

Handbok

2004.10.01

Götlunda

Maskinstation AB

1 Innehåll

| Kapitel | |
|---------|---------------------------------------|
| 1 | Innehåll |
| 2 | Inledning |
| 3 | Presentation av företaget |
| 4 | Presentation av Schaktgruppen |
| 5 | Policyn |
| 6 | Personal/ Utbildningsplan |
| 7 | Internkontrollplan/ Företagshälsovård |
| 8 | Maskinpark |
| 9 | Förbrukningsmaterial |
| 10 | Inköp |
| 11 | Verkstad |
| 12 | Kontrakt/ Avtal/ Kreditbedömning |
| 13 | Försäkringar |
| 14 | Kommunikation/ Information |
| 15 | Redovisande dokument |
| 16 | Myndighetskrav/ Fackligt |

2 Inledning

Denna handbok är en del i GMAB:s styrning och dokumentation av verksamheten i företaget. Den är producerad i samordning med Schaktgruppens övriga delägares handböcker men är i sin utformning endast avsedd för det egna företaget. För innehållet ansvarar företagets ledning, som har utformat innehållet i enlighet med företagets policyn.

Ambitionen med handboken är inte att forma om den traditionella verksamheten, som bygger på erfarenheter, sunt förnuft, yrkesmannamässighet och ansvarskänsla. Den avser inte heller att motsvara alla krav som ställs i de olika ISO-standarderna. Avsikten är att den ska vara en sammanfogning av, å ena sidan lag- och ISO-text och, å andra sidan sund maskinentreprenadverksamhet i småföretagarform. Många kunder har krav på sig att överföra ISO-mässighet på sina underentreprenörer och i denna handbok redovisas hur vi svarar upp på dessa krav.

Handboken är uppbyggd av 16 kapitel med de avsnitt, som vi bedömer är användbara för den verksamhet vi bedriver och har anknytning till standardsystemen, ISO 9002, ISO 14001 samt AFS 2001:1.

Handboken ska ses som ett komplement till den Entreprenadhandbok och övriga skrifter som vår riksorganisation ME utger.

Vid årlig uppföljning, tillsammans med den miljö- och kvalitetsansvarige hos Schaktgruppen, har handboken uppdaterats. Häri genom har visst mått av "tredjepartsstatus" uppnåtts och det är så nära en certifiering som kan anses ekonomiskt försvarbart.

3 Presentation av företaget

GMAB bedriver maskinentreprenadverksamhet med skogs- och jordbruk som sidoverksamhet och har sitt säte i Hasta by Götlunda, 732 91 Arboga.

Företaget har varit verksamt i branschen sedan 1950- talet och anlitas av statliga verk, bygg- och anläggningsföretag, kommuner, lantbruk och privatpersoner.

GMAB är ett familjeföretag med f.n. tre heltidsanställda.

Företagets affärsidé är att med en modern och välutrustad maskinpark, hanterad av förare med hög kompetens utföra kvalitativt högt klassade gräv- och schakttjänster. Därtill erbjuder rådgivning i syfte att ge kunden ekonomiskt och funktionsmässigt bästa resultat

Vi utför för närvarande i huvudsak arbeten mot timdebitering och är i dag sysselsatta med linjearbeten, vägarbeten samt servicearbeten åt kommuner och privatpersoner.

Maskinparken består av en midjestyrd större grävlastare för effektiva markarbeten med bästa framkomlighet samt en runtomsvängande hjulburen servicemaskin i 15-tonsklassen, för kapacitetsarbeten. Tillgång till olika transportlösningar för hantering av grävmassor, grus m.m. kan erbjudas kunden. Maskinerna och tillbehören redovisas på Schaktgruppens hemsida.

Organisationsnummer: 556411-7058

Firmatecknare: Lars-Olof Hastad och Mats Hastad

Företaget har Sparbanken Västra Mälardalen i Arboga som sin bankförbindelse.

Företaget är delägare i Schaktgruppen i Mälardalen AB, Box 142, 731 23 Köping samt medlem i Maskinentreprenörerna, ME Öst, Box 1609, 111 86 Stockholm.

4 Presentation av Schaktgruppen

Schaktgruppen i Mälardalen AB är en entreprenadmaskinförmedling, vars huvuduppgift att tillvarata KAK-regionens maskinentreprenörers intressen. Det startades 1997 av ett 20-tal maskinentreprenörer tillsammans med en administratör. Bolagsformen valdes för att få en okomplicerad och snabb organisation.

