

# Arbetsunderlag för Handbok

## FÖRETAGET

### 1 Innehåll/ korsreferens

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

## 2 Inledning

Denna handbok är en del i min 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 mitt eget företag. För innehållet ansvarar jag själv, som har utformat innehållet i enlighet med mina 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 st kapitel** med de avsnitt, som jag bedömer är användbara för den verksamhet jag 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. Härigenom har visst mått av "tredjepartsstatus" uppnåtts och det är så nära en certifiering som kan anses ekonomiskt försvarbart.

## 3 Presentation av företaget

Jag, xxxxx, bedriver maskinentreprenadverksamhet och har mitt säte i

Jag har varit verksam i branschen i XX år och egen företagare sedan 19XX. Jag anlitas av och privatpersoner.

Jag utför för närvarande i huvudsak arbeten mot timdebitering och är inriktad på vägarbeten (nybyggnad och underhåll), banarbeten (nybyggnad) samt snöröjning.

Jag har för närvarande två vägmaskiner med tillbehör.  
Maskinen och tillbehören redovisas på Schaktgruppens hemsida.

Organisationsnummer:

Firmatecknare:

Bankförbindelse:

Jag 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 kvalitetsäkring 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

Min *policy ur kvalitets- och miljösynpunkt* är att genomföra mina åtaganden så, att de motsvarar, eller om möjligt överträffar kundens förväntningar och ha högre ambitioner än lagstiftningens krav.

Arbetet ska bedrivas med en sund ekonomi och målet att ständigt förbättra verksamheten.

Min *arbetsmiljöpolicy* är att arbetsmiljöarbetet ska bedrivas aktivt och framsynt och så, att jag verkar för min och andras hälsa.

Min *trafikpolicy* är att följa gällande lagar och föreskrifter och samarbeta med mina medtrafikanter.

## 6 Utbildningsplan

Jag håller mig ajour och uppdaterar min 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 mitt kontor.

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

## 7 Internkontrollplan / Företagshälsovård

Jag bedriver internkontroll som en naturlig del i den ordinarie verksamheten. Detta arbete sker till största delen genom en naturlig omtanke om omgivningen, mig själv 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 jag 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 delägarna.
2. **Tillsyn av maskinparken** utförs av mig själv och dokumenteras i miljö- och tillsynsjournalen.
3. **Skyddsron**d sker en gång om året inom den egna maskinhallen och kontoret. Den redovisas enligt "*Checklista för skyddsron*". Skyddsron av arbetsmiljön på kundens arbetsplatsen genomförs i kundens organisation.
4. **Arbetsmiljön** styrs och formas till största delen av de organisationer jag inordnas i av mina kunder. Jag kontrollerar alltid att ett erforderligt skyddsarbete finns på dessa arbetsplatser. När skyddsorganisation inte finns, inleds arbetet alltid med en genomgång där kunden och jag 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.*

Jag deltar i **hälsokontroll** i samordning med Schaktgruppen, som årligen anordnar hälsoundersökning genom SFHL AB, Svenska Folkhälso Laboratoriet AB i Köping. Vid eventuella olycksfall eller tillbud samt vid behov av rehabiliteringsåtgärder rådfrågas alltid vårt ombud, Ulf Dahlström, hos ME. Härutöver har jag en egen husläkare genom landstingets försorg.

- 5. Jämställdhet** samt **etnisk och sexuell bakgrund** är frågor, som beaktas nogsamt då vår bransch har en viss tradition av intolerans. Jag 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 skriftena "*Internkontroll av arbetsmiljön*" och "*Arbetsmiljöreglerna för anläggningsmaskinföretag*", som utges av ME.

Skrifter enligt ovan finns förvarade i hylla på kontoret. Protokoll från skyddsronder, etc., finns förvarade i pärmen *Birger Anderssons Vägservice AB*, under flik Internkontroll.

**Checklista för skyddsronder.**

<i>Område</i>	<i>Vad behöver göras? Behövs hjälp?</i>	<i>När ska det vara klart?</i>
<p><b>Ordning o. olycksfall</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Är ordningen på arb.pl. tillfredsställande? Finns fungerande stadrutiner? Ja.... Nej.... →</li> <li>2. Finns trappor/stegar som behöver åtgärdas? Nej.... Ja..... →</li> <li>3. Är golven hela och i ett bra material? → Ja.... Nej....</li> <li>4. Finns det ställen med halkrisk? Nej.... Ja..... →</li> <li>5. Är elinstallationerna rätt utförda och i bra skick? Ja.... Nej.... →</li> </ol> <p><b>Ventilation o. klimat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Är temperaturen i lokalerna lagom? → Ja.... Nej....</li> <li>2. Förekommer besvärande drag från fönster, portar, vent.system? → Nej.... Ja.....</li> </ol> <p><b>Belysning</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Är allmänbelysn. i lokalen tillräcklig? → Ja..... Nej....</li> <li>2. Finns tillräcklig arbetsplatsbelysn. och är den bländfri? → Ja..... Nej....</li> <li>3. Är belysningsarmat, rengjorda och hela? → Ja..... Nej....</li> </ol> <p><b>Skyddsutrustning</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Är skyddsutrustn. tillgänglig och i fullgott skick?(skyddsmask, hörselskydd, m.m.) → Ja.... Nej....</li> </ol>		

