

# Handbok ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö

enligt

ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
ISO 45001:2018

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 1(73)

# Logistikcompaniet AB

## Innehållsförteckning

1. Logistikcompaniet AB .....	7
1.1 Företagsfakta .....	7
1.2 Verksamhet .....	7
1.2.2 Ågesta Transport AB .....	7
1.3 Samarbetspartner och andra intressenter .....	7
1.4 Marknad och kunder .....	8
1.5 Ledningssystem .....	8
1.6 Processorienterad verksamhet .....	8
1.7 Organisation .....	10
1.8 Företagsledning och ledningsgrupp .....	11
1.9 KMA-redaktör .....	11
1.10 Arbetsmiljöarbetet .....	11
1.10.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	11
1.10.2 Delegerat arbetsmiljöansvar .....	12
1.10.3 Arbetsmiljöarbetet med allas delaktighet .....	12
1.11 Kommunikation – information och möten .....	13
2. Policyer och mål .....	14
2.1 Kundfokus .....	14
2.2 Kvalitetspolicy .....	14
2.3 Kvalitetsmål .....	14
2.4 Miljöpolicy .....	16
2.5 Miljömål .....	17
2.6 Arbetsmiljöpolicy .....	18
2.7 Mål och strategier för ett hälsosamt arbetsliv .....	19
2.8 Arbetsmiljömål .....	19
2.9 Policy och rutin för likabehandling och jämställdhet .....	20
2.10 Policy alkohol- och droger .....	22
2.11 Trafiksäkerhetspolicy .....	23
3. Utveckling .....	24
3.1 Utveckling genom ständiga förbättringar .....	24
3.2 Kvalitets-, miljö och arbetsmiljöarbetet .....	25
3.3 Kundtillfredsställelse .....	26

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 2(73)

# Logistikcompaniet AB

3.4	Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy .....	26
3.5	Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål .....	26
3.6	Uppföljning.....	27
3.6.1	Övervakning, mätning, analys och utvärdering.....	27
3.6.2	Interna revisioner.....	27
3.7	Riskbaserat tänkande .....	27
3.8	Avvikelse- och tillbudshantering.....	28
3.9	Korrigerande och förebyggande åtgärder .....	28
3.10	Ledningens genomgång .....	28
4.	Strategimöten och löpande verksamhetsplanering .....	30
4.1	Strategimöten.....	30
4.2	Vår strategiska planering .....	30
4.3	Löpande verksamhetsplanering .....	30
5.	Verksamhetsförutsättning.....	31
5.1	Tillstånd .....	31
5.2	Fordonspark .....	31
5.3	Personalresurser .....	31
5.4	Arbetsplats .....	31
5.5	Speciella regelverk som styr vår verksamhet .....	31
5.6	Utrustning .....	31
5.7	Bredbandsleverantör .....	32
5.8	Krav på Chaufförer .....	32
6.	Försäljning.....	33
6.1	Försäljningsformer och säljorganisation .....	33
6.2	Offerter .....	34
6.3	Kontraktsgenomgång .....	34
6.4	Registrering av ny kund.....	35
6.5	Prislistor.....	35
6.6	Registrering av uppdrag.....	35
6.7	Hantering av order .....	35
6.8	Kommunikation med kund .....	36
6.9	Avstämningsmöten .....	36
6.10	Reklamationer .....	36

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 3(73)

# Logistikcompaniet AB

7.	Inköp.....	37
7.1	Upphandling .....	37
7.2	Leverantörsbedömning .....	37
7.3	Mottagningskontroll .....	37
8.	Tillhandahållande av transporter .....	38
8.1	Planering och uppföljning .....	38
8.2	Linjetrafik .....	39
8.2.1	Processbeskrivning .....	39
8.2.2	Kvalitetsprestanda och kvalitetsmål.....	40
8.2.3	Miljöprestanda och miljömål .....	40
8.2.4	Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål.....	40
8.2.5	Avvikelse .....	40
8.2.6	Risker knutna till processen .....	40
8.2.7	Uppföljning av processen.....	41
8.3	Bud- och lastbilstransporter .....	42
8.3.1	Processbeskrivning .....	42
8.3.2	Kvalitetsprestanda och kvalitetsmål.....	44
8.3.3	Miljöprestanda och miljömål .....	44
8.3.4	Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål.....	44
8.3.5	Avvikelse .....	45
8.3.6	Risker knutna till processen .....	45
8.3.7	Uppföljning av processen.....	45
8.4	Terminal och lager .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
8.4.1	Processbeskrivning .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
8.4.2	Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål .....	46
8.4.3	Miljöprestanda och miljömål .....	46
8.4.4	Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål.....	46
8.4.5	Avvikelse .....	46
8.4.6	Risker knutna till processen .....	46
8.4.7	Uppföljning av processen.....	46
9.	Utrustning, verktyg och instrument.....	47
9.1	Utrustning .....	47
9.2	Personlig skyddsutrustning.....	47

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 4(73)

# Logistikcompaniet AB

9.3	Säkring av last .....	47
9.4	Arbetskläder.....	47
10.	Materialhantering .....	48
10.1	Identifikation och spårbarhet .....	48
10.2	Kundgods .....	48
10.3	Förråd.....	48
10.4	Truckhantering.....	48
10.5	Underhåll av fordon och utrustning .....	49
10.6	Kemisk-tekniska produkter .....	49
10.7	Hantering av avfall.....	50
11.	Nödlägesberedskap.....	51
12.	Personal .....	52
12.1	Personalpolicy – kränkande särbehandling.....	52
12.2	Policy för förebyggande av hot och våld .....	54
11.2	Rekrytering .....	54
12.3	Introduktion.....	55
12.4	Kompetensutveckling .....	55
12.5	Utvecklingssamtal.....	55
12.6	Personaladministration.....	55
12.7	Policy för ensamarbete.....	56
12.8	Policy för nattarbete .....	56
12.9	Policy för rehabilitering och anpassning.....	57
12.9.1	Policy för rehabilitering .....	57
12.9.2	Tillbud och arbetsskador .....	57
12.9.3	Sjukfrånvaro .....	57
12.9.4	Rehabiliteringsutredning .....	58
12.9.5	Stöd under sjukskrivningstiden och anpassning vid återgång i arbete .....	58
12.10	Olyckor, ohälsa och tillbud .....	58
12.11	Företagshälsovård .....	59
13.	Dokument- och informationshantering .....	61
13.1	Tillgång till rätt information .....	61
13.2	Uppföljning av gällande lagrum .....	61
13.3	Datatekniskt stöd.....	62

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 5(73)

# Logistikcompaniet AB

13.4	GDPR & Personuppgiftspolicy .....	62
13.5	Policy för sociala medier .....	62
14.	Ekonomiadministration .....	65
14.1	Allmänt .....	65
14.2	Faktureringsrutiner.....	65
Bilaga 1	Externt styrande dokument .....	66
Bilaga 2	Internt styrande dokument .....	70
Bilaga 3	Redovisande dokument .....	72
Bilaga 4	IT-stöd.....	73

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 6(73)

# Logistikcompaniet AB

## 1. Logistikcompaniet AB

### 1.1 Företagsfakta

Företagsnamn: Logistikcompaniet AB

Organisationsnummer: 556748–6559

Bifirmor

Företagsnamn: Ågesta Transport AB

Organisationsnummer: 556516–0495

Antal anställda: 70

Postadress: Västbergavägen 43 126 30 Västberga

Besöksadress: Västbergavägen 43 126 30 Västberga

VD: Owe Larsson

I denna handbok benämns företaget; Logistikcompaniet

### 1.2 Verksamhet

Logistikcompaniet AB bedriver transportverksamhet genom Ågesta Transport AB.

#### 1.2.2 Ågesta Transport AB

Ågesta Transport är ett team av kunniga, erfarna och ambitiösa individer som tillsammans kämpar för att lösa våra kunders dagliga behov av logistik tjänster i den krävande miljö som Stockholm utgör. Vi är ett av Storstockholms stora transportföretag med mycket stor erfarenhet av transporter och övriga logistik tjänster.

Vår affärsidé är att med rätt kvalitet, ett kostnadseffektivt helhetstänkande och stort engagemang förse våra kunder med den bästa logistiklösningen.

### 1.3 Samarbetspartner och andra intressenter

Genom väl utförda tjänster och nöjda kunder har vi varit verksamma under många år. Genom ett väl utvecklat nät av företag som vi samverkar med har vi byggt upp en transportorganisation med kvalitets och framtidsutsikter.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 7(73)

# Logistikcompaniet AB

En förteckning finns över våra samarbetspartner som påverkar kvalitets- och miljöprestanda på våra produkter och tjänster, se bilaga 2.

## 1.4 Marknad och kunder

Logistikcompaniet AB erbjuder budbilstransporter, lastbilstransporter.

Företagets geografiska marknader är Stockholm Syd.