Bolaget drivs i nätverkskaraktär vilket innebär att delägarna själva ska delta i marknadsföringen av såväl sig själva som Schaktgruppen och dess övriga delägare och därigenom hålla god kontakt både med kunder och kollegor. Detta arbete är under utveckling och ställer allt högre krav på delägarnas sociala kompetens. Tanken är att kunden ska kunna ta kontakt direkt med den delägare som i första hand önskas. Utifrån denna förfrågan ska övriga delägare och ordermottagningen kunna åtnjuta de hänvisningar delägaren gör, om han själv inte kan åta sig eventuellt uppdrag.

Traditionell ordermottagning bedrivs naturligtvis på kontoret eller via den vidarekopplade telefonen.

Bolaget har ingen anställd personal utan anlitar, på entreprenad, en administratör som driver företaget enligt "administratörsavtalet".

Förutom marknadsföringen driver bolaget verksamheter, som synergieffekten av ett nätverk ger. Kundbevakning, utbildningar, centrala inköpsavtal och kvalitetssäkring och denna handbok är exempel på detta.

Organisationsnummer: 556547-9572

Bolaget är medlem i ME-Öst och är härigenom anslutet till Svenskt Näringsliv och avtalsbundet gentemot fackliga organisationer som Byggnads, SEKO och SIF.

5 Policyn

GMAB:s *policy ur kvalitets- och miljösynpunkt* är att genomföra våra åtaganden så, att de motsvarar, eller om möjligt överträffar kundens förväntningar och har högre ambitioner än lagstiftningens krav.

Vår *arbetsmiljöpolicy* är att arbetsmiljöarbetet ska bedrivas så, att god hälsa och livskvalitet råder i vår verksamhet.

Arbetet ska bedrivas med en sund ekonomi och målet att ständigt förbättra verksamheten. Valet av leverantörer och underentreprenörer och kravet på dessa skall präglas av vår syn på kvalitet, miljö och arbetsmiljö, så att de i samverkan med oss kan bidra till våra målsättningar.

Vår *trafikpolicy* är att följa gällande lagar och föreskrifter och samarbeta med våra medtrafikanter.

6 Personal/Utbildningsplan

GMAB:s personalstyrka inklusive ledningen, består av 3 personer. Då personal rekryteras, informeras den om företaget, maskinerna och eventuella risker som finns i arbetet. Medarbetarsamtal genomförs årligen.

Företaget förtecknar personalens kompetens för verksamheten och upprättar en utbildningsplan, som visar utbildningsbehovet hos personalen. Vi håller oss ajour och uppdaterar vår kompetens bl. a. genom de kursprogram som ME och Schaktgruppen kontinuerligt uppdaterar.

Detta dokumenteras hos Schaktgruppen internt (ej publikt) dels i pärmen ”dokumentation förarkompetens” och dessutom i databas som finns tillgänglig för expeditionen. Originalen på utbildningsintyg mm förvaras i pärm på vårt kontor.

Schaktgruppen kontrollerar att erforderlig kompetens alltid föreligger för varje enskilt uppdrag.

7 Internkontrollplan / Företagshälsovård

GMAB bedriver internkontroll som en naturlig del i den ordinarie verksamheten. Detta arbete sker till största delen genom en naturlig omtanke om personalen och företaget, men viss planmässighet och dokumentation sker dessutom enligt följande.

1. **Nya lagar, råd och rön** distribueras kontinuerligt från ME och bearbetas i företaget med inkommande post. Dessutom deltar företaget tre gånger om året i en gemensam genomgång av dessa alster på Schaktgruppens stormöten. På Schaktgruppens kontor finns ett referensbibliotek med aktuella skrifter samlade, som alltid är tillgängliga för företaget.
2. **Tillsyn av maskinparken** utförs av respektive förare och dokumenteras i miljö- och tillsynsjournalen. Denna tillsyn rapporterar föraren regelbundet i muntlig form och är en del av umgängesformen i vårt företag.
3. **Skyddsron**d sker två gånger per år inom den egna verkstaden och kontoret. Den redovisas enligt "*Checklista för skyddsron*", sid 3/5-5/5 i detta kapitel. Skyddsron av arbetsmiljön på kundens arbetsplats genomförs i kundens organisation.
4. **Arbetsmiljön** styrs och formas till största delen av de organisationer vi inordnas i av våra kunder. Företaget kontrollerar alltid att ett erforderligt skyddsarbete finns på dessa arbetsplatser. När skyddsorganisation inte finns, inleds arbetet alltid med en genomgång där kunden och vår förare deltar. Dessa genomgångar dokumenteras, som minnesanteckningar i miljö- och tillsynsjournalen under avsnitt 3. Arbetet får inte inledas förrän parterna är eniga om att fullgod arbetsmiljö föreligger.

