

# Handbok

## *Schaktgruppen i Mälardalen AB*

2004-12-14

### 1 Innehåll

#### **Kapitel**

- 1 Innehåll
- 2 Inledning
- 3 Presentation av Schaktgruppen
- 4 Rutiner
- 5 Policyn
- 6 Kontrakt/ Avtal/ Kreditbedömning
- 7 Försäkringar
- 8 Kommunikation/ Information
- 9 Redovisande dokument
- 10 Myndighetskrav/ Fackligt

## 2 Inledning

Denna handbok är en del i Schaktgruppens styrning och dokumentation av verksamheten i företaget. Den är producerad i samordning med Schaktgruppens delägares handböcker. För innehållet ansvarar styrelsen. VD:n Jan Jarroff 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 maskinentreprenadförmedling 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 10 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 och redovisning inför styrelsen har handboken uppdaterats. Parallellt har delägarnas handböcker reviderats. Härigenom har ett arbetssätt uppnåtts som liknar våra kunders ISO-krav.

Beträffande förmedlade maskiner och dess personal samt härmed sammanhängande materialhantering och inköp mm **hänvisas till respektive entreprenörs handbok**. Tyngdpunkten i vårt kvalitetsarbete ligger i implementeringen, vilket ger att vad som sägs och lovas ska komma från källan.

Följande handböcker är producerade i samordning med denna:

- 1 Skoftesta Gård & Entreprenad AB
- 2 Birger Anderssons Vägservice AB
- 3 K-Schakt
  
- 6 Mats Gunnarssons Entreprenad AB
- 7 Ronnys schakt
- 8 Götlunda Maskinstation AB
- 9 Arne Jönsson
- 10 Bröderna Hjalmarsson
- 11 Grundgrävningar J AB
- 12 Jan Jarrolf
  
- 14 Anders Paulsson
- 15 Kammersta Entreprenad AB
  
- 17 Travarbo HB
- 18 Eric Nilsson Gräv AB
- 19 Bror Olsson & Söner AB
- 20 F:a Rolf Petterssons Lastmaskiner
- 21 Storgården HB
- 22 Bengt Sarén
- 23 Anders Sigge AB
- 24 Tord Sonnerfelt
  
- 31 Denna handbok

# 3 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.

Arbetsordningen för Schaktgruppens styrelse är:

- VD handhar den löpande förvaltningen.
- Styrelsemöte skall hållas ca: 6 gånger per år.
- För varje kvartal skall lönsamhet och likviditet analyseras.
- Möjliga jävsituationer skall beaktas.
- Årlig "SWAT-analys" skall genomföras.
- 2 kortsiktiga mål per år skall sättas.
- 2 långsiktiga mål per år skall sättas.

Aktiekapitalet är 500.000 kr.

Firmatecknare för bolaget är VD eller två gemensamt i styrelsen.

Organisationsnummer: 556547-9572

Bolaget anlitar Föreningssparbanken och har bankgironumret 5207-9902.

## 4 Rutiner

Schaktgruppen drivs av vår administratör och VD Jan Jarroff. Han är knuten till gruppen via ett *konsortialavtal* och ett *administratörsavtal* (se kap.10) som kräver hans fulla engagemang. För att fullgöra hans åtagande krävs, förutom sitt eget arbete, att extern hjälp anlitas. Bokföring/ redovisning, juridik, reklam, utbildning och kvalitet är sådana områden som lämpar sig för detta. Det åvilar honom att bedöma storleken av den hjälpen och att bekosta den.

- Till redovisnings- och revisionstjänster anlitas för närvarande J&J Partner HB och Öhrlings revisionsbyrå. Dessa två har över-lappande kompetenser och är "backup" i krislägen.
- Till reklam och trycksaker anlitas mestadels Hasses Reklam och INFO i Köping.
- För juridik har Advokatfirman Broomé i Västerås anlitas.
- ADB-systemet köps i huvudsak från Grain i Stockholm. Detta hanteras enligt driftinstruktioner i pärmen "*Grain System AB*" som förvaras på kontoret. Uppdatering och backup sker via telemodem.
- Utbildningarna handlas in efter behov.