## 1.5 Ledningssystem

Logistikcompaniet har för hela sin verksamhet upprättat ett integrerat kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystem enligt de internationella standarderna för kvalitetsledningssystem ISO 9001:2015, för miljöledningssystem ISO 14001:2015 samt för arbetsmiljö ISO 45001:2018 innefattande ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt AFS 2001:01.

Ledningssystemet är dokumenterat i denna Handbok med tillhörande dokument upptagna i bilaga 1–3 och informationshantering enligt bilaga 4.

## 1.6 Processorierad verksamhet

Logistikcompaniet verksamhet beskriv med följande processmodell. En ledningsprocess finns för företagsledning av verksamheten vilken även innefattar företagets utveckling av verksamheten. Företagets affärsprocess är försäljning. Kundernas krav tillgodoses genom huvudprocesserna leveransprocessen och serviceprocessen.

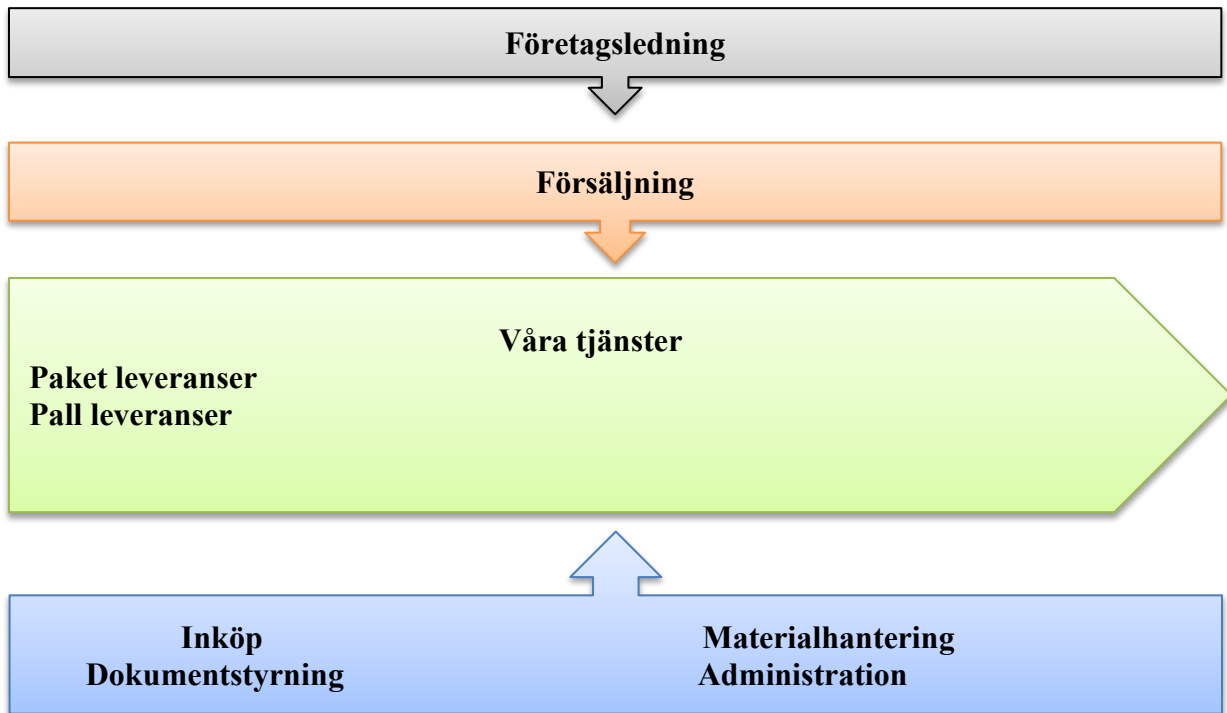
För att kunna tillhandahålla transporter finns stödprocesserna inköp, materialhantering, dokumentstyrning och administration.

Processernas samverkan beskrivs med följande processbild. Företagets verksamhet planeras, genomförs och redovisas per år till företagets ägare.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 8(73)



# Logistikcompaniet AB

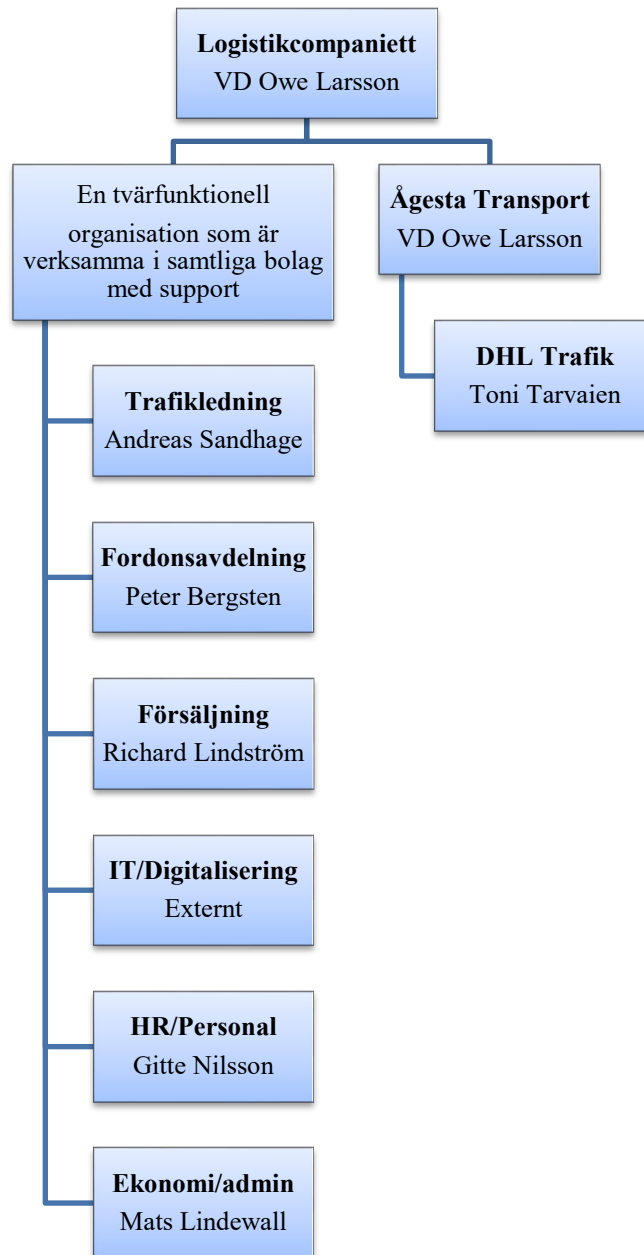


Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 9(73)

# Logistikcompaniet AB

## 1.7 Organisation

Vår organisation framgår av nedanstående organisationskiss.



### Ansvar och befogenhet

För att medarbetarna ska kunna verka i sina olika uppgifter är ansvar och befogenheter klargjorda för olika typer av befattningar och kommunicerade i organisationen.

I allas ansvar ingår att aktivt medverka i vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

Var och en ansvarar för att följa tillämpliga författningskrav och vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker eller avvikelser.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 10(73)

# Logistikcompaniet AB

## 1.8 Företagsledning och ledningsgrupp

VD/företagsledningen leder företaget och ansvarar och sammanhåller kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet samt fastställer systemets ingående dokument. Företagsledningen ansvarar även för att resurser finns för att driva verksamheten och svara upp på åtaganden gentemot kund.

En ledningsgrupp finns bestående av Owe Larsson, Gitte Nilsson, Mats Lindewall. Ledningsgruppen är sammanhållande för företagens kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

Företagsledningen ansvarar för:

- att medarbetarna är utbildade för sina uppgifter samt medvetna om kvalitets-, miljö och arbetsmiljöpolicy
- att följa upp att alla medarbetare följer lagar, föreskrifter och bindande krav
- att informera medarbetarna om ändringar som kan påverka arbetsmiljön
- att kontrollera att fordon och andra anordningar underhålls och uppfyller säkerhetskraven
- att undanröja eller låta undanröja påtalade olycksrisker
- att anmäla arbetsskada och medverka i rehabiliteringsarbetet
- att stoppa arbetet vid omedelbar fara för personal eller sakskada

## 1.9 KMA-redaktör

Företagsledningen har utsett Mats Lindewall redaktör för kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet.

## 1.10 Arbetsmiljöarbetet

### 1.10.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Det systematiska arbetsmiljöarbetet leds av VD/företagsledningen. Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om man väljer att fördela ut olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet.

VD ansvarar för att:

- säkerställa att arbetsmiljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls
- se över arbetsmiljöledningssystemets prestanda och föreslå till förbättringar
- vid förfrågan informera externa intressenter om arbetsmiljöpolicy

I vårt systematiska arbetsmiljöarbete deltar en representant för medarbetarna vid riskbedömning av arbetsmiljön, och vid arbetsmiljöronder.

