



Verksamhetshandbok

netab



Företagsbeskrivning

NETAB Gruppen utför idag alla typer av uppdrag inom installationsområdet, vilket är viktigt för oss, då våra kunder erbjuds en heltäckande service.

NETAB består idag av tre verksamhetsområden



NETAB Gruppen har sedan starten i början av nittiotalet ständigt utvecklats och förfinats för att tillgodose våra kunders behov på bästa sätt. Företaget kan idag stoltsera med mycket hög kundnöjdhet och ett miljö- och kvalitetsarbete i framkant.

Utvecklingen av företaget har alltid föregåtts av varsamhet där kvalitet varit viktigare än kvantitet. Samtliga medarbetare som rekryterats har goda referenser och antingen mycket bred kompetens och/eller för företaget viktig spetskompetens kombinerat med hög social förmåga.

För att behålla närheten till våra kunder, där stor fokus ligger på ett personligt och kundanpassat omhändertagande, har företaget idag tre verksamhetsområden som alla har en egen ansvarig arbetsledare.

Tack vare väl utvecklat kvalitets- och miljöarbete samt goda referenser har företaget många stora kunder inom fastighet, bygg och offentlig sektor där uppdragen spänner mellan allt från mindre serviceuppdrag till årslång nyproduktion.

Spetskompetensen som finns inom respektive verksamhetsområde, som vid behov delas, ger företaget en ytterligare dimension i utförandet vilket oftast uppskattas högt av beställaren.

Vi utför idag alla typer av uppdrag inom installationsområdet. Har våra kunder behov av hjälp med installationer som ligger utanför vårt eget kompetensområde ombesörjs det för deras räkning genom nära samarbete med andra företag inom t.ex. larm eller radiokommunikation.

Marknad

Företaget har sedan starten haft en bred kundkrets bestående av fastighetsbolag, byggnadsföretag och kommuner med en geografisk koncentration i Stockholm med omnejd.

SERVICE

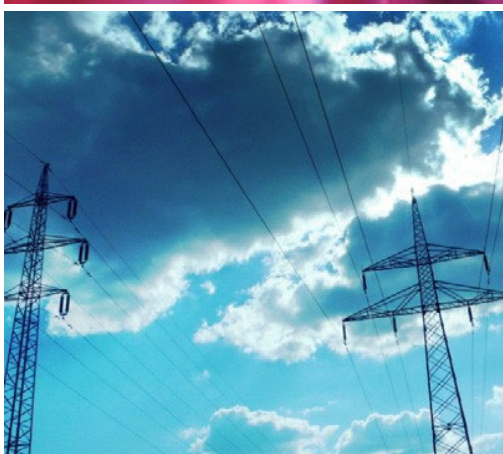
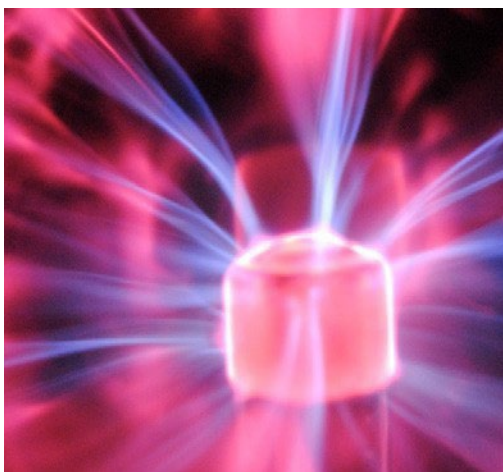
Välkända företag och fastighetsägare tillsammans med kommuner och församlingar utgör stommen bland dessa kunder. Servicegruppens tjänster är mycket efterfrågade och tack vare gruppens stora kompetens och höga servicegrad tillsammans med välutrustade, biogasdrivna, servicebilar tecknas ofta ramavtal med kunderna.

ENTREPRENAD

Bland byggnadsföretagen återfinns några av nordens största byggare tillsammans med välskötta lokala byggnadsföretag och större fastighetsägare. Vanliga typer av uppdrag är skolor, äldreboenden och kontor men även varuhus och idrottsanläggningar är frekventa uppdragstyper. Utförandeentreprenader, totalentreprenader, samverkansentreprenader eller delade entreprenader har ingen betydelse, vi hanterar alla typer.

TELE/DATA

Kunderna i detta segment utgörs i huvudsak av kommuner inom Stockholms Län men även privata företag och fastighetsbolag, inklusive några av de största teleoperatörerna, är betydande kunder. Utbyggnaden av stadsnättsfiber i Sverige, och Stockholm i synnerhet, har senast åren varit explosionsartad och många nya aktörer har dykt upp. Välutbildad personal och vår erfarenhet från elinstallationer har dock gett oss en plats i förarsätet.



"Fri konsultation gällande förslag till energibesparande åtgärder möjliggör enkla avrop för beställaren" Rickard Stangenbäck, Arbetschef



Vi på NETAB

”Miljö, kvalitet, arbetsmiljö och socialt ansvar är viktiga framgångsfaktorer. Därför har vi ett systematiskt förbättringsarbete inom dessa områden” – Rickard Stangenbäck

Vi arbetar enligt internationellt erkända standarder för Miljö, Kvalitet och Arbetsmiljö.