- |   |  |
|---|--|
| <p>2. Kan arbetet ändras så att skyddsutrustning inte behövs?<br/>Nej.... Ja..... →</p> <p>3. Finns beredskap för första hjälpen vid olyckor?(Utb. personal, förbandsutr. o.dyl.)<br/>Ja.... Nej.... →</p> <p>4. Finns brandskyddsutrustn. Tillgänglig i fullgott skick?<br/>Ja.... Nej.... →</p> <p>5. Finns o. övas åtgärdsplaner för nödsitu., t.ex. brand, gasläckage, tankhaveri?<br/>Ja.... Nej.... →</p> <p>6. Behövs nöddusch eller ögondusch? →<br/>Nej.... Ja....</p> |  |
|---|--|

#### Transporter

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Har föraren lämpl. kläder och skyddsskor?<br/>Ja.... Nej.... →</p> <p>2. Är lyftdon, hissar, kranar o dyl. i fullgott skick? (Besiktigade)<br/>Ja.... Nej.... →</p> <p>3. Finns lyfthjälpmedel eller kärror för lastning/lossning eller transport? →<br/>Ja.... Nej....</p> |  |
|---|--|

#### Arbetsplats utformning

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

## 8 Maskinpark

Maskinerna drivs uteslutande med skattad diesel av klass MK 1 och jag har hydraulvätska som uppfyller miljökraven i SIS 15 54 34 i maskinen. Tillsyn och service av maskinerna utförs av mig själv liksom reparationer av mindre omfattning. Större reparationer på maskinerna utförs av xxxxxxxxxxxxxx.

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 maskinerna används som handledning vid dessa arbeten, tillsammans med "Tillsynsanvisningar" för säkerhet och miljö längst bak i boken "Miljö- och tillsynsjournal".

Maskinerna är försäkrade **hos if...** Kopia av försäkringsbrev inlämnas till Schaktgruppen. Detta ingår i Schaktgruppens kvalitetskontroll.

Vid transport av maskin och tillbehör till och från arbetsplatser tillämpas föreskrifterna i "*Transporter av farligt gods med anknytning till jordbruks-, skogs-, väg- och anläggnings-arbeten*" (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 xxxxxxxxxxxxxx. Även **Schaktgruppens totala maskinpark** återfinns på hemsidan under rubriken "Maskinpark".

I maskinerna förvaras besiktningsinstrument, miljö- och tillsynsjournal samt förarbevis tillsammans med maskinens instruktionsanvisningar. Fullskrivna journaler arkiveras.

Försäkringsbrev på maskinerna förvaras i pärm xxxxxxxxxxxxxx", under flik Försäkringar.

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

## 9 Förbrukningsmaterial

Mina 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 maskinen redovisas i "*Miljö- och tillsynsjournalen*" för maskinen, under avsnitt 1 och 2.

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

Informationsblad om produktens tekniska innehåll och användningssätt samt eventuell 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  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Övriga avfallsprodukter, såsom ev. lysrör, kontorsavfall, hushållsavfall etc. lämnas för återvinning/destruktion till dito genom abonnemang och inlämning.

Anlitad avfallsentreprenör ansvarar för att transportör och mottagare av avfallet är godkänd för ändamålet.

## 10 Inköp

Jag 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 min egen.

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

## 11 Maskinhall

Jag utför service och underhåll samt mindre reparationer av maskinen inklusive tillbehör i egen maskinhall.

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, Förbrukningsmaterial.

Personalutrymmen som omklädningsrum, dusch och matrum finns i anslutning till garagehallen i närliggande bostadshus.

Skyddsronder genomförs en gång om året i företagets egna lokaler och maskiner.

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

## 12 Kontrakt, avtal

Mina avtalspartners finns förtecknade i uppställning "**Kontrakt/avtal**" enligt nedan.

Jag 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.

<u>Avtal / Datum</u>	<u>Företag / Adress</u>
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

## 13 Försäkringar

Jag har maskinerna försäkrad hos if..., 722 12 Västerås.  
I maskinförsäkringen ingår en ansvarsförsäkring med 50 miljoner för varje maskin.

Kopia av försäkringsbrevet inlämnas till Schaktgruppen. Detta ingår i Schaktgruppens kvalitetskontroll

Försäkringarna redovisas på Schaktgruppens hemsida vid respektive maskin.

Försäkringsbrevet finns förvarat i pärm xxxxxxxxxxxxxx, under flik Försäkringar.

## 14 Kommunikation, information

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

Schaktgruppen svarar också för ständig telefonbevakning.

Jag själv ansvarar för kontakter med myndigheter och är delaktig i marknadsföringen av företagets verksamhet och tjänster.

ME, Maskinentreprenörerna Öst, där jag 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.

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

Jag är utrustad med mobiltelefon, för att alltid vara kontaktbar vid behov av akut hjälp eller ordergivning under pågående arbeten.

Schaktgruppens ifyllda tidssedlar används som fakturaunderlag och en kopia av dem medföljer fakturan. Den 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 Arbetskyddsstyrelsens 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 Schaktgruppen finns på Schaktgruppens hemsida.

## 15 Redovisande dokument

Jag 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 mitt 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 maskinen, förvaras i 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 etc. förvaras enligt uppgift i respektive kapitel i handboken.

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

## 16 Myndighetskrav / Fackligt

Min 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.