Vi har alla ansvar för att skapa en god arbetsmiljö och uppmärksamma risker.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 11(73)

# Logistikcompaniet AB

## 1.10.2 Delegerat arbetsmiljöansvar

Företagsledning respektive teamledare skall:

- se till att medarbetarna är utbildade i sin yrkesroll samt medvetna om sitt arbetsmiljöansvar
- informera medarbetarna om ändringar som kan påverka arbetsmiljön
- se till att alla medarbetarna följer lagar och föreskrifter
- kontrollera att maskiner, redskap och andra anordningar underhålls väl och uppfyller säkerhetskraven.
- infordra rapport om arbetsmiljön från medarbetarna
- undanröja eller låta undanröja påtalade olycksrisker
- anmäla arbetsskada och medverka i rehabiliteringsarbetet
- organisera skyddsronder
- följa upp olycksfall, arbetsrelaterad frånvaro, frånvaro samt medverka till rehabiliteringsarbete
- medverka till undanröjande av olycksfallsrisker

Se bilaga 2, Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

## 1.10.3 Arbetsmiljöarbetet med allas delaktighet

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön, men för att uppnå en god arbetsmiljö krävs att vi alla är delaktiga i arbetsmiljöarbetet.

Varje medarbetare ska:

- känna till målen med sitt arbete
- ha nödvändig kompetens och befogenheter för att utföra sina arbetsuppgifter samt använda och utveckla sin kompetens
- kunna påverka arbetets innehåll och arbetsmiljö
- visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö
- verka för att mobbning inte förekommer
- medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- använda personlig skyddsutrustning

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 12(73)

# Logistikcompaniet AB

## 1.11 Kommunikation – information och möten

För att vår verksamhet ska löpa så smidigt som möjligt har vi en god information inom den egna organisationen liksom med kunder, leverantörer, samarbetspartner och övriga intressenter.

### Löpande information

VD/ansvarig chef lämnar löpande information om aktuella frågor till medarbetarna. Informationen levereras med samma försändelse som lönespecifikation.

### Ledningsgruppsmöten

Tisdagar varje vecka sammanträder för att planera och följa upp verksamheten. Löpande uppföljning görs av kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbetet.

I forumet använder vi en ”levande” förbättringslista som är synlig för alla medarbetare på en vägg på kontoret.

### Strategiskt ledningsgruppsmöte

1–2 gånger per år genomför vi ett strategiskt ledningsgruppsmöte för att behandla aktuella planer och särskilt beakta omvärldsfaktorer och bedömda risker för vår verksamhet.

Protokoll skrivs och aktuella plandokument uppdateras utifrån beslut.

### Teammöte

Var 8:e vecka genomför chaufförer ett gemensamt möte. Arbetsläge klagörs och uppföljning sker av pågående och utfört arbete. Mötet behandlar aktuella kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöfrågor. En synlig förbättringslista används.

### Kontorsmöte

En gång varje kvartal träffas all administrativ personal för ett gemensamt kontorsmöte. Arbetsläge klagörs och uppföljning sker av pågående och utfört arbete. Planering sker för det närmaste kvartalet. Mötet behandlar aktuella kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöfrågor. En synlig förbättringslista används.

### Personalmöten

Personalmöten med all personal genomförs 1-2 gånger per år. Här behandlas kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbetet som en särskild punkt. Vidare informeras om aktuella författningskrav som berör oss. Protokoll skrivs

### Ledningens genomgång

Två gånger per år, under kvartal 2 respektive kvartal 4, genomför ledningsgruppen den så kallade Ledningens genomgång av kvalitets-, miljö och arbetsmiljöledningssystemet. Protokoll skrivs.

### Rapportering

Under löpande verksamhet är det var och ens ansvar att till närmaste chef/projektledare informera om händelser eller externa kontakter som är av betydelse för genomförande av vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 13(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2. Policyer och mål

### 2.1 Kundfokus

Kvalitetsledningssystemet bygger på en kundfokusering av verksamheten i syfte att öka kundtillfredsställelsen.

Kvalitetsarbetet säkerställer att kundens krav fastställs, dokumenteras och uppfylls. Avstämning och dokumentation av kundkrav och författningskrav sker före eller i samband med beställning.

För våra huvudprocesser finns uppsatta kvalitets- och miljömål som mäts och följs upp.

### 2.2 Kvalitetspolicy

Logistikcompaniet AB ska alltid sköta uppdraget till avtalad kvalitet med inriktning mot att öka kundtillfredsställelsen.

Detta ska åstadkommas genom att:

- vår kvalitet är alla medarbetares ansvar
- varje medarbetare bidrar med sitt kunnande och engagemang i kvalitetsarbetet
- vår verksamhet ska präglas av ständiga förbättringar
- alltid föra in kvalitetsmål och övervaka dessa i vår verksamhet
- alltid följa aktuell lagstiftning, andra samhällskrav samt våra kunders överenskomna krav

Kvalitetspolicyen är kommunicerad i organisationen och granskas löpande till fortsatt lämplighet.

Vi utvecklar vårt eget kvalitetsarbete och kvalitetsledningssystem genom förbättringar.

### 2.3 Kvalitetsmål

Inom ramen för vår kvalitetspolicy fastställs övergripande kvalitetsmål för hela verksamheten samt detaljerade kvalitetsmål per process eller funktion. Kvalitetsmålen ska vara realistiska och mätbara.

#### Övergripande kvalitetsmål – Ökad kundtillfredsställelse

Vårt övergripande kvalitetsmål är ökad kundtillfredsställelse och långsiktiga kundsamarbeten.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 14(73)

# Logistikcompaniet AB

Mätning av kundtillfredsställelse sker genom uppföljning av vilka kunder som lägger repetitiva order respektive kunder som inte beställt transporter under senaste 6 månaderna. Uppföljning sker vid ledningsgruppsmöte respektive vid ledningens genomgång.

## Detaljerade kvalitetsmål

I syfte att följa upp och utveckla verksamheten har vi satt upp följande detaljerade kvalitetsmål:

### **Kvalitetsmål – Uppfyllande av kundkrav till 100 %**

Utförd transporter och godshanteringar uppfyller ställda kundkrav, tillämpliga lagar, författningar och branschkrav till 100 %.

#### Mätning av kvalitetsmål- uppfyllande av kundkrav

Uppkomna reklamationer/kundsynpunkter noteras som avvikelser.

### **Kvalitetsmål – Inga uteblivna transporter**

Inga uteblivna transporter på avtalad tid och dag.

Avvikelser dokumenteras på avvikelserapport.

### **Kvalitetsmål – Oskadat gods**

All godshantering skall ske så att skador på gods undviks.

#### Mätning av kvalitetsmål oskadat gods:

Uppkomna skador på kundgods noteras som en avvikelse.

### **Leverantörer med eget kvalitetsarbete**

Under året införs dokumenterade leverantörsbedömningar med krav på underleverantörer om ett eget kvalitetsarbete.

### **Uppföljning av kvalitetsmål**

Kvalitetsmålen följs upp löpande av ansvarig chef och behandlas vid ledningens genomgång.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 15(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2.4 Miljöpolicy

### Syfte

Logistikcompaniet AB ska genom sin verksamhet arbeta för ett miljövänligt samhälle som möjligt genom att bidra till effektivisering av våra resurser och enheter. Vår administrativa personal ska efterleva och informera om gällande lagar och bindande krav som ställs på oss.

### Ansvar

För att hålla denna policy levande och känd ansvarar verksamhetschefen. För att efterleva denna policy ansvarar alla medarbetare.

### Uppföljning

För planering, åtgärder och uppföljning av handlingsplaner ansvarar verksamhetschef.

Följande punkter skall påverka oss i vårt arbete med att leda företaget:

- Vår produktion skall utvecklas så att miljöpåverkan blir så liten som möjligt.
- Vi på företaget skall genom kunskap och engagemang alltid väga in miljöaspekten i situationer som rör arbetet.
- Vi skall genom vår policy även informera våra underleverantörer.
- Vi skall ständigt arbeta för att förbättra vårt miljöarbete, och därmed förebygga miljöförstöring.
- Vi skall följa givna lagar, förordningar och bindande krav.
- Vi skall alltid försöka minimera antal mil per bil genom effektiv samlastning, utan att brista i kvalitet.
- Vi skall ständigt jobba för att ha en modern fordonsflotta och därmed minska skadliga utsläpp.
- Vi skall alltid söka efter miljövänliga fordon i varje upphandling.
- Sträva efter motorer som möter EURO 6 eller andra typer av miljövänliga exempelvis fossilfria alternativ.

Vi utvecklar vårt eget miljöarbete och vårt miljöledningssystem utvecklar genom ständiga förbättringar.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 16(73)



# Logistikcompaniet AB

## 2.5 Miljömål

Inom ramen för vår miljöpolicy fastställs övergripande miljömål för hela verksamheten samt detaljerade miljömål per process eller funktion. Miljömålen ska vara realistiska och mätbara.