NETAB Gruppen har för sin verksamhet upprättat och infört ett kvalitetsledningssystem enligt ISO 9001, ett miljöledningssystem enligt ISO 14001 samt ett arbetsmiljöledningssystem enligt ISO 45001. Systemen har samordnats till ett Verksamhetsledningssystem dokumenterat i denna verksamhetshandbok.

Kvalitetsledningssystemet ska kvalitetssäkra våra tjänster till kund samt ge vägledning för den egna verksamheten. Kvalitetsledningssystemet baseras på ett processorienterat arbetssätt med kundfokus och en verksamhetsutveckling baserat på ständiga förbättringar.

Miljöledningssystemet klargör hur vi arbetar med att förebygga miljöpåverkan genom att värna om den gemensamma yttre miljön och tillgodose våra intressenters och samhällets behov av att skydda miljön.

Arbetsmiljöledningssystemet beskriver hur vi arbetar för att minimera arbetsmiljörisker och för att ständigt förbättra arbetsmiljön för våra medarbetare samt inhyrd personal.

Vårt verksamhetssystem berör alla i företaget och alla som arbetar på uppdrag av oss ut mot kund. Alla bidrar vi till att få nöjda kunder och till fortsatt förbättring och utveckling. Övergripande ansvarig för utveckling av verksamhetssystemet är Rickard Stangenbäck, Arbetschef på NETAB Gruppen.

För att behålla närheten till våra kunder, där stort fokus ligger på ett personligt och kundanpassat omhändertagande, har företaget idag tre verksamhetsområden som alla har egen verksamhetsansvarig arbetsledare.



Service

Serviceverksamheten har alltid varit företagets ryggrad och adelsmärke. Mångårig erfarenhet av serviceuppdrag och kompetens personal har resulterat i att företaget idag har ett välrenommerat ryckte gällande pålitlighet, utförande och bemötande.



Entreprenad

Här arbetar vi i projektform med stort fokus på systematiskt KMA-arbete och vi gör det i ett väletablerat ledningssystem. Avdelningen anses vara en trygg och professionell partner genom hela byggprocessen.

Företaget har 30 års erfarenhet av arbete med entreprenader av varierande storlek och komplexitet – allt från kommunala förskolor till större privata kontorsfastigheter. Vi är vana att arbeta effektivt med KMA i fokus och vi är sedan flera år certifierade inom såväl kvalitet, miljö och arbetsmiljö. Gruppen hanterar entreprenader i storleken hundra tusen till femton miljoner.



Tele / Data

Verksamhetsområdet Tele/Data utför allt ifrån enklare komplettering av nätverksuttag vid kontorsarbetsplats till blåsfiberinstallationer för hela bostadsområden.

Vår styrka inom detta område är framför allt att vi klarar av att vara "allround" med bibehållen kvalitet. Teknikerna är certifierade för strukturerade nätverksinstallationer kat 5e, kat 6, kat 6A, kat 7 samt kat 8. Dessutom finns certifikat för fiberoptiska installationer, Ericsson och Melbye (Fibersvets, Blåsfiber samt Ribbon).

Vår verksamhet beskrivs i följande processer: ledningsprocess, huvudprocess och stödprocesser.

Verksamhetssystemet

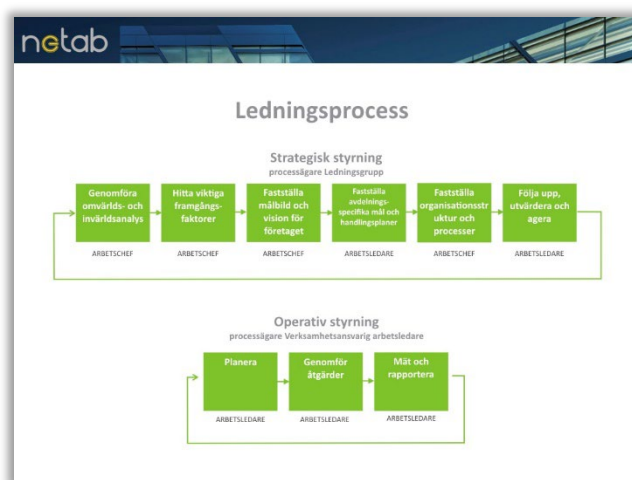
Vi har upprättat ett verksamhetssystem som baseras på kvalitetsledningsstandarden ISO 9001, miljöledningsstandarden ISO 14001 samt arbetsmiljöledningsstandarden ISO 45001. Systemet finns dokumenterat på 3led.se där processer, dokumentation, ärenden, lagkrav, revisioner m.m. finns beskrivna. Utöver 3led använder vi Visma SPCS som affärssystem och mWorks för mobil orderhantering.

På 3led.se beskrivs verksamhetssystemets struktur och koppling mellan de olika IT-stöden.

