



Kvalitets- och miljöplan  
SolTech Energy

## Innehållsförteckning

1	Policy .....	3
1.1	Mål.....	3
1.2	Befogenheter och ansvar .....	3
1.3	Miljöinriktning .....	3
1.4	Miljöpolicy .....	3
2	Organisation .....	5
2.1	Handläggning.....	5
2.2	Dokumenthantering .....	5
3	Kvalitetssäkring – enskilt objekt.....	6
3.1	Upstartsmöte – nytt objekt .....	6
3.2	Befogenheter och ansvar .....	6
3.3	Handläggning av produktion .....	7
3.4	Handläggning av kontroll.....	7
3.5	Objekts mapp/pärm .....	7

# 1 Policy

Företagets policy är att alla uppdrag skall genomföras och överlämnas enligt avtal och gjorda överenskommelser.

Detta innebär att överenskomna tider och fastställda tekniska krav skall uppfyllas inom ram. Under förutsättning att förändringar i entreprenad ej tillträtt och inneburit tillkommande eller liknande.

## 1.1 Mål

Vårt mål är att varje kund skall känna förtroende för företaget, dess personal samt dess yrkeskunnande.

Att tillsammans med kund och medarbetare vidareutvecklas i en positiv riktning där ledstjärnan skall vara ett naturligt ömsesidigt förtroende och tydlighet såväl i organisationen som i relationer till varandra samt andra på objektet närvarande företag.

## 1.2 Befogenheter och ansvar

Varje medarbetare har möjlighet att påverka kvaliteten på utfört arbete och har därför visst eget arbetsansvar för kvaliteten på egen insats mot företag men även inför kund. God kvalitet medför kundernas förtroende.

Övergripande huvudansvar gentemot kund har dock företagsledning tillsammans med den för det enskilda objektet utsedda samordningsansvariga platschefen.

## 1.3 Miljöinriktning

Företagets ambition inom miljöområdet är dels att anpassa sin produktion efter kundens objektsanpassade miljöpolicy, dels genom att på eget initiativ arbeta med material som branschen föreskriver som miljövänliga produkter.

Genom en naturlig anpassning till de möjligheter som medges källsorterar vi vårt material liksom den utrustning vi använder inom kontoret.

## 1.4 Miljöpolicy

Det ligger i tiden att utarbeta ett miljötänkande både inom företaget som kan appliceras på såväl företagets som på den enskilde medarbetarens nivå, liksom på ett mer utåtriktat miljöprogram. Vår ambition är att motsvara våra beställares krav inom miljöområdet liksom att utarbeta ett förhållningssätt som kan bidra till en miljöbevarande arbetsmetod.

### 1.4.1 Material

Genom att i möjligaste mån arbeta med material som branschen föreskriver som miljövänligt förlitar vi oss till våra leverantörers produktbeskrivningar. Det kunden önskar tar vi reda på om det motsvarar förväntningar och kommer med alternativa lösningar om så skulle vara fallet.

### 1.4.2 Levererat material

Levererat material som är känsligt mot fukt förvaras antingen inomhus eller utomhus under presenning.

### 1.4.3 Avfall

Avfallsansvarig är Christer Larsson. Avfallsmängder redovisas i samband med slutbesiktning. Redovisningen sker genom kopior på inköpsnotor/fakturakopia/etc från återvinningscentral där innehåll samt mängder står angivet.

### 1.4.4 Planering av inköp

Varor som används inom entreprenaden är miljöbedömda enligt kriterierna i Byggvarebedömningen. Säkerhetsdatablad/byggvarudeklaration återfinns i byggpärmen.

### 1.4.5 Fuktsäkert byggande

All taktäckning sker enligt gängse byggnorm och i enlighet med AMA.

### 1.4.6 Hantering av farligt avfall

Farligt avfall lämnas till godkänd återvinningscentral. Redovisningen sker genom kopior på inköpsnotor/fakturakopia/etc från återvinningscentral där innehåll samt mängder står angivet.

### 1.4.7 Rivning

Rivningsmaterial sorteras då detta är möjligt. Redovisningen sker genom kopior på inköpsnotor/fakturakopia/etc från återvinningscentral där innehåll samt mängder står angivet.

### 1.4.8 Vår produktion

Att källsortera materialet på byggen kan vara svårt då utrymmesbrist i form av endast enstaka containrar att förvara spillmaterialet i. Då branschen numera som helhet har ett tydligt mål att i allt större utsträckning sträva mot källsortering, kommer vi att anstränga oss ytterligare för att efterleva dessa mål.

## 2 Organisation

Ansvarig för policy och kvalitetsplanens innehåll är företagsledningen.

Vid större enskilda objekt har samordningsansvarig platschef eller annan av företagsledningen utsedd person till uppgift att tillse efterlevnad av policy och kvalitetsplanens genomförande.

Enskild platschef samt ev. UE har att följa företagets riktlinjer och upplever ett eget kvalitetsansvar för uppfyllandet av sin enskilda del i kvalitetsarbetet gentemot företaget liksom mot kund.

### 2.1 Handläggning

Företagets policy och kvalitetsplan fastställs av företagsledningen.

Företagsledningen ansvarar för att policy och kvalitetsplan motsvarar marknadens krav och förväntningar samt informerar anställda om deras kvalitetsansvar. Regelbunden kontroll av efterlevnad av policy och kvalitetsplan skall utföras av företagsledning.