### Övergripande miljömål

Vårt övergripande miljömål är att vara ett företag som förknippas med ett aktivt miljöarbete.

### Detaljerade miljömål

I syfte att följa Miljöbalkens intentioner och utveckla vårt miljöarbete har vi satt upp följande detaljerade miljömål.

#### Miljömål – Effektiv transportplanering

Genom professionell transportplanering skapa förutsättningar för att undvika onödiga transporter.

#### Miljömål – Miljöfordon

Vid inköp av nya fordon skall miljöaspekter beaktas och miljöfordon väljas där så är möjligt.

#### Miljömål – Kemikalieförteckning

Under året upprättas kemikalieförteckning med tillhörande säkerhetsdatablad.

#### Miljömål – Underentreprenörer med miljöarbete

Under året införs dokumenterade leverantörsbedömningar med krav på underentreprenör om ett eget miljöarbete.

#### Uppföljning av miljömål

Miljömålen följs upp löpande av ansvarig chef och behandlas vid ledningens genomgång.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 17(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2.6 Arbetsmiljöpolicy

### Syfte

*Logistikcompaniet AB skall verka för en god arbetsmiljö, samt vara en sund arbetsgivare samt säkerställa en trivsamt arbetsplats.*

### Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att följa upp hur policyn integreras i verksamheten  
Arbetsledande chefer ansvarar för att göra policyn känd och på ett operativt sätt arbeta med den i vardagen. Arbetstagare ansvarar för att bidra till en god arbetsmiljö genom att följa, bidra och utveckla arbetsmiljön enligt denna policy

### **Vi ska:**

- Förvissa oss om att all personal är väl förtrogna med denna policy, och medverkar till att den efterlevs.
- Hålla oss informerad om gällande lagar och förordningar inom arbetsmiljö både fysisk och organisatorisk/social sådan.
- Förebygga olyckor, arbetsskador och sjukdomar så att vår låga sjukfrånvaro bibehålls. Här ingår även att anmäla och utreda tillbud och arbetsskador/olyckor.
- Ta tillvara de anställdas kompetens samt ge dem möjlighet att utvecklas.

### **Dessa mål skall vi uppnå genom:**

- Alla medarbetare skall veta att man tillbudsrapporterar (till närmaste arbetsledare) både incidenter (tillbud) samt risker i den egna arbetsmiljön (risk för tillbud).
- Regelbundna möten och informations träffar där samtliga medarbetare har möjlighet att delta, ventilera och bedriva ett bra förbättringsarbete.
- Framförallt att de i arbetsledande ställning fortlöpande deltar i utbildningar och kompetensutveckling gällande aktuella ämnen.
- Göra regelbundna riskbedömningar, som följs upp och vid behov åtgärdas.
- Tillhandahålla rätt utrustning och de hjälpmedel som behövs för att alla ska kunna utföra sitt arbete på ett säkert sätt.
- Ha ett nära samarbete med företagshälsovården eller i frågan annan lämpliga intern/extern resurs för att på bästa sätt utnyttja deras kompetens.

Vi utvecklar vårt eget systematiska arbetsmiljöarbete och vårt ledningssystem för arbetsmiljö genom ständiga förbättringar.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 18(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2.7 Mål och strategier för ett hälsosamt arbetsliv

Personalen är Logistikcompaniets viktigaste resurs. Därför har vi följande mål:

1. Ingen medarbetare på Logistikcompaniets ska riskera att bli sjuk, skadas eller förolyckas av eller på sitt arbete.
2. Vi vill skapa en arbetsplats som våra medarbetare mår bra av att verka och vara i.
3. Vi vill skapa förutsättningar för alla medarbetare att prestera goda arbetsinsatser, både ur ett kvalitativt och kvantitativt mått, som är rimliga och begripliga.

Målen skall vi uppnå med hjälp av följande strategier:

- Regelbundna arbetsplatsmöten där medarbetarnas upplevelse av krav och kontroll kopplat till den allmänna arbetsmiljön tas upp. Dessa sker två gånger per år.
- Regelbundna tavelmöten eller andra forum där medarbetarnas upplevelse av krav och kontroll kopplat till den egna arbetsgruppens arbetsmiljö tas upp. Dessa sker veckovis.
- Årliga riskbedömningar genom medarbetarsamtal, medarbetarenkäter och riktade skyddsronder.
- Ett öppet förhållningssätt mellan chefer och anställda.
- Regelbunden feedback på arbetsinsatser. Detta sker minst en gång per månad.
- Tillse att rätt kompetens, kunskap och befogenheter finns hos alla medarbetare
- Regelbundet utvärdera, förbättra och följa upp våra rutiner
- Chef finns alltid närvarande för att stötta medarbetare och prioritera arbetsuppgifter när oklarheter finns och resurser inte räcker till. Vid eventuella frånvaro såsom sjukdom eller semester skall alltid en delegering av detta ansvar finnas skriftligt.
- För första linjens chef finns veckovis avstämning gällande arbetsbelastning och prioriteringar. Varje månad finns också en längre planerings- och inventeringsmöte.

För att nå dessa mål arbetar vi konsekvent med inslagen enligt ovan.

Ansvar: VC

## 2.8 Arbetsmiljömål

Inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och vårt arbetsmiljösystem har vi upprättat övergripande arbetsmiljömål och handlingsplan för kortsiktiga arbetsmiljöåtgärder.

### Övergripande arbetsmiljömål

Genom ett aktivt arbetsmiljöarbete utvecklar vi vår egen arbetsmiljö och förebygger ohälsa och olyckor.

### Handlingsplan arbetsmiljö

Utifrån riskbedömning av våra arbetsplatsers arbetsmiljö och arbetsmiljöronder upprättar vi en handlingsplan för vårt arbetsmiljöarbete.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 19(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2.9 Policy och rutin för likabehandling och jämställdhet

Logistikcompaniet ska som företag sträva efter att skapa en arbetsplats där jämställdhet tryggas genom följande åtgärder.

### Övergripande mål

Jämställdhetsarbetet ska bedrivas genom årlig kartläggning som ligger till grund för upprättande av kortsiktiga och långsiktiga jämställdhetsmål och årliga åtgärdsprogram vid upptäckta brister inom områdena:

- arbetsförhållanden
- föräldraskap och arbete
- sexuella trakasserier
- jämn könsfördelning
- utveckling i arbetet/karriärplanering
- rekrytering
- lönesättning

### Kartläggning

Som grund för årliga åtgärdsprogram genomförs en kartläggning där ovanstående sju punkter belyses med bl.a. följande frågeställningar.

#### Arbetsförhållanden

- Vilka *signaler* om ojämställdhet förekommer?
- Hur påverkar *organisationen* i verksamheten kvinnor och män?
- Hur påverkar *arbetsinnehållet* i verksamheten kvinnor och män?
- Hur påverkar *tekniken* i verksamheten kvinnor och män?

#### Föräldraskap och arbete

- Faktorer som i *allmänhet* försvårar kombinationen av föräldraskap och arbete?
- Faktorer som i vår verksamhet försvårar kombinationen av föräldraskap och arbetet?
- Vilka *effekter* kan vi se i vår verksamhet av svårigheterna att förena föräldraskap och arbete?

#### Sexuella trakasserier

- Vad menas med sexuella trakasserier?
- Har vi exempel på sexuella trakasserier i vår verksamhet?
- Hur ser vi om sexuella trakasserier förekommer i vår verksamhet?
- Sexuella trakasserier är exempel på kränkande särbehandling - hur bevakar vi att kränkningar inte accepteras?

#### Jämn könsfördelning

- Hur ser könsfördelningen *totalt sett* ut i verksamheten?
- Hur är könsfördelningen *inom olika personalkategorier/yrken*?
- Vilka *typer av åtgärder* kan åstadkomma en jämnare könsfördelning?

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 20(73)

# Logistikcompaniet AB

## Utveckling i arbetet

- Vad i *allmänhet* påverkar människors benägenhet att söka utveckling?
- Vilka *skillnader* i benägenhet att söka utveckling finns mellan män och kvinnor i vår verksamhet? Hur är det möjligt att *påverka* kvinnor och mäns benägenhet att söka utveckling?

## Rekrytering

- Vilka avvägningar görs mellan jämställdhetsaspekten och andra aspekter *inför* rekryteringsbeslut? Vilka avvägningar görs i vår typ av verksamhet mellan jämställdhetsintresset och andra intressen *vid rekryteringsbeslut*?

## Lönesättning

- Vilka faktorer ska i vår verksamhet *motivera olika lön*?
- Hur är *löneläget* i vår verksamhet mellan kvinnor och män som har *samma typ av arbete*?
- Hur är *löneläget* i vår verksamhet mellan kvinnor och män som har *likvärdiga arbeten*?