Processer

För att få en bild av vår verksamhet har vi kartlagt våra processer. I huvudsak är de indelade i tre nivåer: ledningsprocesser, huvudprocesser och stödprocesser.

Den operativa styrningen drivs framför allt av Verksamhetsansvarig arbetsledare som styr det löpande arbetet inom respektive område. Genom en effektiv styrning och uppföljning har vi kontroll på att vi uppnår de mål vi har satt och håller vad vi lovar.



Huvudprocesser

Våra huvudprocesser beskriver hur vi uppfyller vårt åtagande gentemot kund och utgår från kundkrav och lagkrav. Via delprocesserna Försäljning, Projekt, Order och Fakturering kommer vi fram till uppföljning av hur verksamheten går och hur nöjda kunderna är. Vi har ett strukturerat arbetssätt för att löpande samla in kunders synpunkter och önskemål för att snabbt kunna vidta åtgärder och ge feedback tillbaka.

Stödprocesser

Stödprocesserna är de delar i verksamheten som behövs för att huvudprocesserna ska fungera. Här ingår såväl personal- och kompetensprocessen som vår inköp- och leverantörprocess. Andra delar som beskrivs i stödprocesserna är till exempel vårt systematiska arbetsmiljöarbete, IT, kommunikation, ekonomi, fordon, ärendehantering och vår dokumentstyrning.



Ledningsprocesser

Ledningsprocesser beskriver hur vi leds, följs upp och utvecklas genom ständiga förbättringar. Vi har två nivåer för vår ledningsprocess, dels strategisk styrning och dels operativ styrning. Den strategiska styrningen drivs framför allt av ledningsgruppen som består av Arbetschef, Ekonomiansvarig, Personalansvarig samt respektive Verksamhetsansvarig arbetsledare.

Ledningsprocess

Ledningsprocessen beskriver hur vi leds, följs upp och utvecklas genom ständiga förbättringar.

Organisation

NETAB Gruppen AB leds av Rickard Stangenbäck och via ledningsgruppen, som består av Arbetschef, Ekonomiansvarig, Personalansvarig samt Verksamhetsansvarig arbetsledare för Entreprenad, Tele/Data och Service. Miljö-, kvalitets- och arbetsmiljöansvarig ingår också i ledningsgruppen. Utförlig information om organisationen finns beskrivet i vårt ledningssystem på 3led.

Kundfokus

Vår målsättning är att alltid tillhandahålla tjänster med efterfrågad kvalitet och med beaktande av miljö- och arbetsmiljöaspekter (risker). Vi är lyhörda för synpunkter från kund och har hög tillgänglighet. Alla medarbetare inom företaget ska arbeta på ett kundfokuserat sätt, där kundens behov sätts i centrum. Även våra underentreprenörer, t.ex. inhyrd personal, ska arbeta utifrån våra kunders behov. Därför behöver samarbetet med underentreprenörer utföras professionellt och med väl valda underentreprenörer.



Policys

Vi har policys inom en rad områden, tex Miljö, Kvalitet, Arbetsmiljö, Etik och Alkohol-och Droger. Policys anger principer, värderingar och riktlinjer för hur vi ska agera inom en rad områden.



Strategisk styrning

Den strategiska styrningen drivs framför allt av ledningsgruppen. Inom ledningsgruppen görs löpande omvärldsanalys för att samla in information om kommande kundkrav, lagkrav, utveckling hos konkurrenter och på marknaden. Ledningsgruppen arbetar också löpande med att bestämma vad vårt företags nisch och framgångsfaktorer är. Därefter utarbetar ledningsgruppen strategier och policys samt mål och planer. I förekommande fall ändras verksamhetens processer och organisation. För att se att vi är på rätt väg mäter vi och utvärderar resultatet. De lärdomarna vi gör ingår i vårt löpande förbättringsarbete.

Operativ styrning

Den operativa styrning drivs framför allt av respektive verksamhetsansvarig arbetsledare som styr det löpande arbetet inom respektive område. Beslut från ledningsgruppen förs in till respektive avdelning där arbetsledaren planerar, åtgärdar, mäter och rapporterar.



Målbild, mål och handlingsplaner

Vi har tagit fram en målbild över hur företaget ska se ut år 2025. Det är vår kompassriktning och våra långsiktiga och strategiska mål. Målbilden har brutits ner i delmål för att beskriva viktiga milstolpar som vi behöver uppnå på vägen gentemot målbilden. Delmålen har handlingsplaner med beskrivning av åtgärder, ansvarig, resurser, tidplan m.m.

