrann dokumentation kan mottagna beställningar från kund enkelt kontrolleras beträffande överenskomna krav och vem som är beställare.

KONSTRUKTION

Rutinen för konstruktionsstyrning säkerställer att den konstruktion företaget tar fram, uppfyller alla specificerade krav. Konstruktionsplaner utarbetas för varje aktivitet. Tekniska och organisatoriska gränssytor ska klargöras. Konstruktionskraven ska sammanställas och dokumenteras. Tillämpliga lagar och förordningar ska följas. Skisser, underlag och preliminära ritningar för konstruktionen arbetas fram och presenteras för att kunna stämmas av mot de satta kraven. Genomgångar hålls under konstruktionsarbetets gång med kund och/eller beställare. Löpande sker verifiering av resultatet för att säkerställa att konstruktionskraven uppfylls. Ändringar i konstruktionen ska identifieras och godkännas innan de införs.

INKÖP

Dokumenterade rutiner och arbetsinstruktioner säkerställer att inköpta produkter uppfyller ställda krav. I rutinen ingår val av leverantörer och underleverantörer genom kontinuerliga leverantörsbedömningar. Inköpsdokument såsom rekvisitioner, följesedlar, och leverantörsfakturor som företaget hanterar innehåller all information som krävs för att klart beskriva produkten. Inköpsdokument ska godkännas.

BEHANDLING AV PRODUKTER TILLHANDAHÅLLNA AV KUND

Företaget har rutiner som säkerställer att material tillhandahållet av kund hanteras på samma sätt som om det var företagets eget. Ansvaret för produktens funktion vilar dock på kunden.

PRODUKTIDENTIFIKATION OCH SPÅRBARHET

Vid alla tillfällen där identifiering är nödvändig, utförs märkning. Material placeras även i olika fack och hyllor för att undvika förväxling. Där spårbarhet är ett krav, uttalat likväl som underförstått, är material spårbart under så lång tid som krävs. Detta gäller såväl enskilda artiklar som faktureringsunderlag. Företaget tar även fram instruktioner för Drift och Skötsel där det efterfrågas.

HANTERING, FÖRVARING, PACKNING, SKYDD OCH LEVERANS

Företaget har rutiner för hur man hanterar, förvarar, förpackar, skyddar och levererar produkter. Företaget hanterar materiel i lager, servicebilar och på arbetsplatser under sådana förhållanden som förhindra skador, försämringar och stöld.

KÄLLSORTERING

Företaget har som målsättning att källsortera sitt avfall på kontor, lager och ute på arbetsplatserna.

SERVICEARBETEN

Företaget har dokumenterat hur man hanterar de servicearbeten, dvs de löpande arbeten man åtar sig, för att säkerställa kvaliteten på det utförda arbetet.

FAKTURERING

Rutinen beskriver förfarandet vid fakturering av färdigställda arbeten.

Arbetsledaren kontrollerar att utfört arbete är korrekt dokumenterat, samt att arbetet är funktionskontrollerat och funktionen godkänd.

Faktureringsunderlag arkiveras för spårbarhetens skull.

KVALITETSPLANERING OCH INSTALLATION VID ENTREPRENADER

Installationsprocessen utförs av för uppgiften fullständigt utbildad personal. Installationen styrs av arbetsledare som har det övergripande ansvaret för verksamheten. Instruktioner för utförandet tillhandahålls av kund, antingen i form av skriftliga handlingar eller muntliga beskrivningar, beroende på arbetets omfattning.

Kvalitetsplaner upprättas där varje del i projekten skall ha en eller flera specificerade ansvariga och där ansvar och befogenheter för olika delar av systemet ska specificeras. Kvalitetsplanen refererar till ingående egenkontroller.

Alla inblandade skall vara medvetna om sin betydelse för att kvalitet skall uppnås. Kvalitetsplanen ska godkännas av arbetsledaren.

Objektsbundna miljöplaner tas fram vid behov. Planering av arbetsmiljön sker efter genomförda riskanalyser.

KONTROLL OCH PROVNING, ÖVERVAKNING OCH MÄTNING

Företaget har rutiner för att kontrollera och prova sina produkter med hjälp av checklistor, både vad beträffar entreprenader och servicearbeten. Rutinen beskriver även övervakning och mätning i miljöledningssystemet.

Rutinen omfattar kontroll av ankommande gods mot följesedel och verifierar mottagande med signatur.

Kontroll och provning sker främst under installation med objektsanpassade kontrollistor.