## Mål

Kartläggningen ligger till grund för upprättande av mål

- för det långsiktiga jämställdhetsarbetet - övergripande jämställdhetsmål
- för det kortsiktiga jämställdhetsarbetet - konkreta och handlingsinriktade jämställdhetsmål

## Åtgärder

Inom samtliga ovan angivna områden upprättas handlingsplaner som anger vilka åtgärder som ska genomföras, vem/vilka som har ansvar och tidpunkt när arbetet påbörjas/genomförs/följs upp.

## Uppföljning

En årlig uppföljning - revision - ligger till grund för att se vilka åtgärder som vidtagits, vilka eventuella effekter de har haft och vilka prioriteringar som ska ligga till grund för det kommande verksamhetsåret.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 21(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2.10 Policy alkohol- och droger

Budcompaniet AB har fastslagit att vår arbetsmiljö skall vara helt alkohol- och drogfri.  
*Alkohol och droger kan aldrig kombineras med arbete.*

Det är förbjudet att vara påverkad, berusad eller att använda alkohol eller droger på våra arbetsplatser. Med droger avser vi narkotika, icke medicinsk användning av läkemedel samt anabola steroider.

När missbruk av alkohol eller droger misstänks, eller konstateras skall detta hanteras skyndsamt. Vårt mål är att allt missbruk skall bort, och att medarbetaren om möjligt skall ha kvar sin anställning.

Varje medarbetare och entreprenör skall informeras om, och följa denna policy. Utbildning och information skall kontinuerligt genomföras för att ge kunskap och verktyg till chefer, arbetsledare och andra nyckelpersoner inom företaget. Sedan 2015 är samtliga fordon (nyinköp) utrustade med alkoholås.

Attityden inom vårt företag är att vi som medmänniskor och arbetskamrater, inte accepterar när kollegor missbrukar alkohol eller droger. Vi ska alla istället aktivt medverka till att han/hon får stöd och hjälp så tidigt som möjligt.

Representation och/eller bjudning av alkohol vid ex. julfest med våra anställda eller dylikt kan ske på företagets bekostnad - dock i rimliga mängder. Som riktvärde ses 2–3 enheter.

### Handlingsplan vid alkohol- och drogmissbruk

- Alla anställda informeras om Budcompaniet AB alkohol- och drogpolicy, detta är en del i vår utbildningsinsats vid nyanställning.
- Vid misstanke om missbruk skall kontakt med hälsovård initieras, förslagsvis via beroendevården i hemkommunen eller annan för uppdraget lämplig resurs/kompetens.
- En åtgärds/behandlingsplan för den anställde görs upp i samarbete med hälsovården eller annan lämplig resurs.
- Budcompaniet AB skall vara så närvarande som möjligt för att den anställda skall få det stöd han/hon behöver i sin rehabilitering.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 22(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2.11 Trafiksäkerhetspolicy

Vi på Logistikcompaniet skall verka för en varaktigt hög trafiksäkerhet i vår verksamhet. Detta skall medföra att våra chaufförer, medtrafikanter och kunder skall uppleva säkerhet och en trygg miljö. Våra åtgärder, vårt uppträdande och beteende i trafiken skall bidra till att förverkliga en säker trafikmiljö samt för att vi skall upplevas som en förebild inom vår bransch.

**Policyn gäller för samtlig egen personal och för våra samarbetspartners.**

### Syfte

Transporter innebär risker för alla parter, chaufförer, medtrafikanter, varuägare, åkerier och samhälle. Syftet med vår trafiksäkerhetspolicy och vårt trafiksäkerhetsarbete är att stärka bilden av Logistikcompaniet AB som transportföretag, samt att alla berörda parter skall känna trygghet med vårt uppträdande, vilket skall leda till att trygghet uppstår för:

- **Chaufförer och medtrafikanter** genom att liv sparas och hälsa säkras.
- **Varuägare** genom att gods och leveranser ej går till spillo eller försenas.
- **Åkeriet** genom att värden, fordon, image och verksamhet behålls intakt.
- **Samhälle** genom att konsekvenser av trafikolyckor uteblir, samt att kännedom om vår policy, vårt trafiksäkerhetsarbete och vår verksamhet bland berörda parter skall leda till att alla känner ett stort förtroende för Logistikcompaniet / Ågesta Transport AB.

### Ansvar

För att hålla denna policy levande och känd ansvarar verksamhetschefen. För att efterleva denna policy ansvarar alla medarbetare.

### Uppföljning

För planering, åtgärder och uppföljning av handlingsplaner ansvarar verksamhetschef. Detta innebär bland annat att:

- Fordonen skall vara väl underhållna och i trafiksäkert skick.
- Lagar och förordningar skall vara kända och efterlevas av samtliga.
- Vi på Budcompaniet skall lägga särskild vikt vid att samtlig personal
  - alltid följer de hastighetsbestämmelser som gäller för fordon och vägsträckor, samt att vi använder bilbälte enligt de lagar som gäller för bältesanvändning.
- Fordonen skall framföras med största hänsyn till medtrafikanter så att vi betraktas som ett föredöme i trafiken.

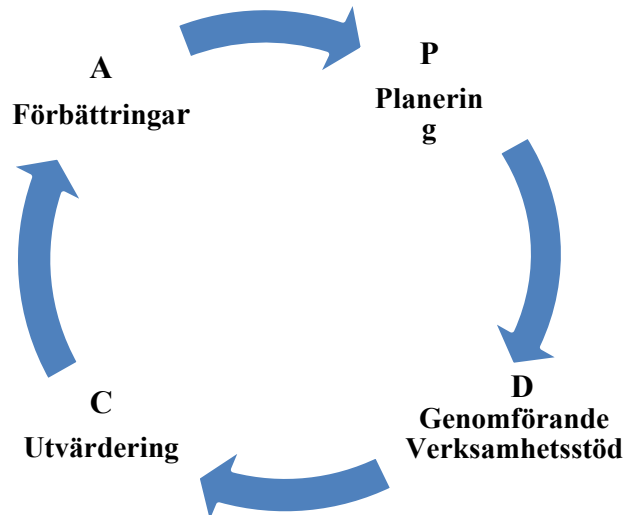
Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 23(73)

# Logistikcompaniet AB

## 3. Utveckling

### 3.1 Utveckling genom ständiga förbättringar

PDCA-modellen, Plan – Do – Check- Act, tillämpas på alla processer och på kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet.



**Planering:** Fastställ vilka mål och processer som behövs för att åstadkomma resultat som överensstämmer med kundkrav och våra olika policys. Verksamheten planeras utifrån satta kundkrav och satta processmål och krav på prestanda.

**Genomförande/Verksamhetsstöd:** För att genomföra verksamheten finns olika typer av verksamhetsstöd i form av personella resurser, fordon och godshantering.

**Utvärdering:** Ansvariga chefer följer upp och utvärderar genomförandet med utgångspunkt i kundkrav och satta policys och mål samt krav på prestanda. Utvärderingar ingår som en del i åiterrapporteringen till företagsledningen. Företagsledningen följer upp genomförandet och vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

**Förbättringar:** Ansvariga chefer beslutar och vidtar åtgärder för att förbättra vår egen verksamhet och vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

Med bas i PDCA-modellen utvecklar vi vårt ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö med hjälp av:

- kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy
- kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål
- processernas kvalitets- och miljöprestanda
- riskbaserat tänkande
- avvikelshantering
- korrigerande och förebyggande åtgärder
- interna revisioner
- ledningens genomgång