Avsikten och andan vid upphandlingen enligt avtalen har varit att vi ska ha en liten, kostnadseffektiv och utbytbar organisation i Schaktgruppen. Därför har inte alla funktioner och rutiner definierats utan VD-ansvaret är det som styr driften. Uttolkningen av hur detta ska ske har gjorts efter hand via styrelsemöten mm men styrs nu också av "*4 årliga målsättningar*" som formuleras av styrelsen.

Här nedan finns en förteckning över de rutiner som har utvecklats. I den finns angivet de olika resurser som är avsedda att utföra de olika arbets-momenten. De är följande:

Marknadsförare/ VD/ordermottagare: Jan Jarroff.

Bokföring/ redovisning: Tuija Jaska från J&J Partner HB.

Revisor: Thomas Palm från Öhrlings PricewaterHouse Coopers

Entreprenörerna är Schaktgruppens delägare.

Styrelsen väljs av stämman.

Gränssnitten mellan de olika arbetsmomenten är inte strikta och detta gör att sårbarheten i driften inte riskeras vid sjukdom, semestrar o dyl. Ett mål vid val av resurs är att det alltid ska gå att komplettera och ersätta någon vid behov.

### Rutinbeskrivning

Arb. objekt	Arb. moment	Resurs	Frekvens	Arb. metod	Media	Flik
<b>Kundkontakt</b>	Uppsökande kontakt	Markn.förare / Entr.	Dagligen	Personlig		11
	Underhållande kontakt	Dito	Dagligen	Personlig		12
	Annonser mm	VD	Erf.	Press/Internet		13
	Offert/ Avtal	VD	Erf.	Brev/ telefon		14
<b>Uppdrag</b>	Ordermottagning	Ordermottagare	Dagligen	Telefon		21
	Ordergivning	Ordermottagare	Dagligen	Telefon		22
	Utförande	Entreprenören	Dagligen	Maskin		23
	Uppföljning	Markn.förare / Entr.	Erf.	Personlig		24
<b>Tidsedlar</b>	Utskrift	Entreprenören	Omg.	Manuellt		31
	Redovisning	Entreprenören	1 ggr/ vecka	Manuellt		32
	Prissättn. mm	Ordermottagare	1 ggr/ vecka	Man. / Hogia		33
	Registrering	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ vecka	Hogia	TRP-systemet	34
	Arkivering	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ vecka	Manuellt		35
<b>Kundresk.</b>	Upplägg/ändring	Orderm./ Bokf.	Erf.	Hogia		40
	Utskrift Fakturor/	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ vecka	Hogia	TRP-systemet	41
	Betaln.registrering	Bokf./ redovisn.	3 ggr/ vecka	Hogia	Kundreskontr.	42
	Betaln.bevakning	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ vecka	Hogia	Kundreskontr.	43
	Betaln.påminnelse	Bokf./ redovisn./	1 ggr/ vecka	Hogia	Kundreskontr.	44
	Räntefakturering	Bokf./ redovisn./	1 ggr/ år	Hogia	Kundreskontr.	45
	Indrivning	VD	Erf.	Kronofogden		46
<b>Avräkningar</b>	Utskrift/ Bokföring	Bokf./ redovisn.	2 ggr/ mån	Hogia	TRP/Lev.resk	50
	Utbetalning/ Bokföring	Bokf./ redovisn.	2 ggr/ mån	Hogia FSB	Hogia/ internet	51
	Kopiering/Utskick	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ mån	Manuellt		52
	Förskott åkaravräkning	Bokf./ redovisn.	Erf.	Hogia	Lev.res,rörl.avdr	53
	Återbet kunförlust/entr.	Bokf./ redovisn	Erf.	Hogia	Lev.res,fast avd	54
	Rörliga avdrag	Bokf./ redovisn	Erf.	Hogia	TRP/Lev.resk	55
<b>Lev.faktura</b>	Åkomstboken/kontering	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ vecka	Hogia	Lev-reskontr.	61
