

KVALITETSSÄKRINGSSYSTEM

Ansvarig; Per Håkanson

Kvalitetssystem

Kontorsflyttarna AB:s kvalitetssystem omfattar all kvalitetsverksamhet inom företaget under alla faser, från förfrågan till leverans och service.

För att säkerställa god styrning av de kvalitetspåverkande aktiviteterna tillämpar Kontorsflyttarna AB en rutin med särskilda kvalitetsplaner.

Kontorsflyttarna ABs kvalitetssystem är beskrivet och dokumenterat i detta häfte, samt i detalj i separata rutiner. Dessa finns samlade i ett antal pärmar. Utöver dessa finns även hjälpinstruktioner. Vilka dessa är framgår av en lista i respektive pärm.

VD är högste ansvarig för att systemet är infört, och att det utvecklas och underhålls.

Företagsledningens ansvar

Företagsledningen ansvarar för att det finns personal i tillräcklig omfattning och med fullgod kompetens och utbildning för de verifierande arbetsuppgifter som förekommer inom Kontorsflyttarna AB. Företagsledningen fastställer kvalitetspolicy samt kvalitetsmål inför varje nytt verksamhetsår, och då det kan verka påkallat.

Minst två gånger per år och därutöver så snart det är påkallat görs av företagsledningen en genomgång av kvalitetssystemet rörande bl a aktuellt läge, kvalitetspolicy, mål, utvecklingsplaner samt kompetensbehov.

Vid genomgången fattas beslut om åtgärder med anledning av rapporterade brister samt fastställs en tidsplan för genomförandet.

Rutin för ordermottagning

Denna rutin skall ge föreskrifter för arbetet med ordermottagning samt hantering av dokument i samband med detta.

Ordermottagare ansvarar för att order registreras på korrekt sätt.

Genomförande: Ordermottagning via telefon, fax, mail eller brev.

Kontroll av faktura och leveransadress.

Registrera beställning i datasystem

Skriv ut arbetsorder

Insortering av arbetsorder.

Rutin för kontraktsändringar

För att säkerställa att ändringar i kontrakt når berörd personal.

Den person som inför en ändring i kontrakt ansvarar för att personer som berörs av ändringen informeras.

Genomförande: Ändringar i kontrakten kan genomföras direkt i kontraktet, ändringen skall godkännas med datum och signatur av ansvarig person.

Berörda personer tar del av ändringen muntligen och/eller genom datasystem.

Orderuppföljning

Kontorsflyttarna AB säkerställer genom kontroll att uppställda fordringar är uppfyllda på all tjänster och arbeten som ingår i vårt åtagande.

Korrigerande och förebyggande åtgärder

Vid konstaterade avvikelser är det nödvändigt att vidta åtgärder för att förhindra att felet upprepas och omedelbart kontakta kunden för överenskommelse om beslut och åtgärder.

Inträffade fel och avvikelser skall noga analyseras för att den egentliga orsaken skall kunna fastställas. Inkomna klagomål, reklamationer samt dokumentation av avvikelser hanteringen utnyttjas som värdefulla källor för vidtagande av långsiktiga korrigerande och förebyggande åtgärder.

Åtgärder t ex i form av ändringar i administrativa rutiner, arbetsmetoder, organisation etc skall vidtas, dokumenteras och följas upp.

Det ingår i varje medarbetares kvalitetsansvar att på enklaste sätt rapportera fel i underlag metoder osv.

Rutin för kompetensplan

Syftet med denna rutin är att säkerställa kompetens hos personal samt att på ett lätt överskådligt sätt få en överblick över behörigheten hos personalen. Syftet är även att uppmuntra till vidare utveckling av var och ens färdighet inom företaget.

Kompetensplanerna berör samtlig personal hos Kontorsflyttarna AB

Företagsledningen ansvarar för att kompetensplanerna upprättas.

Kompetensplanerna ligger som grund för Kontorsflyttarna ABs kvalitetsplanering.