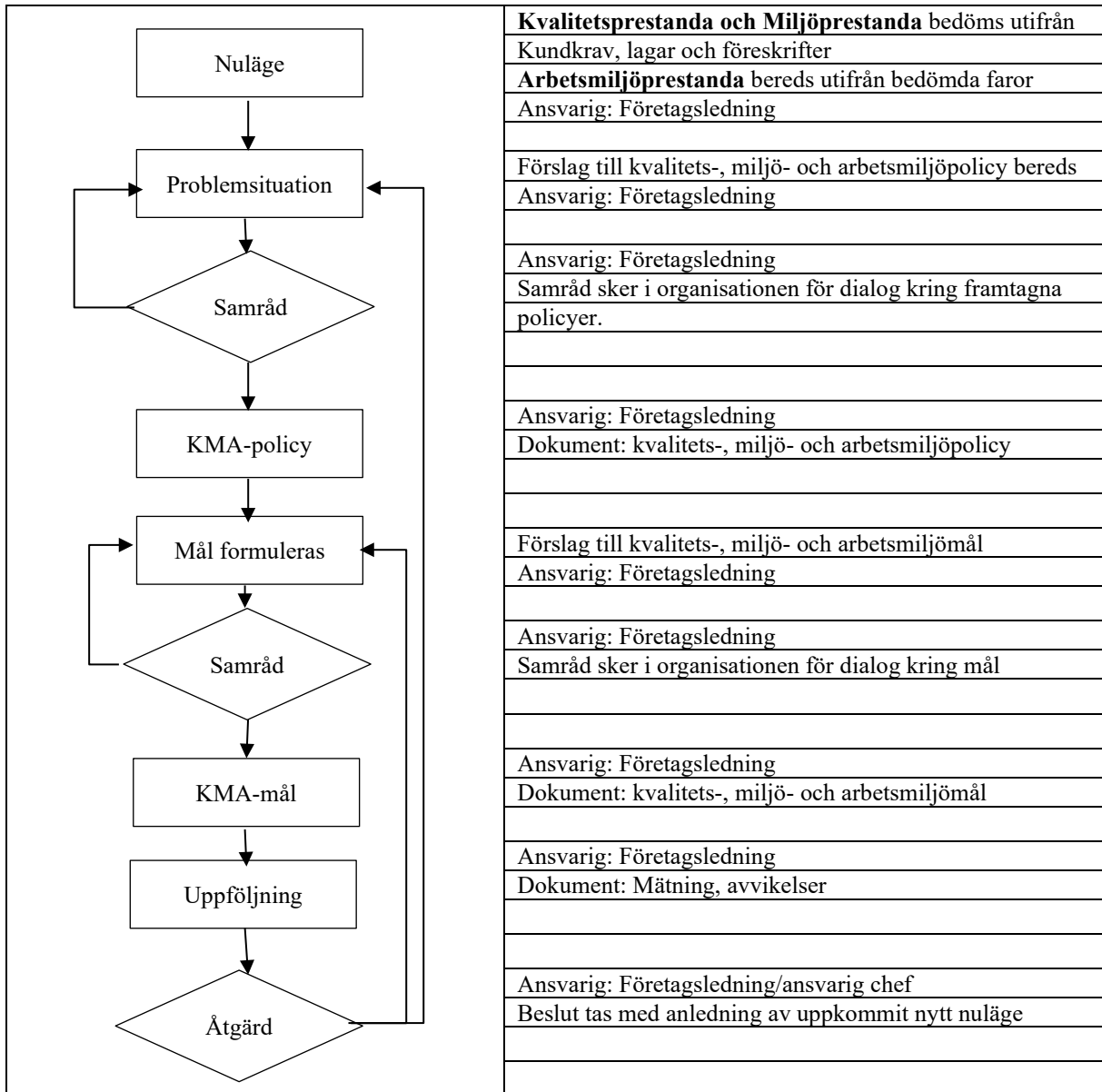
Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 24(73)



# Logistikcompaniet AB

## 3.2 Kvalitets-, miljö och arbetsmiljöarbetet

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbetet sker enligt följande process.



Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 25(73)

# Logistikcompaniet AB

## 3.3 Kundtillfredsställelse

En central fråga i allt kvalitetsarbete är kundtillfredsställelse. Genom nöjda kunder får vi möjlighet att skapa långsiktiga affärskontakter och en utveckling av den egna verksamheten.

I våra kontakter med kunder och presumtiva kunder lyssnar vi till vilka krav kunden ställer på den typ av tjänster som vi tillhandahåller. Genom vår kontraktsgenomgång tydliggör vi kundkraven tillsammans med kund och dokumenterar dessa. I våra egna kundregister eller kundkort antecknar vi särskilda kundkrav som finns från kunden.

För våra större och återkommande kunder har vi utsedda kundansvariga som håller en löpande kontakt med kunden. Vi följer upp större uppdrag genom ett avslutande möte där vi inhämtar kundens synpunkter på uppdraget. Kundsynpunkterna dokumenteras och redovisas för företagsledningen som beslutar om åtgärder. Uppkomna kundreaktioner behandlas vid ledningens genomgång och återförs till alla medarbetare t ex vid personalmöten eller särskilda informationstillfällen.

## 3.4 Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy fastställs av företagsledningen och kommuniceras ut till medarbetarna. Uppföljning sker vid ledningens genomgång.

Kvalitetspolicyn formuleras med relevans till de produkter och tjänster som vi tillhandahåller och relevanta kundkrav.

Miljöpolicyn baseras på identifierade betydande miljöaspekter knutna till vår verksamhet. Miljöutredningen uppdaterar vi årligen och vid större förändringar av verksamheten.

Arbetsmiljöpolicyn baseras på arbetsmiljöutredningens riskbedömning av arbetsmiljön. Arbetsmiljöutredningen uppdaterar vi årligen och vid större förändringar av verksamheten.

Alla medarbetare är ansvariga för att kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicyn tillämpas i verksamheten.

I det fall extern förfrågan finns om gällande miljöpolicy besvaras detta av företagsledningen.

## 3.5 Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål fastställs av företagsledningen och kommuniceras ut till medarbetare. Uppföljning sker vid ledningens genomgång.

Kvalitetsmålen innebär ett åtagande om ständig förbättring av vår egen verksamhet internt och gentemot kund.

Miljömålen formuleras utifrån miljöpolicyn och därmed miljöutredningens riskbedömning av våra miljöaspekter. Miljömålen vägleder vårt eget miljöarbete.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 26(73)

# Logistikcompaniet AB

Arbetsmiljömålen syftar till att säkra arbetsmiljön och fastställs efter samråd i organisationen.

Kvalitets- och miljömålen ska vara mätbara och stå i överensstämmelse med kvalitets- och miljöpolicy.

Årliga handlingsplaner upprättas för hur vi ska uppnå satta kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål.

## 3.6 Uppföljning

### 3.6.1 Övervakning, mätning, analys och utvärdering

Övervakning sker av vår löpande produktion utifrån aktuell produktionsplan. Följande mätningar sker för att följa upp produktionens funktionalitet.

Vi mäter:

- fordons stilleståndstid
- ersättare istället för ordinarie personal
- skadat gods
- avvikelser

Ansvariga chefer analyserar, utvärderar och föreslår förbättringar i syfte att upprätthålla kvalitetsprestanda, miljöprestanda och arbetsmiljöprestanda.

### 3.6.2 Interna revisioner

Intern kvalitets-, miljö- och arbetsmiljörevision genomförs av hela ledningssystemet en gång per år. Revisionerna ska omfatta standardernas alla kravelement och kan delas upp på flera tidpunkter.

Resultatet från interna revisioner behandlas vid ledningens genomgång. Ledningen fattar beslut om utvecklingen av ledningssystemet samt vid behov revidering av policyer och mål utifrån revisionens resultat.

Våra interna revisorer skall ha kunskap om de standarder som revisioner sker mot samt revisionsteknik. Intern revisor reviderar inte eget verksamhetsområde eller funktion.

## 3.7 Riskbaserat tänkande

Vi tillämpar ett riskbaserat tänkande för verksamheten vilket innebär att vi beaktar vilka risker och möjligheter det finns i vår verksamhet, i vår i arbetssätt, och den arbetsmetodik som vi tillämpar.

Det riskbaserade tänkandet konkretiseras genom styrelsens strategimöten, bedömning av våra betydande miljöaspekter, samt kvalitets- och miljösäkring av våra processer samt i vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 27(73)

# Logistikcompaniet AB

Det riskbaserade tänkande finns inom ramen för vårt försäljningsarbete där vi bedömer risker och möjligheter i samverkan med presumtiva och befintliga kunder.

## 3.8 Avvikelse- och tillbudshantering

Vi dokumenterar och följer upp avvikelser för att kunna åtgärda brister i arbetssätt, kunskap och organisation.

Med avvikelser avses:

- reklamationer
- kundsynpunkter positiva och negativa
- avvikelser inom ramen för vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete

Ett tillbud är en arbetsrelaterad händelse som gett eller kan orsaka ohälsa. Alla incidenter rapporteras till ansvarig chef och arbetsmiljöombud. Ansvarig chef beslutar om åtgärd och dokumenterar.

Alla medarbetare som upptäcker en avvikelse rapporterar detta till ansvarig chef som beslutar om åtgärd och dokumenterar avvikelser. Företagsledningen följer upp uppkomna avvikelser.

Information lämnas till personalen om uppkomna avvikelser och beslut om åtgärder.

## 3.9 Korrigerande och förebyggande åtgärder

Korrigerande och förebyggande åtgärder syftar till att undvika att avvikelse uppkommer igen samt att eliminera risk för ohälsa eller negativ miljöpåverkan. Företagsledningen beslutar om korrigerande och förebyggande insatser samt följer upp dess genomförande och effekt av vidtagen åtgärd.

## 3.10 Ledningens genomgång

Ledningsgruppen genomför Ledningens genomgång av ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö 1–2 gånger per år. Agenda för ledningens för ledningens genomgång, se bilaga 2 – Internt styrande dokument.

Underlag för ledningens genomgång skall omfatta:

- resultat av interna revisioner
- kundreaktioner
- utförandeprocessernas kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöprestanda
- status på korrigerande och förebyggande åtgärder
- uppföljning av beslutade åtgärder
- förändringar som skulle kunna påverka ledningssystemet
- rekommendationer till förbättringar

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 28(73)

# Logistikcompaniätt AB

Resultaten från ledningens genomgång ska innefatta beslut och åtgärder som rör:

- förbättring av verkan hos ledningssystemet och dess processer
- förbättring av tillhandahållande av produkter och tjänster med hänsyn till kunders krav
- behov av resurser

Ledningens genomgång protokollförs. Protokollet delges medarbetarna skriftligt eller elektroniskt.