	Kontroll/ Attest	VD	1 ggr/ vecka	Manuellt		62
	Betaln./ Bokföring	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ vecka	Hogia FSB	Hogia/ internet	63
	Upplägg/ändring	Bokf./ redovisn.	Erf.	Hogia	Lev resk	64
	Lev.faktura till åkare	Bokf./ redovisn.	Erf.	Hogia	Lev-resk	65
<b>Moms</b>	Deklaration/ Betalning	Bokf./ redovisn.	1 ggr/mån	Hogia FSB	Hogia/ internet	71
	Momsrapport/avstäm	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ mån	Hogia/ Man.	Bokf.	72
<b>Redovisning</b>	Avstämning reskontran	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ mån	Hogia	Bokf./PC	80
	Resultatavstämning	Bokf./ redovisn.	4 ggr/ år	Hogia	Bokf./PC	81
	Avst. likviditet/ check	Bokf./ redovisn.	1 ggr/ vecka	Hogia	Bokf./PC	82
	Omsättning	Bokf./ redovisn.	4 ggr/ år	Man./ Hogia	Bokf./PC	83
	Månadsuppdatar/reskontr	Bokf./ redovisn.	1 ggr/mån	Man./ Hogia	Bokf./PC	84
	Manuella verifikationer	Bokf./ redovisn	Erf.	Hogia	Bokf	85
<b>Arsredovisn.</b>	Arskörningar	Bokf./ redovisn	1 ggr/ år	Hogia	Bokf.	89
	Bokslut	Bokf./revisor	1 ggr/ år	Hogia		90
<b>Information</b>	Bulletiner	VD	Erf.	Man/Internet	Brev/ PC	91
	Telefonkontakt	Markn.för/Styrelsen	Erf.	Manuellt		92
	SMS medelanden	Markn.för./	Erf.	Via internet	Mobiltel.	93
	Hemsidan/ Internt	Bokf./ redovisn./	Erf.	Via internet	Frontpage	94
	Stormöten	VD	3 ggr/ år	Manuellt		95
<b>Register</b>	Kundregistrering	Ordermottagare	Erf.	Hogia	Kundreskontr.	101
	Leverantörsregistrering	Bokf./ redovisn.	Erf.	Hogia	Lev-reskontr.	102
	Entreprenörsregistr.	Bokf./ VD	Erf.	Hogia	Lev-reskontr.	103
	Personal/ kompetens	Bokf/ VD	Erf.	PC	XL	104
	Maskinregistrering	Ordermottagare	Erf.	Hogia/ Intern	Trpsyst/Frontp	105
	Prisregister	Ordermottagare	Erf.	Hogia/ PC	Trpsyst/ XL	106
	Projekt upplägg	Ordermottagare	Erf.	Hogia	Bokf.	107
	Periodisk registervård	Bokf/redovisn.	Erf.	Hogia	Resk.Bokf.mm	108
<b>Statistik</b>	Kund-, åkar-, likv-, oms	Bokf/ redovisn	4 ggr/ år	Hogia/ PC	bokf. Trps./ XL	111
	Redov. för styrelsen	VD	4 ggr/ år	Manuellt		112
<b>Kvalite/ Miljö Utbildning Styrning</b>	Dokument./uppföljn.	VD/ entrepr.	1 ggr/ år	Manuellt	Handböcker	121
	Initiering/ uppföljning	VD	1 ggr/ år	Manuellt		131
	Sammanträde	Styrelsen	7 ggr/ år	Styrelsemöte	Kontoret	141

## 5 Policyn

I utvecklingen av företaget och dess delägare pågår en debatt om kvalitet, miljö och arbetsmiljö som är mycket aktiv och kreativ. Den får inte styras och kvävas av "något som kommer uppifrån". Därför har vi valt att hålla en miniminivå på våra policyn. Det ska vara högt i taket när vi dryftar våra åsikter.

Styrelsen har fastlagt följande policyn:

***Schaktgruppen i Mälardalen AB skall ha en kvalitet och ett kvalitetsarbete som motsvarar eller överstiger kundens behov.***

***Schaktgruppen i Mälardalen AB skall bedriva ett miljöarbete som motsvarar eller överstiger kundens behov.***

***Schaktgruppen i Mälardalen AB skall medverka till att samtliga anlitade entreprenörer bedriver ett sunt och relevant arbetsmiljöarbete.***

## 6 Kontrakt, avtal

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.