Samordningsansvarig montör eller av företagsledningen utsedd person skall vid större objekt vara den som är namngiven som kvalitetsansvarig. Denne ansvarar för genomförandet av företagets policy och kvalitetsplan för det enskilda objektet och tillser att samtliga företagets montörer samt ev. UE följer lokalspecifika instruktioner och generella riktlinjer. Denne ansvarar också för slutlig leverans av vårt Kvalitetsarbete till kund i formen av mapp eller pärm innehållande kvalitetsplan samt bilagor.

### 2.2 Dokumenthantering

Handlingar med olika status tex. förfrågningsunderlag och bygghandling lagras separat under projektets genomförande. Alla datafiler lagras på dataserver med regelbunden backup.

Ändringar och kompletteringar markeras tydligt på ritning. Arbetsledaren ansvarar därefter för att senaste ritning distribueras till montören på byggarbetsplatsen.

## 3 Kvalitetssäkring – enskilt objekt

- Förfrågan - diarieföring efter genomgång
- Offert - baseras på förfrågningsunderlaget
- Upphandling - skrivet kontrakt mellan kund och oss som företag
- Uppstart - Genomgång, objektets organisation utses
- Produktion - Efterlevnad kvalitetsplaner samt egenkontroll
- Avslut - Samordningsansvarig levererar dokumentation till kund efter formellt avslut
- Arkivering - Dokumentation kring objektet lagras i minst 2 år

### 3.1 Uppstartsmöte – nytt objekt

Uppstartsmöte genomförs efter beställning enligt av företaget fastställd dagordning innehållande bl.a.

- Uppdragets omfattning
- Objektets beställare/byggentreprenör med tillhörande information
- Tid och betalningsplan
- Garantier, säkerhet och försäkringsskydd
- Planering, inköp av material
- Miljö & Kvalitet
- Riskanalys
- Handlingar och uppgifter till beställaren
- Kontroll/besiktning

Vid uppstartsmöte informeras om kontaktpersoner, omfattning och arbetsuppgifter samt ansvar fördelas. Samordningsansvarig montör utses.

Vidare fastställs när arbetsuppgifterna skall vara färdigställda.

Samtliga handlingar och uppgifter tilldelas samordningsmontör i formen av mapp eller pärm för vidare ifyllande innan slutlig leverans till kund.

### 3.2 Befogenheter och ansvar

#### 3.2.1 Företagsledning

- Har rätt att träffa ekonomiska och andra uppgörelser.
- Skall i samråd med kund upprätta tid- och betalningsplaner.
- Har rätt att överenskomma om ändring av tidplan.

#### 3.2.2 Samordnings- och kvalitetsansvarig

- Ansvarar för att företagets policy och kvalitetsplan för projektet uppfylls av samtliga inom företaget inblandade samt ev. UE.
- Samråder med företagsledare om ledning och fördelning av arbetet.
- Under arbetets gång utföra avrop av material och verktyg.
- Utför leveranskontroll tillsammans med montör av levererat material till arbetsplatsen.
- Äger rätten att företräda företaget vid ev. bygg- och underentreprenörs möten med samma auktoritet som företagsledningen, dock utan möjlighet till ekonomiska åtaganden överstigande 1 (ett) basbelopp (44 500 Kr - 2013)

- Extra/tillkommande arbeten äger samordningsansvarig montör rätten att förhandla fram om belopp understiger 1 (ett) basbelopp (44 500 Kr - 2013)

### 3.2.3 Inköpare

- Infodrar anbud och upphandlar material i samråd med samordningsansvarig och företagsledare.
- Ansvarar för förhandlingar och det affärsmässiga inköpet tillsammans med företagsledning samt att varor och tjänster upphandlas till rätt pris och rätt kvalitet.

## 3.3 Handläggning av produktion

Samordningsansvarig alternativt projektledare deltar i bygg- och UE-möten. Inför dessa möten avstäms arbetsläge mot tidplan. Eventuella hinder eller förseningar meddelas.

Uppstår händelser vilka medför kostnadsregleringar meddelas dessa kund/beställare omgående.

Extra/tillkommande arbeten äger samordningsansvarig montör rätten att förhandla fram om belopp understiger 1 (ett) basbelopp (44 500 Kr - 2013)

## 3.4 Handläggning av kontroll

Samordningsansvarig montör tillser att egenkontroll utförs av samtliga montörer samt ev. UE på plats enligt företagets kvalitetssäkringssystem.

### 3.4.1 Mottagningskontroll

Kontroll av material med avseende på skador på produkt och/eller emballage, antal kolli och andra yttre iakttagelser utföres i samband med avlastning. Skada eller brist noteras på följesedeln av den som kvitterar leveransen.

### 3.4.2 Egenkontroll

Egenkontrollen bedrivs löpande och administreras av utförande personal/montörer. Signerat dokument sparas i byggpärmen på entreprenaden.

### 3.4.3 Slutkontroll och slutprovning

Slutbesiktning genomförs enligt kontrakt för att visa att den färdiga produkten uppfyller specificerade krav.

## 3.5 Objekts mapp/pärm

Dokumentation över utförda kontroller, bilagor, samlas i särskild mapp eller pärm och överlämnas till besiktningsman eller annan av beställare utsedd.