Rutin för rekrytering

Företaget anställer personer som har rätt kvalifikationer för den aktuella tjänsten, samt att de har de personliga egenskaper och visioner som företaget anser viktiga.

Företagsledningen har ansvaret.

En kravspecifikation tas fram som skall innehålla en beskrivning av arbetsuppgifter, tidigare arbetslivserfarenhet, utbildningskrav, önskad personlighet.

Annons tas fram och olika sökmetoder används.

Vid skriftliga ansökningar skall dessa alltid bekräftas skriftligen med vändande post.

Sedan väljs de mest intressanta ut för intervjuer.

När samtliga intervjuer är avslutade bör det snarast bestämmas om fler intervjuer behövs.

När beslutet är fattat vem företaget vill anställa bör vi inom en vecka lämna besked till övriga sökande.

Anställningsvillkor

Varje nyanställd skall få en anställningsbekräftelse samt underteckna och returnera ett exemplar av denna.

Innan detta sker skall företagets anställningsvillkor i sin helhet ha presenterats.

Varje medarbetare uppbär lön fastställd efter personlig överenskommelse med företagsledningen.

Lönen är individuell och grundas på arbetsuppgifternas egenskaper.

Övertidsersättning utgår för beordrad övertid enligt avtal. utbetalning skall godkännas av företagsledningen.

Traktamenten gäller i enlighet med statliga normer.

Bilersättning mm utgår i förekommande fall enligt statliga normer åtföljt av attesterad reseräkning.

Varje ändring av personuppgifter t ex skatt, adress m.m skall omedelbart meddelas administrationen.

Upplärning

Kontorsflyttarna AB för en aktiv utbildningspolitik för företagets anställda föra att bibehålla och utveckla kompetens och motivation i arbetet.

Regelbundna utvecklingssamtal genomförs enligt rutin med all personal för att karlägga aktuell kompetens och utbildningsbehov.

Med utvecklingssamtalen som grund upprättas en utbildningsplan gällande såväl interna som externa utbildningsaktiviteter som dokumenteras enligt fastställd rutin.

Personalpolicy

Företaget eftersträvar att erbjuda varje medarbetare en ansvarsfull och intressant anställning i en trivsamt miljö och till marknadsmässig lön.

I företaget är varje anställd en medarbetare som arbetar i ett lag för att lösa en arbetsuppgift.

Var och en ses som en viktig funktion mot ett gemensamt mål.

Det ligger i allas intresse att ta hänsyn till varandra, att tänka sig in i varandras uppgifter och handla så att allas arbete underlättas.

Varje anställd omfattas av försäkringar som stadgas enligt lag, samt försäkringar som överenskommit i avtal enligt AMF.

Möten

Kontorsflyttarna AB ordnar regelbundna personalmöten.

Dessa har tillkommit för att på ett enkelt sätt göra det möjligt för samtliga medarbetare att under ordnade förhållanden ventilera atmosfären i företaget och bidra till en gynnsam utveckling.

Skyddsombud

Personalen utser skyddsombud vartannat år.

Skyddsombudet skall verka enligt lagens föreskrifter.

Inköp

Det är viktigt att vi säkerställer att de produkter och tjänster som Kontorsflyttarna AB upphandlar uppfyller de krav som är motiverade med hänsyn till användningsområdena inklusive de särskilda krav som kan ställas från kunder och myndigheter.

Det innebär bl a att vi verkställer våra inköpsärenden enligt genomarbetade och enhetliga rutiner, oavsett vem eller vilken funktion som handlägger ärendet.

Kontorsflyttarna AB har ett kontinuerligt uppdaterat register över godtagbara leverantörer, och i första hand anlitas leverantörer ur registret.

Om detta ej är möjligt utan en ny leverantör måste anlitas genomförs en leverantörsbedömning innan beställningen läggs.

Det åligger inköpsansvarig att underhålla det samlade leverantörsregistret och att svara för leverantörsbedömningar och värderingar.