Fortsättning på Internkontrollplan / Företagshälsovård

5. **Hälsokontroll** av personalen sker genom anslutning till LRF HÄLSA SVERIGE AB i Västerås. Vid eventuella olycksfall eller tillbud samt vid behov av rehabiliteringsåtgärder rådfrågas alltid vårt ombud hos ME, Ulf Dahlström. I övrigt tillses alltid att alla i företaget har en egen husläkare genom landstingets försorg.
6. **Introduktion** av ny personal anpassas helt till den nyanställdes förutsättningar. Yrkeskunnande är dock en grundförutsättning och målet är att tillräcklig empati snabbt ska etableras i relationen mellan företaget och dess personal..
7. **Jämställdhet** samt **etnisk och sexuell bakgrund** är frågor, som beaktas noggsamt då vår bransch har en viss tradition av intolerans. Företaget informerar personalen och håller en hög moral i dessa frågor och ser det som en självklarhet, som inte behöver dokumenteras mer än här.

Anmärkning.

Som ledning i rubricerat arbete används skrifterna "*Internkontroll av arbetsmiljön*" och "*Arbetsmiljöregler för anläggningsmaskinföretag*", som utges av ME.

Skrifter enligt ovan finns förvarade i hylla på kontoret.

Protokoll från skyddsronder, etc., finns förvarade i pärm GMAB, under flik Internkontroll.

Checklista för skyddsronder.

| | | |
|--------|-------------------------------------|-------------------------|
| Område | Vad behöver göras? Behövs hjälp? | När ska det vara klart? |
|--------|-------------------------------------|-------------------------|

Ordning o. olycksfall

1. Är ordningen på arb.pl. tillfredsställande?
Finns fungerande städrutiner? →
Ja.... Nej....
2. Finns trappor/stegar som behöver åtgärdas? →
Nej.... Ja.....
3. Är golven hela och i ett bra material? →
Ja.... Nej....
4. Finns det ställen med halkrisk? →
Nej.... Ja.....
5. Är elinstallationerna rätt utförda och i bra skick? →
Ja.... Nej.... →

Ventilation o. klimat

1. Är temperaturen i lokalerna lagom? →
Ja.... Nej....
 2. Finns fungerande ventilationssystem? →
Ja.... Nej....
 3. Förekommer besvärande drag från fönster, portar, vent.system? →
Nej.... Ja.....
 4. Bullrar vent.systemet?
Nej.... Ja.... →
 5. Är vent.systemet rätt injusterat? →
Ja..... Nej....
-

Belysning

1. Är allmänbelysn. i lokalen tillräcklig? →
Ja..... Nej....
 2. Finns tillräcklig arbetsplatsbelysn. och är den bländfri? →
Ja..... Nej....
 3. Är belysningsarmat. rengjorda och hela? →
Ja..... Nej....
-

Skyddsutrustning

1. Är skyddsutrustn. tillgänglig och i fullgott →
Skick?(skyddsmask,
hörselskydd, m.m.)
Ja.... Nej....
 2. Kan arbetet ändras så att skyddsutrustning inte behövs? →
Nej.... Ja.....
 3. Finns beredskap för första hjälpen vid olyckor?(Utb. personal, förbandsutr. o.dyl.) →
Ja.... Nej....
 4. Finns brandskyddsutrustn. Tillgänglig i fullgott skick? →
Ja.... Nej....
 5. Finns o. övas åtgärdsplaner för nödsitu., t.ex. brand, gasläckage, tankläveri? →
Ja.... Nej....
 6. Är branddörrar stängda och ev. genomför. i brandväggar täta? →
Ja.... Nej....
-

-
7. Behövs nöddusch eller
ögondusch? →
Nej.... Ja....