Ledningens genomgång

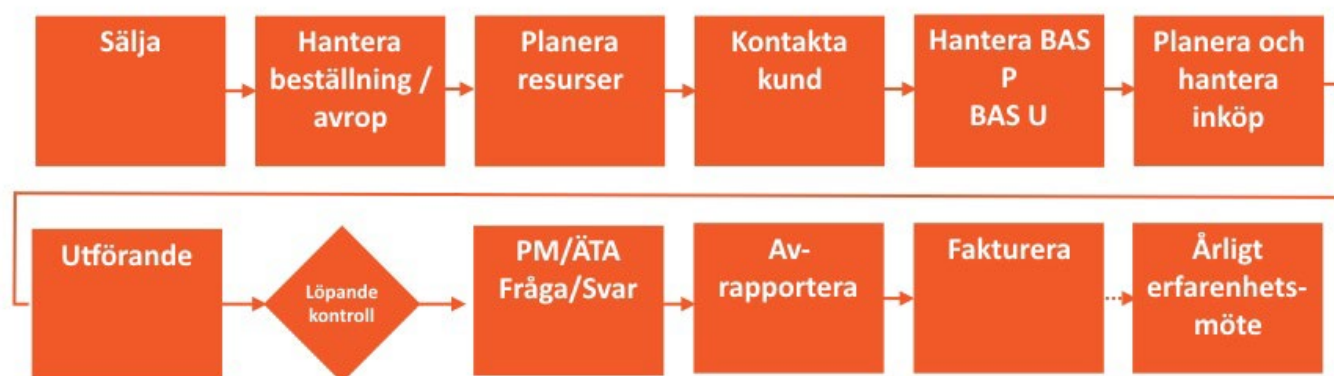
Ledningen genomför Ledningens genomgång regelbundet i enlighet med rutinen för ledningens genomgång. På dessa möten tas bland annat policys, mål, ärenden, utbildningar, revisioner och mätresultat upp för analys och beslut om åtgärder. Det huvudsakliga syftet är att säkerställa att vi hela tiden rör oss mot ständiga förbättringar för nöjdare kunder, lägre miljöpåverkan och nöjdare medarbetare.

Nyckeltal och mätning

Som grund för analys, beslut och åtgärder mäter vi och följer upp ett antal nyckeltal samt övervakar olika områden. Dessa beskrivs i "Nyckeltal och mätning - vad ska mätas?". Vi genomför löpande kundnöjdhetsundersökningar, medarbetarundersökningar, skyddsronder, miljömätningar samt ekonomisk uppföljning.



Orderprocess



Orderprocess

Orderprocessen beskriver hur vi hanterar kortare uppdrag från att ordern kommer in till att den är utförd och fakturerad. Här hanteras majoriteten av våra Service- och Tele/Data-uppdrag. Processen är beskriven i detalj i en processbeskrivning i vårt ledningssystem. I korthet hanteras Order enligt följande;

Beställning

Inkommande förfrågningar hanteras av arbetsledare alt. montör. Endast arbetsledare får sätta pris. Därefter kontrolleras att beställningen är korrekt (att det är en godkänd beställning) genom att ta kontakt med kund. Ordern registreras i det mobila ordersystemet vilket innebär att uppdraget får ett ordernummer som kommer att följa med hela processen från beställning till faktura.

Resursplanering

Ordern tilldelas därpå rätt avdelning, Tele/Data eller Service, via mWorks. Vid särskilda behov bedömer arbetsledaren vilken montör som är bäst lämpad att utföra arbetet. Enskild montör tar emot ordern vilket noteras i mWorks.

Kundkontakt

Efter mottagen order kontaktar montören kunden och bekräftar tid och plats.

BAS P / BAS U

Beroende på beställningens beskaffenhet bestäms om vi är BAS P / BAS U eller båda/inget av dessa.



Planering och inköp

Montören köper material av godkända leverantörer, ev. efter att montören varit på plats först. Inköp ska alltid kopplas till ordernummer. Vid leverans av gods ut till arbetsplats ska alltid rätt adress och tid anges samt kontaktuppgifter till montör på plats.

Utförande

Montören utför arbetet enligt kundens önskemål och enligt lagkrav och föreskrifter. Vid mottagning av leveranser ska en kontroll göras av att det är rätt gods och att inte skador förekommer. Vid problem kontaktas leverantören direkt alt. arbetsledare vid allvarliga brister. Montören / arbetsledaren meddelar beställaren när arbetet är påbörjat och avslutat.



Socialt ansvar är viktigt och barnen är vår framtid, därför är vi stolta över att stödja **friends** i deras arbete mot mobbning och utanförskap.

Egenkontroll

Montören ska genomföra dokumenterad egenkontroll vid samtliga arbeten via mobila ordersystemet. Checklista för egenkontroll finns inlagt i systemet. Eventuella anmärkningar i egenkontrollerna hanteras direkt av montören. Vid större anmärkningar överlämnar montören fallet till ledande montör för åtgärd. Ev. kundspecifika kontroller, tex Envacs funktionstest, genomförs och dokumenteras också.

PM, ÄTA

I de fall att PM eller ÄTA behövs (t.ex. vid fasta priser) ska montören meddela arbetsledaren om ev. PM eller ÄTA. Arbetsledaren skriver ÄTA och bekräftar med kund. Mallar för PM, ÄTA och Fråga/Svar ska användas. Då det är aktuellt läggs detta in som beställning och hanteras enligt ovan.

