

UNIVA
KONSULTER INOM MARK OCH VA



MANUAL FÖR KVALITET OCH MILJÖ



INNEHÅLL

1	KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING	1
1.1	KVALITETS- OCH MILJÖPOLICY	1
1.2	ORGANISATION	2
1.3	LEDNINGSSYSTEM	2
1.4	DOKUMENTSTYRNING	2
1.5	KOMMUNIKATION	3
1.6	FÖRBÄTTRINGAR OCH AVVIKELSER	3
2	VERKSAMHETSSTYRNING	3
2.1	MARKNAD	4
2.2	UPPDRAG	4
2.3	INKÖP	5
2.4	NÖDLÄGESBEREDSKAP	5
2.5	EKONOMI OCH IT	5
3	KORSREFERENSLISTA MOT ISO 14001 OCH ISO 9001.....	6
4	KONTAKTPERSONER FÖR KVALITETS- OCH MILJÖFRÅGOR	8

1 KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING

1.1 KVALITETS- OCH MILJÖPOLICY

UNIVA är ett konsultföretag som erbjuder konsulttjänster inom mark- och VA-sektorn. Tjänsterna omfattar projektledning, projekteringsledning, utredningar, projektering och byggledning.

Vi arbetar med att utveckla företaget så att vi kan erbjuda tjänster med hög kvalitet och minska negativ påverkan på miljö och hälsa. Detta sker genom att vi:

- 1| Genomför uppdragen i nära samverkan med kund och med stort fokus på kvalitet.
- 2| Genomför ständiga förbättringar för att uppnå bättre miljöprestanda, skyddar miljön samt mäter vårt kvalitets- och miljöarbete.
- 3| Arbetar systematiskt med kvalitets- och miljöfrågor och säkerställer att vi följer bindande krav från myndigheter, kunder och övriga intressenter.
- 4| Utbildar och medvetandegör kvalitets- och miljöarbetet hos all personal för att upprätthålla ett högt engagemang.
- 5| Återför erfarenhet från utfört arbete och vidtar förbättringsåtgärder för att öka kundtillfredsställelsen, samt arbetar aktivt i varje uppdrag med att välja tekniska lösningar som minimerar miljöpåverkan vid genomförandet.

Karlstad 2016-11-11

Pernilla Brunsell Carlson och Charlotte Stenberg

VD

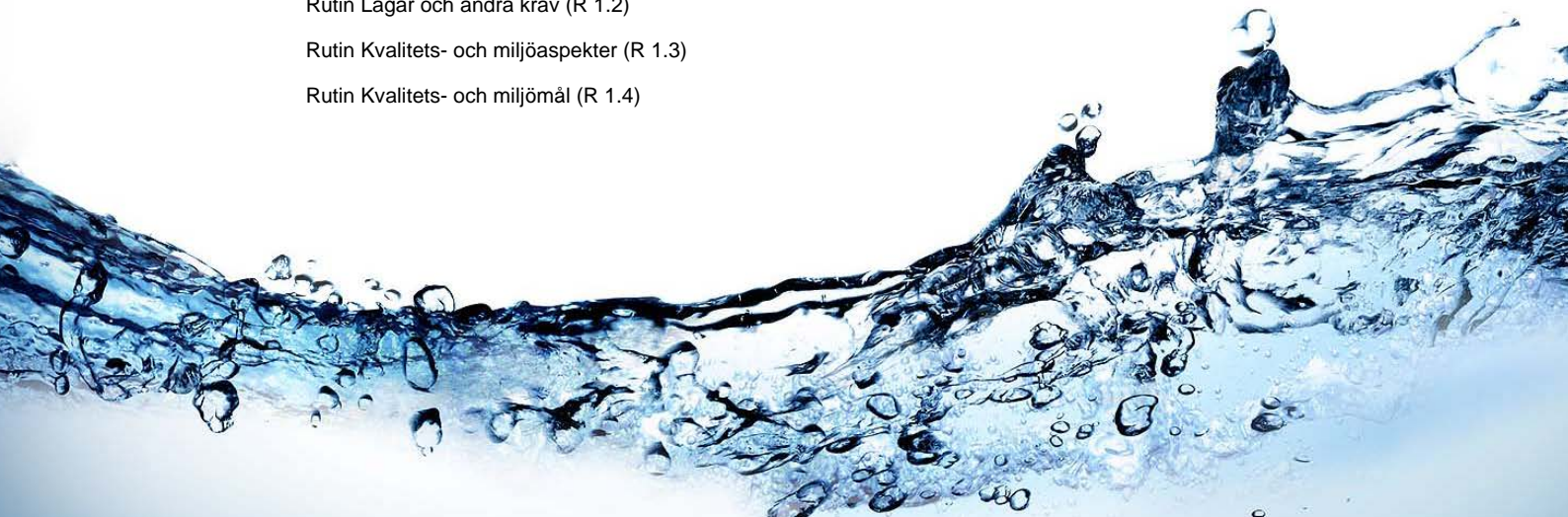
Referenser:

Rutin Kvalitets- och miljöpolicy (R 1.1)

Rutin Lagar och andra krav (R 1.2)

Rutin Kvalitets- och miljöaspekter (R 1.3)

Rutin Kvalitets- och miljömål (R 1.4)



1.2 ORGANISATION

Ansvar framgår av organisationsplanen. Vi dokumenterar varje anställds kompetens, genomförda utbildningar och identifierar behov av ytterligare utbildning vid regelbundna medarbetarsamtal. Vi har rutin för hur nyanställda ska få tydlig information om företaget och hur vi arbetar med kvalitet och miljö.