Schaktgruppen genomför årligen kreditbedömning av alla delägare. Detta ingår i Schaktgruppens kvalitetskontroll.

Kreditbedömning görs också regelbundet av nya och gamla avtalpartners i samband med avtalsteckning.

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

### **Kontrakt / Avtal.**

<b>Avtal / Datum</b>	<b>Företag / Adress</b>	<b>Avser</b>	<b>Anm./ Kontakt.</b>
Konsortialavtal/ 980113	Delägare i Schaktgruppen	Delägarskap	/Jan Jarrolf
Entreprenörsavtal /980112	Delägare i Schaktgruppen	Uppdrag	/Jan Jarrolf
Administratörs- avtal/ 980208	Jan Jarrolf ef	Uppdrag	/Jan Jarrolf
ME-stadgan 910524 rev. 1992- 96	Maskinentreprenörerna/ Box 1609, 111 86 Stockholm	Medlemskap	/Ulf Dahlström
Hyesavtal	Bafik 2	Hyra av kontorslokal	
Dieselolja	Oljeservice	I farmartank	/Jan Jarrolf
Dieselolja	Preem	Tankning från pump	/Jan Jarrolf

Samtliga skriftliga avtal som tecknas av Schaktgruppen finns redovisa i pärnarna *korrespondens, interna avtal, externa avtal och mötesprotokoll*. Dessa pärmar förvaras på hylla vid administratörens arbetsplats.

## 7 Försäkringar

Schaktgruppen är försäkrad i Skandia med försäkringsnummer N000640-2291-07 och försäkringsbelopp för entreprenad på 15 000 kkr.

Försäkringsbrev finns förvarat i pärmen "*Externa avtal*", på hylla vid administratörens arbetsplats.

Samtliga förmedlade maskiner har maskinförsäkring med ansvarsförsäkringsbelopp 50.000 kkr eller mer.

I Schaktgruppens åtagande ingår att kontrollera samtliga delägares maskinförsäkringar. Kopior av dessa förvaras i pärmen "*Redovisande dokument*" som förvaras på hylla vid administratörens arbetsplats.

## 8 Kommunikation, information

Schaktgruppen i Mälardalen AB har huvudansvaret för fakturering, ordermottagning och marknadsföring av delägarnas tjänster. Schaktgruppen svarar också för ständig telefonbevakning.

Administratören ansvarar för kontakter med omvärlden och delägarna är delaktiga i marknadsföring av gruppens tjänster.

ME, Maskinentreprenörerna Öst, där Schaktgruppen 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.

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

Samtliga entreprenörer finns tillgängliga per telefon/mobiltelefon.

Varje månad skickas en bulletin ut till delägarna för att hålla dem "upp to date".

Tre gånger om året har gruppen stormöten för att muntligen informera om vad som skett.

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. Vissa delar av referensbiblioteket håller på att ersättas av länkar på Schaktgruppens interna hemsida.

## 9 Redovisande dokument

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

Handboken redovisas publikt på Schaktgruppens hemsida.  
En kopia av handboken, förvaras i pärm "*Handböcker*" vid administratörens arbetsplats på kontoret.

Kopior av kompetensintyg visande alla maskinförarens yrkeskunnande finns arkiverade i pärm "*Redovisande dokument, förarkompetens*" på hylla vid administratörens arbetsplats på kontoret.

Kopior av erforderliga kontrollbesiktningsbevis samt försäkringsbevis på Schaktgruppens hela maskinpark finns arkiverade i pärm "*Redovisande dokument, maskinregister*".

Schaktgruppens ifyllda tidssedlar arkiveras i pärmar "*Tidssedlar*" på kontoret vid administratörens arbetsplats.

Referensbibliotek, innehållande relevanta föreskrifter och myndighetskrav, ME:s handböcker och skrifter etc., finns samlat på kontoret och alltid tillgängligt för delägarna genom innehav av egen nyckel.

# 10 Myndighetskrav

Schaktgruppens 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. Härigenom uppfyller Schaktgruppen i Mälardalen AB alla fackliga krav, som kunderna kan ställas inför.