Avrapportering

Montören rapporterar tid, egenkontroll, körd sträcka (vid användande av privat bil) och kopplar detta till rätt ordernummer. De med företagsbil avrapporterar antal gånger man kört till arbetsplatsen. När arbetet är slutfört anges detta på tidsedel av montören. När arbetet är färdigt lämnas underlaget till arbetsledaren som godkänner avrapporteringen och skickar vidare till fakturering. Ev. resultat från funktionstest, egenkontroller, ev. ändrade relationshandlingar m.m. skickas till kund av montören.

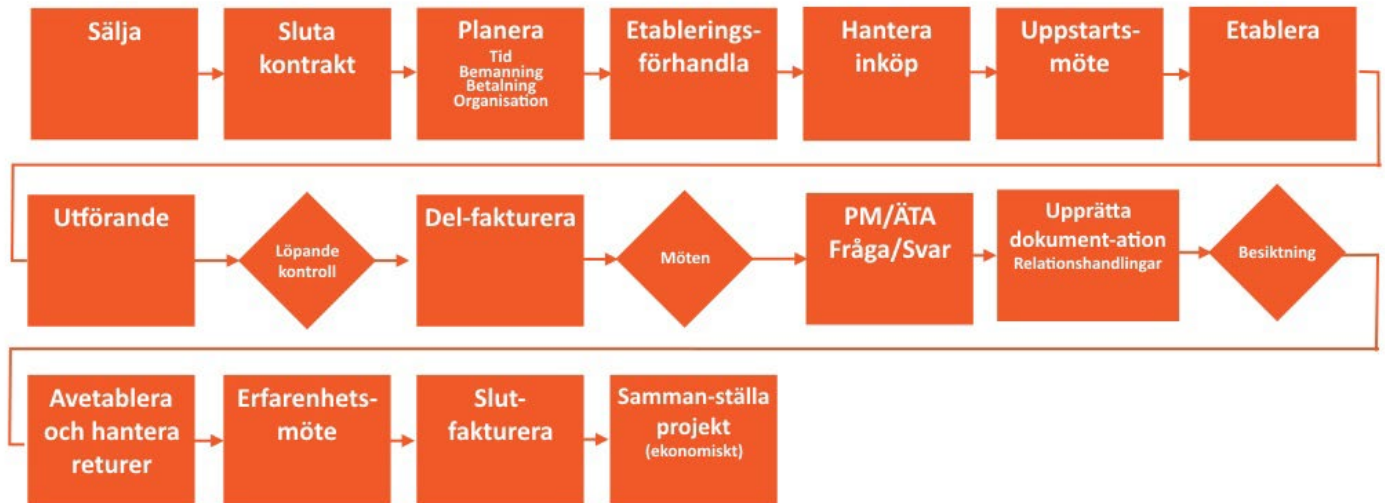
Fakturering

Arbetsledaren justerar fakturaunderlaget och kontrollerar tid, inköp och material, bilar och ev. egen ersättning (t.ex. reseersättning). Arbetsledaren gör faktura och skickar till kund. Ev. synpunkter på fakturan hanteras av arbetsledaren.

Erfarenhetsmöte

Vid avdelningens månatliga möten har erfarenhetsuppföljningen en egen punkt på dagordningen. Verksamhetsansvarig ansvarar sen för att uppgifterna omhändertas och kommer övriga avdelningar till gagn genom att lyfta relevanta frågor i ledningsgrupp och/eller till underentreprenör, arbetsmiljögrupp etc.

Projektprocess



Projektprocess

Större projekt hanteras enligt Projektprocessen, som visas i ovanstående processflöde.

Kontrakt

Inför eller vid tecknande av kontrakt eller beställning genomförs en kontraktsgenomgång med beställaren.

Här tydliggörs uppdraget och kundens önskemål och krav.

I anslutning till kontraktsgenomgången genomförs vid behov en syn av arbetsområdet tillsammans med beställaren.

Planer

Arbetsledare (projektledare) planerar uppdraget i form av olika planer för uppdraget. Följande planer ska upprättas:

1. Tidplan
2. Bemanningsplan
3. Betalningsplaner
4. Miljöplan
5. Arbetsmiljöplan med bilagor för riskanalys
6. Kvalitetsplan
7. Kontrollplan
8. Organisationsplan

Etableringsförhandling

Innan ett projekt påbörjas hålls en etableringsförhandling där projektansvarig och ledande montör deltar.

Förhandlingen omfattar normalt även delegeringar av elarbetsansvar och kontrollansvar.

Inköp

Utifrån uppdragshandlingar görs inköp av material och tjänster.

Projektledaren ansvarar för större inköp av utrustning och tjänster. Ledande montör köper in materiel samt tar ut materiel från lager. Materiel kan även hämtas från grossist enligt våra inköpsrutiner. Vid leverans av gods till lager eller arbetsplats sker leveransk kontroll av gods. Detta innebär att kontroll sker mot följesedel. Leveransmottagning och godkännande sker genom signatur på fraktsedel. Eventuella fel noteras på fraktsedeln.