Referenser: Rutin Organisation och ansvar (R 2.1)
 Rutin Utbildning, medvetenhet och kompetens (R 2.2)

1.3 LEDNINGSSYSTEM

Ledningssystemet för kvalitet och miljö uppfyller kraven för ISO 14001 och ISO 9001, och omfattar all vår verksamhet. Denna manual finns tillgänglig på vår hemsida.

Företagsledningen utför årligen en genomgång av hela ledningssystemet. Omvärldsanalys, intressentförteckning med tillhörande krav, samt risker och möjligheter granskas och utvärderas årligen. Interna revisioner planeras och genomförs regelbundet.

Referenser: Rutin Ledningssystem (R 3.1)
 Rutin Verksamhetsstyrning (R 3.2)
 Rutin Revision (R 3.3)
 Rutin Ledningens genomgång (R 3.4)

1.4 DOKUMENTSTYRNING

I ledningssystemet finns flera regler för dokumenthantering, bl.a. för ansvar och utformning. Huvuddokumentet i ledningssystemet utgörs av denna manual, rutiner samt mallar. Resultat och händelser i ledningssystemet, ex. projektmöten, ritningar, måluppföljning samt revisionsrapporter dokumenteras och arkiveras enligt våra krav.

Referens: Rutin Dokumentation (R 4.1)

1.5 KOMMUNIKATION

Vi har rutiner för intern och extern kommunikation av kvalitets- och miljöfrågor. Rutinerna omfattar bl.a. ansvar och omfattning. För intern kommunikation till personalen hålls regelbundna planeringsmöten.

Referens: Rutin Kommunikation (R 5.1)

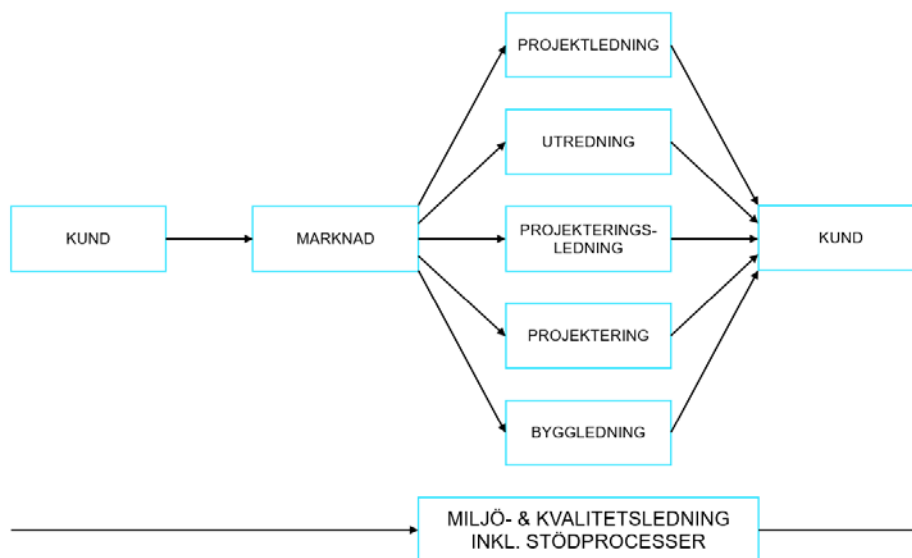
1.6 FÖRBÄTTRINGAR OCH AVVIKELSER

Vi dokumenterar, åtgärdar och följer upp de förbättringar och avvikelser som identifieras i verksamheten. Vi arbetar aktivt med ständig förbättring och erfarenhetsåterföring.

Referens: Rutin Förbättringar och avvikelser (R 6.1)

2 VERKSAMHETSSTYRNING

Vår huvudprocess redovisas i figur 1.



Figur 1: Huvudprocess för UNIVA AB.

2.1 MARKNAD

Vi har regler för hantering av anbud, beställning samt ändrings-, tilläggs- och avgående arbeten (så kallade ÄTA-arbeten). Vi kommunicerar med kunderna för att bli bättre och följer upp deras synpunkter om oss och våra produkter.