Transporter

1. Finns risk att bli påkörd i
samb. m. transp. →
Nej.... Ja....
2. Är maskinparken i fullgott
skick? →
Ja.... Nej....
3. Har föraren av maskinen
förarbevis av erf. →
omfattning?
Ja.... Nej....
4. Har föraren lämpl. kläder
och skyddsskor? →
Ja.... Nej....
5. Är lyftdon, hissar, kranar o
dyl. i fullgott skick?
(Besiktigade) →
Ja.... Nej....
6. Finns lyfthjälpmedel eller
kärror för lastning/lossning
eller transport? →
Ja.... Nej....

Arbetsplats utformning

1. Är lokalerna trevliga att
arbeta i? →
Ja.... Nej....
2. Är stolar, bord m.m.
utformade så att de ger god
arbetsställning? →
Ja.... Nej....
-

Personal

1. Finns omklädningsrum med
dusch, ev.
skilda rum för gång- och →
-

-
- arbetskläder vid mycket smutsigt arbete?
Ja.... Nej....
2. Finns matrum/pentry med lämpliga möbler och fönster?
Ja.... Nej.... →
3. Har ev. nyanst. personal fått tillräcklig info./utbildn. om arbetsmiljörisiker → skydd?
Ja.... Nej....
4. Utbildas personalen regelb. t.ex. om kemiska eller andra arbetsmiljörisiker? →
Ja.... Nej....
5. Följs föreskrifter om regler för minderåriga i arbetet?
Ja.... Nej.... →
6. Är någon långtidssjukskriven p.g.a. arbetsrelaterad sjukdom?
Nej.... Ja....
7. Förekommer det många korttidssjukskrivningar som kan bero på arbetet?
Nej.... Ja....
8. Är personalomsättningen hög p.g.a. brister i arbetsmiljön? →
Nej.... Ja....
9. Har allvarliga arbetssjukdomar och olycksfall/tillbud rapporterats till Yrkesinspektionen?
Ja.... Nej....
10. Har tillbud, olycksfall och arbetsskador följts upp och åtgärder vidtagits?
Ja.... Nej....
-

8 Maskinpark

GMAB:s maskinpark består av maskiner av årsmodell 1997 - 2003. Båda maskinerna klassas "Grön maskin" enligt Vägverkets normer.

Maskinerna drivs uteslutande med skattad diesel av klass MK 1 och vi har som målsättning, att på sikt endast använda hydraulvätska som uppfyller miljökraven i SIS 15 54 34.

Tillsyn och service av maskinerna utförs av oss själva liksom reparationer av mindre omfattning. Större reparationer på maskinerna utförs av Nerikes Maskin i Arboga, resp. A. Eriksson Maskinservice i Örebro.

Journal över dessa arbeten förs regelbundet, varvid boken "*Miljö- och tillsynsjournal för mobila maskiner och fordon*" används (SMP Svensk Maskinprovning AB).

Instruktionsanvisningar (handbok etc.) för respektive maskin används som handledning vid dessa arbeten, tillsammans med "Tillsynsanvisningar" för säkerhet och miljö längst bak i boken "Miljö- och tillsynsjournal".

Alla maskiner är försäkrade och kontrollbesiktas årligen. Kopia av försäkringsbrev samt kontrollbesiktningsbevis inlämnas till Schaktgruppen. Detta ingår i Schaktgruppens kvalitetskontroll

Vid transport av maskiner och tillbehör till och från arbetsplatser tillämpas föreskrifterna i "*Transporter av farligt gods med anknytning till jordbruks-, skogs-, väg- och anläggningsarbeten*" (Skogstekniska maskinskolan AB)

Vid byte till nyare maskin tillämpas B.A.T. i tillämpliga delar, parallellt med sund ekonomisk planering.

Förteckning över maskiner och tillbehör återfinns på Schaktgruppens hemsida under "Götlunda Maskinstation AB". Även **Schaktgruppens totala maskinpark** återfinns på hemsidan under rubriken "Maskinpark".

I respektive maskin förvaras besiktningssinstrument, miljö- och tillsynsjournal samt förarbevis tillsammans med maskinens instruktionsanvisningar. Fullskrivna journaler arkiveras.

Kontrollbesiktningssbevis för maskiner förvaras i pärm "*GM AB*", under flik Maskinbesiktningar.

Försäkringsbrev på maskinerna förvaras i ovanstående pärm, under flik Försäkringar.