Vi eventuella fel eller skador kontaktas berörs leverantör. Övriga kontroller av funktioner och materiel sker i samband med att materielen / produkten installeras eller tas i bruk.

Upptartsmöte

Arbetsledare genomför tillsammans med projektledare ett upptartsmöte med samtliga i projektets medarbetare inklusive eventuella underentreprenörer. Projektet går igenom och särskild tidplan för uppdraget, miljö-, kvalitet- och arbetsmiljöplan likaså. Projektledaren tilldelar elarbetsansvar, och ansvar för byggström. En riskanalys för uppdraget och byggarbetsplatsen går igenom. Samtliga medarbetare kvitterar att de tagit del av miljö-, kvalitet- och arbetsmiljöplan. Rutiner kring dokumentstyrning, kommunikering med kontoret, materialhantering, inhyrda utrustningar samt avfallshantering klargörs med alla medarbetare.

Etablering

Byggarbetsplats iordningställs utifrån riskanalys, bygg-el installeras och kontrolleras. Byggarbetsplats besiktas och godkänns före start av arbete.

Utförande

Arbetet genomförs enligt plan. Respektive medarbetare eller lag av medarbetare utför arbetet utifrån arbetsorder samt uppdragshandlingar. Alla ser till att arbetsplatsen är etablerad innan eget arbete påbörjas. Material och verktyg hanteras så att inget kommer till skada. Var och en ansvarar för god ordning och städning av egen arbetsplats.

Löpande arbetsledning sker med alla medarbetare. Gemensamt morgonmöte sker för att stämma av utfört arbete samt planera aktuell arbetsdag. Byggdagbok skrivs.

Allt material och utrustning hanteras och förvaras på ett sådant sätt att de inte skadas, försämras eller påverkas av miljön.

Trasigt material märkts upp med eventuella fel och placeras på

uppmärkt hylla. Inkurant material kasseras eller returneras till leverantör. Märkning av aktuella installationer sker enligt branschkrav. Kompletteringar sker av aktuella ritningar där så erfordras.

Löpande kontroller inom projekt

Kvalitetskontroller sker enligt kvalitetsplanens kontrollprogram. Verifieringar genomförs för att se till att byggnadstekniska krav uppfylls. Funktionskontroll eller validering av hel funktion utförs löpande.



I de fall kontroller genomförs som kräver tillgång till mätutrustning är det viktigt att klargöra krav på mätnoggrannhet och eventuella krav på kalibrering. Vid befarad skada på instrumentet stoppas detta för användning och kalibreras om.

Utförda kvalitetskontroller dokumenteras genom att installatören frisläpper installationen genom signatur på arbetsorder. Avlämning sker till installationssamordnaren.

Installationssamordnaren utför slutkontroll inför besiktning. Slutkontrollen innebär validering/funktionskontroll gentemot satta kundkrav samt verifiering gentemot tekniska krav på installationen.

Delfakturor

Projektets kontraktssumma delfaktureras normalt månadsvis enligt upprättad betalningsplan. ÄTA och/eller PM faktureras löpande.



Möten

Uppföljning och fortsatt planering av arbetet sker i form av Byggmöten och UE-möten. Protokoll upprättas och delges alla medarbetare vid morgonmöte.

Ändrings- och tilläggsarbeten (PM, FS)

Ändrings- och tilläggsarbeten som kan bli aktuella dokumenteras på blankett "Avvikelse / ÄTA". Avstämning sker med beställaren och en ny beställning på aktuellt arbete läggs. NETAB Gruppen AB upprättar en kostnadsregleringslista för projektet så att fakturering sker gentemot aktuell beställning.

Projektdokumentation

Projektledaren tar fram dokumentation som klargör utfört arbete på objektet och sammanställer hela projektdokumentationen. Objektsdokumentationen överlämnas till kunden. Ritningar kompletteras med utförd

installation. Ändringar på ritningar ska följas av en anteckning om vem som gjort ändringen i form av signatur och datum.

Vid installation av säkerhetssystem genomförs utbildning i handhavande av systemet för brukare. Manualer och dokument tillhörande anläggningen överlämnas till kund.

Uppdragshandlingar förvaras samlade per projekt intill garantitiden har förfallit.

Besiktning

Besiktning genomförs av beställaren utsedd besiktningsman. Projektledaren deltar vid besiktningen. Eventuella fel som uppdagas vid besiktningen åtgärdas inom föreskriven tid.

Rutin för avetablering och retur

Vi går igenom arbetsområdet, så att inget är kvarglömt, eller bortglömt vare sig verktyg eller materiel. Vi städar ur material container och ser till att inget kan rasa eller bli förstört under



transporten. Vi kollar med arbetsledaren vart containern ska fraktas och beställer transport, kontaktar ledande montör för det bygget containern ska till, och kontrollerar att denne är på plats, eller kan anvisa vart containern ska placeras. Arbetsledaren fakturerar. Projektet avslutas i Visma SPCS.