Referens: Rutin Anbud (R 7.1)
 Rutin Beställning (R 7.2)
 Rutin ÄTA-arbete (R 7.3)
 Rutin Uppföljningsmöte (R 7.4)

2.2 UPPDRAG

Våra uppdragstyper är projektledning, utredning, projekteringsledning, projektering och byggledning. Arbete inom de olika uppdragstyperna utförs enligt gällande rutiner. Vi utreder risker och möjligheter för kvalitets- och miljöpåverkan i projekten.

På kundens begäran upprättas alltid en kvalitets- och miljöplan för uppdraget, enligt vår mall.

Under arbetet görs regelbundna uppföljningar och avstämning sker mot kundunderlag och tekniska förutsättningar.

Granskning utförs alltid innan handling skickas till beställare. Granskningen utförs av erfaren person som inte deltagit i uppdraget.

Referens: Rutin Projektledning (R 8.1)
 Rutin Utredning (R 8.2)
 Rutin Projekteringsledning (R 8.3)
 Rutin Projektering (R 8.4)
 Rutin Byggledning (R 8.5)
 Rutin Granskning (R 8.6)

2.3 INKÖP

Vi har krav för inköp av externa produkter och tjänster, och vi följer upp krav efterlevnaden. Underkonsulter kontrolleras med avseende på kompetens och lämplighet samt kvalitets- och miljöarbete.

Referens: Rutin Inköp (R 9.1)

2.4 NÖDLÄGESBEREDSKAP

Nödlägesrisker i uppdrag identifieras och hanteras tillsammans med vår kund.

Nödlägesrisk i det interna arbetet utgörs främst av brandrisk och vi samarbetar med vår fastighetsägare i vårt brandskyddsarbete.

Referens: Rutin Nödlägesberedskap (R 10.1)

2.5 EKONOMI OCH IT

Ekonomistyrning som inte är uppdragsrelaterat utgörs av företagsekonomisk uppföljning och personaladministration. Våra IT-rutiner och data-backup är anpassade efter vår organisation och våra IT-behov.

Referens: Rutin Ekonomi & IT (R 11.1)



3 KORSREFERENSLISTA MOT ISO 14001 OCH ISO 9001

Rutin	Dokumentnamn	Referens i ISO 14001	Referens i ISO 9001
R 1.1	Kvalitets- och miljöpolicy	5.2	5.2
R 1.2	Lagar och andra krav	6.1.3, 9.1.2	5.1.2, 8.2.2, 8.2.3
R 1.3	Kvalitets- och miljöaspekter	6.1.2, 9.1.1	5.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 9.1.1 - 9.1.3
R 1.4	Kvalitets- och miljömål	6.2.1, 6.2.2	6.2.1, 6.2.2
R 2.1	Organisation och ansvar	5.1, 5.3, 7.1	5.1, 5.3, 7.1
R 2.2	Utbildning, medvetenhet och kompetens	7.2, 7.3	7.2, 7.3
R 3.1	Ledningssystem	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 6.1.1, 6.1.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 6.1.1, 6.1.2, 6.3
R 3.2	Verksamhetsstyrning	8.1	8.1 – 8.7
R 3.3	Revision	9.2.1, 9.2.2	9.2.1, 9.2.2
R 3.4	Ledningens genomgång	9.3.1 - 9.3.3, 10.3	9.3.1 - 9.3.3, 10.3
R 4.1	Dokumentation	7.5.1 - 7.5.3	7.5.1 - 7.5.3
R 5.1	Kommunikation	7.4.1 - 7.4.3	7.4.1
R 6.1	Förbättringar och avvikelser	10.1 – 10.3	10.1 – 10.3

Fortsättning korsreferenslista mot ISO 14001 och ISO 9001

Rutin	Dokumentnamn	Referens i ISO 14001	Referens i ISO 9001
R 7.1	Anbud	8.1	8.1, 8.2.1 - 8.2.4
R 7.2	Beställning	8.1	8.1, 8.2.1 - 8.2.4
R 7.3	ÄTA-arbete	8.1	8.1, 8.2.1 - 8.2.4
R 7.4	Uppföljningsmöte	8.1, 9.1.1	8.1, 8.2.1 - 8.2.4, 9.1.1 - 9.1.3
R 8.1	Projektledning	8.1, 8.2, 6.1.1, 9.1.1	8.1 - 8.7, 9.1.1 - 9.1.3
R 8.2	Utredning	8.1	8.1 - 8.7
R 8.3	Projekteringsledning	8.1	8.1 - 8.7
R 8.4	Projektering	8.1	8.1 - 8.7
R 8.5	Byggledning	8.1	8.1 - 8.7
R 8.6	Granskning	8.1	8.6
R 9.1	Inköp	8.1	8.4.1 - 8.4.3
R 10.1	Nödlägesberedskap	6.1.1, 8.2	6.1.1, 8.7
R 11.1	Ekonomi och IT	8.1	8.1 - 8.7

4 KONTAKTPERSONER FÖR KVALITETS- OCH MILJÖFRÅGOR



Charlotte Stenberg
VD



Pernilla Brunsell Carlson
VD