Skriften "Transport av farligt gods.....", förvaras i hylla på kontoret.

9 Förbrukningsmaterial

GMAB:s inköp av förbrukningsmaterial redovisas genom inköpsverifikationerna i samband med inköpet. Verifikation finns insatt i pärm med fakturor.

Material som lagras under viss tid innan slutanvändning, t.ex. drivmedel, motorolja, etc., förvaras på godkänt sätt.

Förbrukning av ovanstående produkter i maskinerna redovisas i "*Miljö- och tillsynsjournalen*" för respektive maskin, under avsnitt 1 och 2.

Vid val av produkter tillämpas B.A.T., "*bästa tillgängliga teknik*", med vetskapen när det gäller restprodukter, att principen "*ingenting försvinner - allting sprids*", gäller.

Informationsblad om produktens tekniska innehåll och användningssätt samt eventuella miljöpåverkan och fara vid användning, inhämtas i samband med inköpet.

Avfallsprodukter, såsom spillolja, oljefilter, bromsvätska, batterier etc redovisas i "*Miljö- och tillsynsjournalen*" under avsnitt 2 för respektive maskin. Produkterna lämnas för återvinning/destruktion till VAFAB enligt överenskommelse/avrop, Örebro Lantmän ÖLM(drive) och Arboga Kommunala Miljöstation.

Övriga avfallsprodukter såsom ev. lysrör, kontorsavfall, hushållsavfall etc. lämnas för återvinning/destruktion till VMR enligt abonnemang, resp. VMR Miljöstation i Arboga.

Avhämtare av farligt avfall ansvarar för att anlita transportörer och mottagare är godkända för ändamålet.

10 Inköp

GMAB undersöker noga före inköp att produkten/tjänsten, så långt det är möjligt, uppfyller kraven enligt B.A.T., "*bästa tillgängliga teknik*" och att säljaren/leverantören, om möjligt, har en kvalitets- miljö- och arbetsmiljömässig policy minst jämförbar med vår egen.

Vid inköp av produkter inhämtas informationsblad med uppgift om tekniskt innehåll, användningssätt samt uppgifter om arbetsmiljömässig status.

11 Verkstad

GMAB utför själva service och underhåll samt mindre reparationer av maskinparken inklusive tillbehör i egen verkstadshall.

Restprodukter som spillolja, fetter, bromsvätska, hydraulvätska, glykolvatten, batterier, däck, etc. omhändertas och lagras på ett miljömässigt godtagbart sätt, för återvinning/destruktion.

Hämtning/avlämning av ovanstående produkter sker i enlighet med uppgifter i kapitel 9.

Personalutrymmen, som omklädningsrum, dusch och matrum finns i anslutning till verkstaden.

Skyddsronder genomförs två gånger om året i företagets egna lokaler och maskiner.

I samband med arbete ute på kundernas arbetsplatser, utförs erforderliga service- och verkstadsarbeten på maskinerna på anvisad detta och arbetsmiljö- och skyddsarbetet inordnas i kundens organisation på arbetsplatsen.

12 Kontrakt, avtal

GMAB:s avtalspartners finns förtecknade i uppställning "**Kontrakt/avtal**" enligt nedan.

Ledningen går igenom tecknade kontrakt och avtal minst en gång om året i anslutning till utgångsdatum för respektive kontrakt/avtal och diskuterar härvid eventuella förändringar eller förnyelse av kontrakten/avtalen.

Centrala avtal med olika företag och intresseorganisationer, genom ME och Schaktgruppen, finns inte redovisade i nedanstående uppställning

Kontrakt / Avtal.

| Avtal / Datum | Företag / Adress |
|------------------------------------|---|
| Konsortialavtal/ 980113 | Schaktgruppen/ Box 142, 731 23 Köping |
| Entreprenörsavtal/ 980112 | Schaktgruppen/ Box 142, 731 23 Köping |
| ME-stadgan/ 910524 rev. 1992-96 | Maskinentreprenörerna/Box 1609, 111 86 Stockholm |
| Muntlig överenskommelse. | VAFAB |

13 Försäkringar

GMAB har maskinerna försäkrade hos if..., 722 12 Västerås.

I maskinförsäkringen ingår en ansvarsförsäkring med 50 miljoner för varje maskin.

Kopior av försäkringsbrev inlämnas till Schaktgruppen. Detta ingår i Schaktgruppens kvalitetskontroll.