När arbetet är färdigt genomförs en slutkontroll av att arbetet är färdigställt, allting kontrollerat och godkänt. Detta verifieras av behörig person i objektsbundna kvalitetsplaner.

All kontroll och provning dokumenteras.

Företagets gör årliga mätningar och uppföljningar av verksamhetssystemets effektivitet och efterlevnad.

KONTROLL OCH PROVNINGSTATUS

Denna rutin beskriver hur man fysiskt visar att en kontroll är genomförd och godkänd. Godkända produkter verifieras i protokoll med datum och signatur av behörig person. Icke godkända produkter märks där så är nödvändigt på ett tydligt sätt för att förhindra förväxling med godkända.

KONTROLL- MÄT- OCH PROVUTRUSTNING

Företaget håller ordning på och kontrollerar och kalibrerar sin utrustning för att kunna visa att specificerade krav uppfylls.

Kontroller och kalibreringar utförs med fastställda intervaller. Dokumentationen från dessa kontroller arkiveras. Fel som upptäcks i utrustningen anmäls omedelbart till därtill avsedd person.

BEHANDLING AV AVVIKANDE PRODUKTER

Avvikelse kan uppkomma under installation, vid leverans av materiel samt efter avslutad installation i form av reklamationer och garantiarbeten. Avvikelse kan också gälla miljö och arbetsmiljö, och initieras från internt eller externt håll.

Avvikelse omfattar såväl interna avvikelse som reklamationer från kund eller på leverantör.

Samtliga avvikelse dokumenteras och utreds. Beslut tas om korrigerande åtgärd och avvikelsen slutbehandlas.

KORRIGERANDE OCH FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER

Företaget har dokumenterade rutiner för korrigerande och förebyggande åtgärder.

Genom en korrigerande åtgärd ser man till att felet blir åtgärdat. Korrigerande åtgärder dokumenteras och åtgärden samt orsaken till felet tas upp med berörd personal för att förhindra att felet upprepas.

Förslag på förebyggande åtgärder tas upp på möten och andra tillfällen och har till uppgift att förhindra att eventuella framtida problem uppstår. Dessa dokumenteras och arkiveras.

NÖDLÄGESBEREDSKAP MILJÖ

Företaget har beredskap vid eventuell nödsituation på kontor, lager och ute på arbetsplatserna.

INTERNA REVISIONER

Företaget har interna kvalitets-, miljö och arbetsmiljörevisioner en gång per år. Verksamheten går igenom beträffande rutinernas aktualitet, systemets effektivitet samt efterlevnad. Vartannat år genomförs revisionerna av utbildade externa revisorer. Resultatet från revisionerna dokumenteras och ligger till grund för förbättringar av företagets verksamhet.

LEDNINGENS GENOMGÅNG

Ledningsgruppen håller minst en gång per år ett möte med särskilt inriktning på granskning av verksamhets-systemet. Resultatet från senaste revisionen används som underlag för bedömningen av systemets effektivitet och ändamålsenlighet. I de fall resultatet inte är tillfredställande vidtas omgående åtgärder för att rätta till problemen.

KUNDTILLFREDSSTÄLLELSE

Kundernas krav ska uppfyllas med målet att ständigt förbättra deras tilltro till vårt företag. För att få vetskap om deras inställning görs regelbundna mätningar.

ANALYS AV INFORMATION

Information om hur vårt arbete med kvalitet-, miljö- och arbetsmiljö fungerar inhämtas ständigt, bl a genom arbetsplatsbesök, kundkontakter och interna revisioner. Informationen används i vårt förbättringsarbete.

STÄNDIG FÖRBÄTTRING

Arbetet med att ständigt förbättra oss fungerar genom att vi tar till oss information om hur verksamheten går, och bearbetar den, bl a genom att sätta mål, analysera resultat från revisioner och titta på vidtagna korrigerande och förebyggande åtgärder.

ARBETSMILJÖ

Vi arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö för att planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs. Vi arbetar även aktivt för att öka trivseln på företaget

MILJÖ

Genom vår miljöutredningen identifierar vi löpande företagens inverkan på miljön. Vi håller oss informerade i aktuella och viktiga miljöfrågor. Miljöutredningen revideras och kompletteras vid behov.

SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

Företaget bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)

BUTIK

Företaget har fastställda rutiner för att kunna tillgodose kunders behov vid besök i vår butik. Vi har även fastställda rutiner som tryggar personalens säkerhet.