Allt materiel som är helt och rent, ska lämnas i retur till den grossist som vi har köpt det ifrån. Vi gör en bedömning på material som inte kan skickas i retur om det ska följa med till nästa bygge eller ska sorteras in och saldo föras på entreprenadlagret.

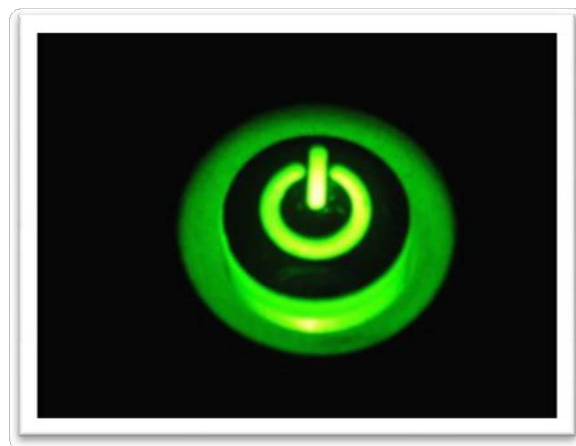
Erfarenhetsmöte

Efter varje projekt hålls erfarenhetsmöten som dokumenteras. Projektansvarige ansvarar sen för att uppgifterna omhändertas och kommer övriga avdelningar till gagn genom att lyfta relevanta frågor i ledningsgrupp och/eller arbetsmiljögruppen.



Slutfakturering

Slutfaktura avseende projekt ska innehålla uppgifter om anbudssumma och tidigare delfakturor. På slutfakturan gällande tillkommande kostnader ska tydligt framgå i text att detta är just slutfaktura.



Projektsammanställning

Projektsammanställning sker i Visma och avstämning/genomgång sker med projektansvarig och arbetschef. Projektansvarig ansvarar för att eventuella avvikelser/erfarenheter lyfts på ledningsgruppsmöte.

Stödprocesser

Stödprocesserna är de delar i verksamheten som behövs för att huvudprocesserna ska fungera. Här ingår såväl personal- och kompetensprocessen som vår inköp- och leverantörprocess. Andra delar som beskrivs i stödprocesserna är till exempel vårt systematiska arbetsmiljöarbete, IT, kommunikation, ekonomi, fordon, ärendehantering och vår dokumentstyrning.

Arbetsmiljöprocess

Vårt systematiska arbetsmiljöarbete är upplagt som en årsprocess med en väl genomtänkt ordningsföljd. Vi kartlägger arbetsmiljön, både den fysiska och psykosociala arbetsmiljön, genom regelbundna riskbedömningar och undersökningar.



Därefter sätter vi mål och handlingsplaner och andra åtgärder för att hantera de risker vi har. Vi genomför löpande kontroller och inventeringar av utrustning, fordon, arbetsställen mm samt skyddsronder. Vi kontrollerar även att vi uppfyller lagkrav inom arbetsmiljö.

Miljöprocess

Även vårt miljöarbete är systematiskt upplagt i en årsprocess. Vi har genomfört en miljöutredning för att identifiera de områden där vi har störst miljöpåverkan. Dessa områden, våra betydande miljöaspekter, är den röda tråden genom vårt miljöarbete.

Vi sätter mål och handlingsplaner som regelbundet följs upp.

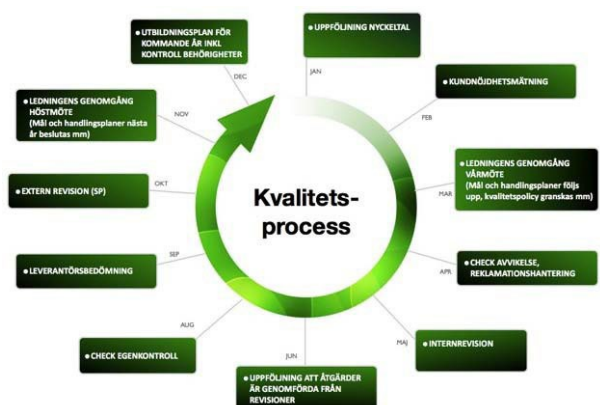


Ett av våra långsiktiga mål som vi redan uppnått är att vi idag är helt oberoende av fossila drivmedel då vi övergått till biogasfordon och rena Elbilar. Vi följer upp nyckeltal och kontrollerar även att vi uppfyller lagstiftningen löpande.



Kvalitetsprocess

Vår kvalitetsprocess är också en årsprocess. Vi utgår från kundkrav och resultat från kundundersökningar för att därefter forma vårt kvalitetsarbete utifrån detta. Även här följer vi upp arbetet via olika nyckeltal för att kunna konstatera om vi är på rätt väg mot ständiga förbättringar.



Övriga stödprocesser

Kompetens och produktionsresurser

Med all den specialistkompetens som vi på NETAB Gruppen AB och våra samarbetspartner besitter kan vi erbjuda all nödvändig fackkunskap som krävs för olika projekt inom el, tele och data.