Försäkringarna redovisas på **Schaktgruppens hemsida** vid respektive maskin.

Försäkringsbrev finns förvarade i pärm *GMAB*, under flik Försäkringar.

14 Kommunikation, information

Ledningen för GMAB, informerar löpande personalen om aktualiteter, som rör verksamheten och företagets policyn m.m.

Schaktgruppen i Mälardalen AB, där företaget är delägare, har huvudansvaret för fakturering, ordermottagning och marknadsföring av företagets tjänster.

Schaktgruppen svarar också för ständig telefonbevakning.

Ledningen ansvarar för kontakter med myndigheter och är delaktig i marknadsföring av företagets verksamhet och tjänster.

ME, Maskinentreprenörerna Öst, där GMAB är medlem, har huvudansvaret för att information om förändringar i lagar och föreskrifter m.m. kommer till medlemmarnas kännedom via utskick av cirkulär och handböcker.

Företaget uppdateras om nyheter i lagar och föreskrifter m.m., via regelbundna träffar för information och utbildning i Schaktgruppens regi.

Förare av alla maskiner i GMAB är utrustade med mobiltelefon, för att alltid vara kontaktbara vid behov av akut hjälp eller ordergivning under pågående arbeten.

Schaktgruppens ifyllda tidssedlar används som fakturaunderlag och en kopia av dem medföljer fakturan. Tidssedlarna används också som underlag för kundernas dagbok m.m. och arkiveras i pärmar på Schaktgruppens kontor. Härigenom uppfylls kundernas ISO-krav på spårbarhet.

Referensbibliotek innehållande ME:s handböcker, tillämpliga delar av Arbetarskyddsstyrelsens Författningssamling samt lagar och föreskrifter som rör verksamheten, finns på Schaktgruppens kontor som alltid är tillgängligt för delägarna.

Telefonlista till samtliga förare och närmast anhöriga i Schaktgruppens finns på Schaktgruppens hemsida.

15 Redovisande dokument

GMAB arkiverar allt material hänförligt till denna handbok enligt uppgift i respektive kapitel. "Back up" sköts dessutom dagligen av Schaktgruppen.

Handboken redovisas publikt på Schaktgruppens hemsida. Den förvaras även i hylla på GMAB:s kontor.

Ett exemplar av företagets handbok, förvaras i pärm vid administratörens arbetsplats på Schaktgruppens kontor.

Referensbibliotek, innehållande relevanta föreskrifter och myndighetskrav, finns samlat på Schaktgruppens kontor. Kontoret är alltid tillgängligt för delägarna genom innehav av egen nyckel.

Redovisande dokument typ "Miljö- och tillsynsjournaler" för maskiner, förvaras i respektive maskin och används regelbundet vid all service och underhåll samt vid säkerhets- och miljötillsyn.

Fullskrivna journalböcker arkiveras i hylla på företagets kontor.

Protokoll från skyddsronder, medarbetarsamtal, maskinbesiktningar, etc. förvaras enligt uppgift i respektive kapitel i handboken.

Schaktgruppens ifyllda tidssedlar används också som dagboksblad för utfört arbete m.m. och arkiveras i pärmar på Schaktgruppens kontor. Härvid uppfylls kraven på spårbarhet.

16 Myndighetskrav / Fackligt

GMAB:s verksamhet bedrivs enligt gällande krav från myndigheter. Vid ändringar i dessa krav, införs dessa omgående i företagets verksamhet.

Referensbibliotek, innehållande relevanta föreskrifter och myndighetskrav, finns samlat på Schaktgruppens kontor. Kontoret är alltid tillgängligt för delägarna.

Företaget uppdateras kontinuerligt vad gäller förändringar och nyheter i lagar och föreskrifter genom regelbundna genomgångar och utbildningar i ME:s och Schaktgruppens regi.

Riksorganisationen, ME, Maskinentreprenörerna Öst, Box 1609, 111 86 Stockholm, ombud Ulf Dahlström, har huvudansvaret för information till medlemmarna, genom utskick i form av cirkulär och handböcker etc.

Via medlemskap i arbetsgivarorganisationen ME, som är medlem i Svenskt Näringsliv, finns kollektivavtal tecknat med Byggnadsarbetarförbundet, SEKO och SIF. Gällande avtalstillhörighet är ME-SEKO.