Logistikcompaniätt AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 29(73)

# Logistikcompaniet AB

## 4. Strategimöten och löpande verksamhetsplanering

### 4.1 Strategimöten

Ledningsgruppen genomför 1–2 strategimöten per år.

På så sätt får vi en tydlig rullande omvärldsanalys samt risk- och möjlighetsbedömning av verksamheten. Detta är vårt arbetssätt för att reagera på förändringar och möjligheter för att säkra företagets utveckling och värde.

Vi bedömer risker och möjligheter som grund för en fortsatt positiv utveckling av företaget och vår verksamhet.

Vi använder metoden SWOT-analys inom ramen för vårt strategiarbete. Det innebär att vi kartlägger och bedömer våra styrkor, svagheter, hot och möjligheter.

Utifrån detta fattar vi beslut inom ramen för vår strategiska planering.

### 4.2 Vår strategiska planering

Vår strategiska planering omfattar:

- vårt tjänsteutbud
- marknadsplan
- budget och finansiering
- verksamhetsförutsättningar
- samarbetspartner och andra intressenter
- organisation och bemanning
- policyer och övergripande mål
- rekryterings- och utbildningsbehov

Aktuell plan följs upp och revideras vid styrelsens strategimöten.

### 4.3 Löpande verksamhetsplanering

Vi genomför en löpande verksamhetsplanering och uppföljning av hela verksamheten

I basen ligger vårt tjänsteutbud, aktuell marknadsplan och utvecklingsprojekt samt den löpande uppdragsplaneringen.

Företagsledningen planerar och följer upp mot satta mål.

För ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö genomförs ledningens genomgång av ledningssystemets effekt och satta policyer och mål.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 30(73)

# Logistikcompaniett AB

## 5. Verksamhetsförutsättning

### 5.1 Tillstånd

RL Budcompaniett AB och Årsta Transporter AB har tillstånd för Åkeriverksamhet, se bilaga 1.

### 5.2 Fordonspark

Logistikcompaniett har en bred bilpark som möjliggör för oss att lösa många typer av transporter. Alla fordon har miljömotor.  
Se separat fordonlista bilaga 2.

### 5.3 Personalresurser

Våra fordon framförs av våra kvalificerade och engagerade chaufförer.

Vår transportplanering sköts av vår transportplanerare.

Medarbetarnas yrkeskompetens finns dokumenterad och samlad hos personalansvarig.

Inom ramen för vår verksamhetsutveckling sker utbildning om nya föreskrifter, kundkrav och nya arbetsmetoder.

### 5.4 Arbetsplats

Logistikcompaniett AB har egna företagslokaler i Årsta. Här finns lokaler för kontor, personalutrymmen och vår godsterminal.

Verksamhetsmiljön för våra medarbetare påverkas av aktuell årstid.

### 5.5 Speciella regelverk som styr vår verksamhet

Vår verksamhet omfattas av det nationella och internationella regelverket för transporter.

### 5.6 Utrustning

En förutsättning för att kommunikation kan ske med chaufför i bil är en mottagarutrustning i form av en SmartPhone, och kommunikations radio.

Mottagarutrustningen är en förlängning av vårt ekonomisystem och transportplaneringssystem.

All kommunikation mellan ledningscentral och chaufför sker genom mottagarutrustningen.

Logistikcompaniett AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 31(73)

# Logistikcompaniätt AB

Lokalisering av bilar i tjänst sker via GPS ( Transics) som redovisas dels i transportplaneringssystem och kan avläsas digitalt genom inloggning i transportplaneringssystem.

## 5.7 Bredbandsleverantör

Logistikcompaniätt AB:s affärs- och transportledarsystem är i huvudsak nätbaserad och levereras digitalt i realtid. Vi har därför säkrat upp vår internetleverans genom att vi slutit avtal med flera olika bredbandsleverantörer. Målsättningen med detta är att vår ledningscentral alltid ska ha en fungerande internetuppkoppling oavsett störningar i en eller flera av leverantörernas bredbandsleveranser.

I dag är våra leverantörer av bredband DGC.

## 5.8 Krav på Chaufförer

Alla chaufförer introduceras i sina uppdrag av arbetsledare eller våra transportledare. Introduktionen är en vecka ihop med en utbildad handledare.

Krav finns på att alla har giltiga körkort/certifikat för att framföra våra fordon respektive utföra godstransporter. Kontroll av chauffören har kvar sitt körkort sker ca 1-2ggr / kvartal.

Profilkläder utlämnas till av företagets anställda chaufförer i anslutning till introduktion. Var och en tvättar egna arbetskläder.

Logistikcompaniätt AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 32(73)



# Logistikcompaniet AB

## 6. Försäljning

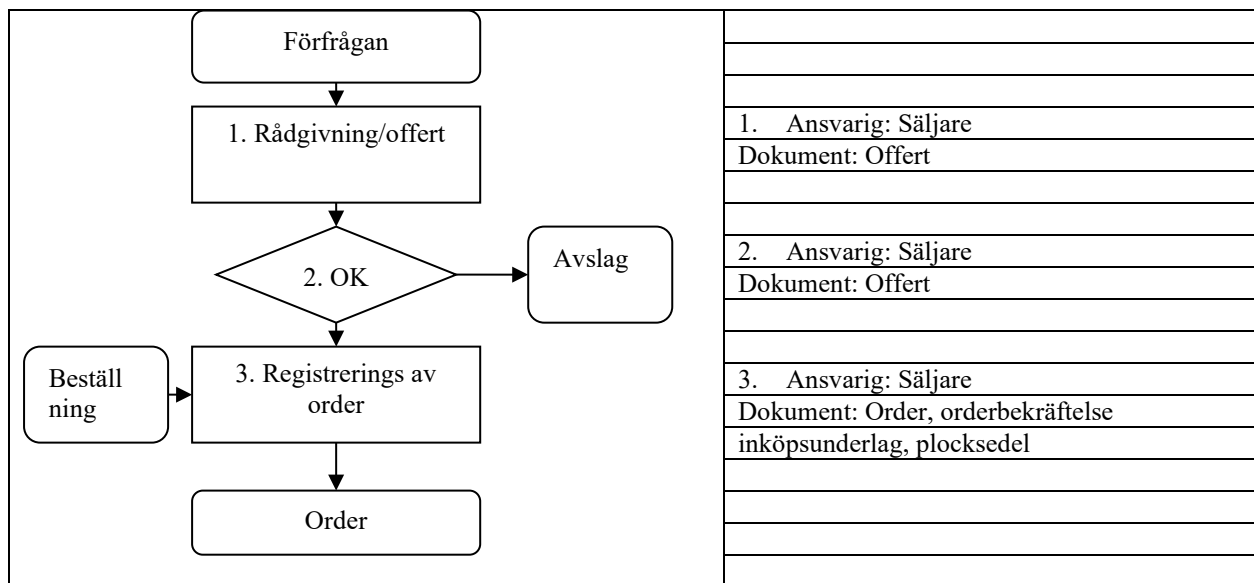
### 6.1 Försäljningsformer och säljorganisation

Inom är det i första hand transporter som vi har genom avtal med DHL, i andra hand försäljningsavdelningen och trafikledning samt utvalda chaufförer som säljer uppdrag genom att lämna offerter. Alla medarbetare medverkar i försäljningsarbetet genom att utföra bra uppdrag och hålla en löpande kontakt med kunden samt en hög kvalitet vid uppdragens utförande.

Säljare har rätt att underteckna offerter enligt prislista,  $\pm 4\%$ . Offerter på belopp med en icke accepterad avvikelse från prislista eller som innebär en ny typ av uppdrag undertecknas av VD.

De priser som lämnas dokumenteras tillsammans med beskrivning av den tjänst som kunden önskar få utförd.

Försäljning av tjänster sker enligt följande processbeskrivning.



#### 1. Rådgivning/offert

Kundkontaktarna dokumenteras då försäljningsarbetet kan ske i flera steg. Dokumentation sker i affärssystemet. Utifrån kundens behov lämnas offert.

#### 2. Offerten accepteras eller inte

Presenterad offert accepteras och omformas till en beställning eller avtal. I det fall offerten inte accepteras utvärderas detta av ansvarig chef.

#### 3. Registrering av order

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 33(73)

# Logistikcompaniet AB

Beställning av tjänst görs av kunden som en direktbeställning eller avrop på ramavtal. Beställningen kan komma till oss via telefon, e-post eller hemsida. Nya kunder ges ett kundnummer och aktuella kunduppgifter registreras. Alla beställningar dokumenteras i affärssystemet som en order.