LAGAR OCH ANDRA KRAV

Företaget har identifierat de lagar, regler och andra krav som man berörs av i verksamheten. Detta omfattar både de som är branschspecifika, som gäller för miljö och som gäller för arbetsmiljö.

KORSREFERENSLISTA TILL ISO 9001:2000 SAMT ISO 14001:2004

Uteslutningar, mildrade krav och kompletteringar RCLS 2005 krav på kvalitetssystem jämfört med ISO 9001:2000

4.1	Kompletterande Comfort krav gällande erforderliga processer
4.2	Ingår
5.1	Ingår
5.2	Ingår
5.3	Ingår
5.4	Ingår
5.5	Ingår
5.6	Ingår
6.1	Ingår
6.2	Ingår
6.3	Ingår
6.4	Kompletterande Comfort krav gällande interna risker
7.1	Ingår
7.2	Ingår
7.3.1	Ingår
7.3.2	Mildrat krav: Krav på innehåll i dokumentationen ändrat till bör (enligt ISO är det skall)
7.3.3	Ingår
7.3.4	Ingår
7.3.5	Ingår
7.3.6	Ingår
7.3.7	Ingår
7.4	Ingår
7.5.1	Kompletterande Comfort krav gällande fakturering och påminnelsehantering
7.5.2	Ingår
7.5.3	Ingår
7.5.4	Mildrat krav: Ej skriftlig krav på rapportering till kund.
7.5.5	Ingår



7.6	Mildrat krav: Beträffande utrustning som inte finns uppfylla kraven är skall kraven ändrade till bör.
8.1	Mildrat krav: Beträffande beslut om användning av lämpliga metoder är skallkravet ändrat till bör.
8.2.1	Ingår
8.2.2	Ingår
8.2.3	Uteslutning: Hela kravet.
8.2.4	Ingår
8.3	Mildrat krav: En åtgärdad avvikande produkt behöver inte alltid genomgå en ny verifiering.
8.4	Ingår
8.5.1	Ingår
8.5.2	Mildrat krav: Skallkravet att dokumentera resultatet av vidtagna åtgärder är ändrat till bör.
8.5.3	Mildrat krav: Skallkravet att dokumentera resultatet av vidtagna åtgärder är ändrat till bör.

RCLS 2005 krav på miljöledningssystem jämfört med ISO 14001:2004

4.1	Ingår
4.2.f	Uteslutning del av krav: Kravet gäller inte tvingande för personer som arbetar på uppdrag av organisationen.
4.3.1	Ingår
4.3.2	Ingår
4.3.3	Uteslutning del av krav: När övergripande och detaljerade mål upprättas och ses över måste inte organisationen beakta tekniska möjligheter, ekonomiska krav, drifts- och affärsmässiga krav samt synpunkter från intressenter, om detta inte är ett uttalat krav från kund.
4.4.1	Ingår
4.4.2	Mildrat krav: När det gäller redovisande dokument över utbildning för personaler som arbetar på uppdrag av organisationen är skallkravet ändrat till bör.
4.4.3	Mildrat krav: Comfort ställer inget krav på att beslutet om de betydande miljöaspekterna som ska kommuniceras externt, skall dokumenteras.
4.4.4.b	Mildrat krav: Miljöledningssystemets omfattning behöver inte dokumenteras, då detta förutsätts omfatta hela organisationen. Om så inte är fallet, ska även omfattningen dokumenteras.
4.4.5	Ingår
4.4.6.b	Uteslutning del av krav: Det är inget krav att organisationen skall fastställa driftkriterier i rutinerna
4.4.7	Kompletterande Comfort krav gällande dokumentering av rutinen.
4.5.1	Uteslutning del av krav: De dokumenterade rutinerna behöver inte omfatta dokumentering av uppgifter som "redovisar tillämplig verksamhetsstyrning och överensstämmelse med organisationens övergripande mål". Det är inget Comfort-krav att "Organisationen skall säkerställa att kalibrerad eller verifierad utrustning för övervakning och mätning används och underhålls", om inga sådana mätningar görs som kräver sådan utrustning.
4.5.2	Mildrat krav: Det är inget Comfort-krav att "Organisationen skall bevara redovisande dokument från den regelbundna utvärderingen".
4.5.3	Mildrat krav: Resultatet av korrigerande och förebyggande åtgärder bör dokumenteras men detta är inget krav om avvikelsen är av mindre art och det på annat sätt går att säkerställa att avvikelsen åtgärdas med tillfredställande resultat.