NETAB Gruppen AB tar gärna totalentreprenader eftersom vi vet att vi kan erbjuda kompetenta yrkesmän i alla led. Det innebär att vi tar ansvaret för att varje arbetsmoment utförs fackmannamässigt och ansvarsfullt.



Vår personal utför behöriga arbeten med el, svagström och data/fiber installationer. Vi har beskrivit vilken kompetens som behövs för respektive roll samt säkerställt att den kompetensen finns både hos oss och de vi anlitar. Löpande följer vi upp utbildningar som behöver förnyas, genomför kompetensutveckling i takt med teknikutvecklingen och introducerar ny personal.

Inköp

Vi har rutiner för inköp och bedömning av leverantörer och underentreprenörer. Vi ställer ett antal krav på både material, utrustning och underentreprenörer och följer löpande upp hur nöjda vi är med respektive leverantör.

Via våra erfarenhetsmöten samlar vi våra erfarenheter av olika leverantörer för att regelbundet göra en utvärdering på ledningsnivå.

Ekonomi

Administrationn ansvarar för våra ekonomirutiner inklusive bokföring, fakturering och leverantörsbetalningar. Kundfakturor baseras på arbetsordrar, projektredovisningar alternativt på betalningsplaner. Samtliga kundfakturor skapas av respektive arbetsledare och granskas av arbetschef innan de skickas till kund. Leverantörsfakturor granskas av respektive arbetsledare och kontrolleras noga innan betalning sker. Administrationn rapporterar månadsvis till arbetschefen för att visa status via resultatrapport, balansrapport, likviditetsrapport och information om krediter samt lån.

Kommunikation

För att alla ska kunna medverka till att genomföra en framgångsrik verksamhet förutsätts god informationsspridning. I en kommunikationsrutin har vi beskrivit mötesstrukturen i olika forum, tex avdelningsvisa möten, projektmöten och årliga personalkonferenser.

Ärendehantering

Ärenden som uppkommer i verksamheten registreras och hanteras i 3led. Här beskrivs felet, orsak, omfattning och förslag på åtgärd. På ledningsgruppens möten behandlas sedan avvikelser och beslut fattas om vem som blir ansvarig för att åtgärda felet, så till vida att det inte gick att lösa direkt. Åtgärder registreras därefter och när lösningen är

tillfredsställande avslutas ärendet. Till ledningens genomgång tas det fram statistik över alla avvikelser som vi sedan går igenom och kontrollerar att de följts upp. Där stämmer vi även av om det är någon avvikelse som upprepats och om vi därför behöver göra någon större/ytterligare åtgärd.

Dokumentstyrning

Dokumentstyrningen säkerställer att endast giltiga dokument används i verksamheten och att giltiga styrande dokument och mallar är granskade och godkända före användning. Hur vi förvarar och styr dokumentationen redovisas i rutin på 3led.

Lagar och andra krav

Vi, precis som många andra företag, berörs av lagkrav inom vårt verksamhetsområde i och med att vi är arbetsgivare. Vi har kartlagt vilka lagar vi berörs av och har en bevakningstjänst på 3led för att få information om alla ändringar i lagkraven som vi berörs av. Vi har dessutom rutiner för att regelbundet själva kontrollera och dokumentera att vi följer lagkraven.



Kundnöjdhet

Nöjda kunder eller kundtillfredsställelse är en viktig framgångsfaktor för att kunna utveckla ett långsiktigt samarbete med kunden och för fortsatt utveckling av verksamheten. Företaget följer därför upp kundnöjdheten genom aktiv uppföljning och särskilda uppföljningar inom projekt.

Revisioner

I vårt miljö-, kvalitet- och arbetsmiljöarbete ingår att genomföra minst årliga internrevisioner och årliga externa revisioner.

Internrevisionen genomförs av opartisk person som kontrollerar att vi följer vårt ledningssystem samt uppfyller standardernas krav. I de externa revisionerna kontrolleras vi av en ackrediterad revisor som via revisionsbolaget beslutar om vi får, och får behålla, våra ISO-certifikat. Alla revisorer granskar både dokumentation och den faktiska verkligheten genom intervjuer med personal och platsbesök. Vi har upprättat en revisionsplan som beskriver planerade revisioner under kommande treårsperiod. Vid interna och externa revisioner kontrollerar även kunniga oberoende revisorer att vi uppfyller de lagkrav som vi berörs av.

Livet efter certifiering

För det löpande arbetet i "Livet efter certifieringen" anlitar vi extern kompetens från konsultföretaget Esam AB, som hjälper oss att bibehålla och förbättra vårt ledningssystem även efter certifieringen.

Vill du veta mer?

För mer och fördjupad information om oss, vårt arbetssätt, vårt ledningssystem och vårt erbjudande, kontakta Rickard Stangenbäck, Arbetschef på Netab Gruppen AB.

Hemsida: www.netab.se

Mail: rickard@netab.se

Telefon: 08-410 712 00



Netab Gruppen AB

Box 513

146 33 Tullinge

www.netab.se