Då långa leveranstider kan förekomma av produkter sker löpande uppföljning av aktuella order. Kontroll av order sker alltid x veckor före prognostiserad leveranstid.

## 6.2 Offerter

Mallar finns till stöd för lämnande av offert, men det är viktigt att alltid klargöra de specifika förutsättningar som finns för varje uppdrag.

Förfrågan från kund kan komma in via fax, post, e-post, telefon eller personlig kontakt. Den som mottar en förfrågan dokumenterar den och anger särskilt sista dag för lämnande av offert.

Lämnad offert knyts till aktuell förfrågan genom att hänvisa till förfrågningsunderlag. Offerten identifieras genom kundnamn och datum. Offerten sparas elektroniskt.

Framtagning av offert:

1. Klargör uppdragsspecifikation, kundkrav och tillämpliga författningskrav
2. Klargör förutsättningarna för uppdragets genomförande
3. Utarbeta förslag till offert inklusive pris
4. Förankra offerten i den egna organisationen och bedöm att nödvändiga resurser finns för att klara ställda krav
5. Dokumentera offerten och för in det i offertförteckning
6. Offerten sänds iväg.

Den som lämnar en offert är ansvarig för uppföljning av denna. Missade offerter följs upp för att ta lärdom av dessa.

## 6.3 Kontraktsgenomgång

Inför en beställning eller antagande av offert görs en kontraktsgenomgång med beställaren.

Vid kontraktsgenomgången tydliggörs uppdraget och dess:

- tjänster som skall tillhandahållas
- kvalitets- och miljökrav
- författningskrav
- omfattning
- garantifrågor
- pris och betalningsplan

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 34(73)

# Logistikcompaniet AB

Kontraktsgenomgången dokumenteras och översänds till kunden för godkännande.

Kontraktsgenomgången dokumenteras och godkänns av kunden.

## 6.4 Registrering av ny kund

Nya kunder och distributörer registreras i ekonomisystemet av alla säljare och får ett kundnummer. En bedömning av kundens kreditvärdighet görs i förekommande fall. Vilka som har rätt att lägga in nya kunder eller ändra kunduppgifter i ekonomisystemet framgår av utdelade behörigheter för ekonomisystemet.

## 6.5 Prislister

Prislister upprättas och fastställs för standardsortiment av tjänster. Prislistorna finns tillgängliga via ekonomisystemet. Vilka som har rätt att fastställa och registrera prisuppgifter i ekonomisystemet framgår av utdelade behörigheter för ekonomisystemet.

## 6.6 Registrering av uppdrag

Mottagandet av order sker genom telefon eller Webbokning direkt av kund i vårt ordersystem. Alla beställningar dokumenteras på en för trafikledarna gemensam plattform som kallas för trafikledningsmodul i affärssystem.

Vid mottagning av beställning skall följande uppgifter kontrolleras:

- beställarens namn och företagsuppgifter
- uppdragsbeskrivning
- leveransadress
- faktureringsadress
- leveranskrav
- beställningsdatum
- mottagare av beställning

Samtliga erhållna uppdrag registreras in i vårt transportplaneringssystem med ett ordernummer som sedan används vid korrespondens mm. Orders kollinummer registreras. Orderbekräftelse sänds alltid.

All dokumentation kring ett uppdrag sparas tillsammans i kundmappar i vårt transportplaneringssystem

## 6.7 Hantering av order

Transportledaren planerar in att lämpligt fordon med förare finns tillgängligt. En skriftlig digital transportorder översänds till chauffören och presenteras i chaufförens kommunikationsutrustning, Smart Phone, tillsammans med övriga uppgifter/handlingar gällande respektive transport.

Chaufför bekräftar mottagande av transportorder digitalt.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 35(73)

# Logistikcompaniet AB

## 6.8 Kommunikation med kund

De tjänster Ågesta Transport AB tillhandahåller presenteras av företagsledningen och på vår hemsida. [www.budcompaniet.se](http://www.budcompaniet.se)

Kontoret är öppet måndag till fredag mellan kl. 07.00 – 18.00.

Vår kundservice med orderbokning håller Jouröppet dygnet runt årets alla dagar.

Meddelanden kan lämnas i röstbrevlådor. Förfrågningar kan även sändas till oss per mail, post eller fax.

Många av våra skriftliga kontakter med kunder går via e-post. Alla dokument knutna till en viss order förses med ordernummer som identifikation.

Kundreaktioner och reklamationer dokumenteras i form av avvikelser.

## 6.9 Avstämningsmöten

I uppdrag som sträcker sig över längre tid genomförs löpande kvalitetsmöten med kunden. Aktuella uppdrag diskuteras och genomförd verksamhet följs upp tillsammans med kunden. Minnesanteckningar skrivs. Ansvarig för genomförande av löpande avstämningsmöten är kundansvarig.

## 6.10 Reklamationer

I de fall kunden inte är nöjd med vara eller tjänst uppkommer reklamationer. Det är en tydlig situation där differens finns mellan förväntad och levererad tjänst. Sättet att hantera reklamationer kan vara helt avgörande för ett fortsatt samarbete med kunden.

Nöjd kund eller kundtillfredsställelse är en viktig framgångsfaktor för att kunna utveckla ett långsiktigt samarbete med kunden och för fortsatt utveckling av verksamheten.

Vi följer därför upp kundtillfredsställelsen genom aktiv uppföljning av inträffade reklamationer. Särskilda uppföljningar genomförs med kunder enligt plan.

Rutin för behandling av reklamationer:

1. Reklamationsärendet dokumenteras som en avvikelse och överlämnas till ansvarig chef.
2. Ansvarig chef bedömer om åtgärden är att betrakta som en reklamation eller inte.
3. Ansvarig chef kontaktar kunden för avstämning samt beslutar om åtgärd och tidpunkt för genomförande.
4. Reklamationen åtgärdas.

Reklamationer åtgärdas löpande och följs upp som en del av vårt ständiga förbättringsarbete.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 36(73)

# Logistikcompaniet AB

## 7. Inköp

### 7.1 Upphandling

Vid val av leverantör av fordon, materiel och utrustning samt leverantörer av tjänster sker en bedömning ur kommersiell och teknisk lämplighet samt ur kvalitets- och miljösynpunkt.

Val av materiel görs efter aktuella materialkrav och miljökrav samt tillgänglighet.

Alla beställningar av materiel och tjänster görs skriftligt. Av inköpshandlingen skall framgå:

- vara/tjänst
- mängd
- kvalitet och miljö
- leveranstidpunkt
- pris

Inköpsansvarig inköper utifrån materielplan.

### 7.2 Leverantörsbedömning

Leverantörsbedömningen syftar till att få en uppfattning om leverantörens förmåga. Dokumentation sker på blankett Leverantörsbedömning.

Leverantörsbedömning görs utifrån kriterierna:

- förutsättningar för uppfyllande av aktuell typ av transport/produkt
- pris
- kvalitet
- miljö
- leveranssäkerhet
- tillgänglighet

En gång per år görs en samlad genomgång av våra leverantörer. Underlag för bedömningen är Leverantörsbedömning samt uppkomna avvikelser under året. Uppföljningssamtal med leverantören genomförs utifrån behov.

En förteckning finns över våra godkända leverantörer.

### 7.3 Mottagningskontroll

Vid mottagning av gods kontrollerar vi antalet varor och deras märkning mot följesedel.

Kontroll görs även av om godset har synliga skador. Mottagande och godkännande sker genom signatur på fraktsedel. Vid skador på gods antecknas detta på fraktsedeln av den som mottar godset därefter ska även chauffören signera fraktsedeln.

Vid avvikelser rapporteras det till inköpsansvarig som kontaktar berörd speditör eller leverantör.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 37(73)

# Logistikcompaniet AB

## 8. Tillhandahållande av transporter

### 8.1 Planering och uppföljning

En löpande planering och trafikdirigering genomförs för verksamheten utifrån aktuella beställningar.

Transportledare ansvarar för den löpande trafikdirigeringen och uppföljningen.

Vår planering präglas av att kunderna har kort framförhållning till när transporten skall utföras, vilket innebär ledtider 1–3 dagar. Transporterna sker normalt under dagtid. Det innebär att chaufförerna arbetar mån – fredag med fasta arbetstider.

Av transportplaneringen framgår:

- beställda men inte påbörjade uppdrag
- pågående uppdrag
- avslutade uppdrag
- personalplanering/bemanning
- planering av transportfordon
- planering av kvalitetskritisk utrustning
- anlåtande av underentreprenörer

Uppdraget lämnas till chauffören genom en skriftlig digital transportorder som översänds till chaufförens SmartPhone, tillsammans med övriga uppgifter/handlingar gällande respektive transport.

Chaufför bekräftar mottagande av transportorder digitalt.

Alla medarbetare är med i företagets tidsredovisnings program och tidredovisning sker per vecka.

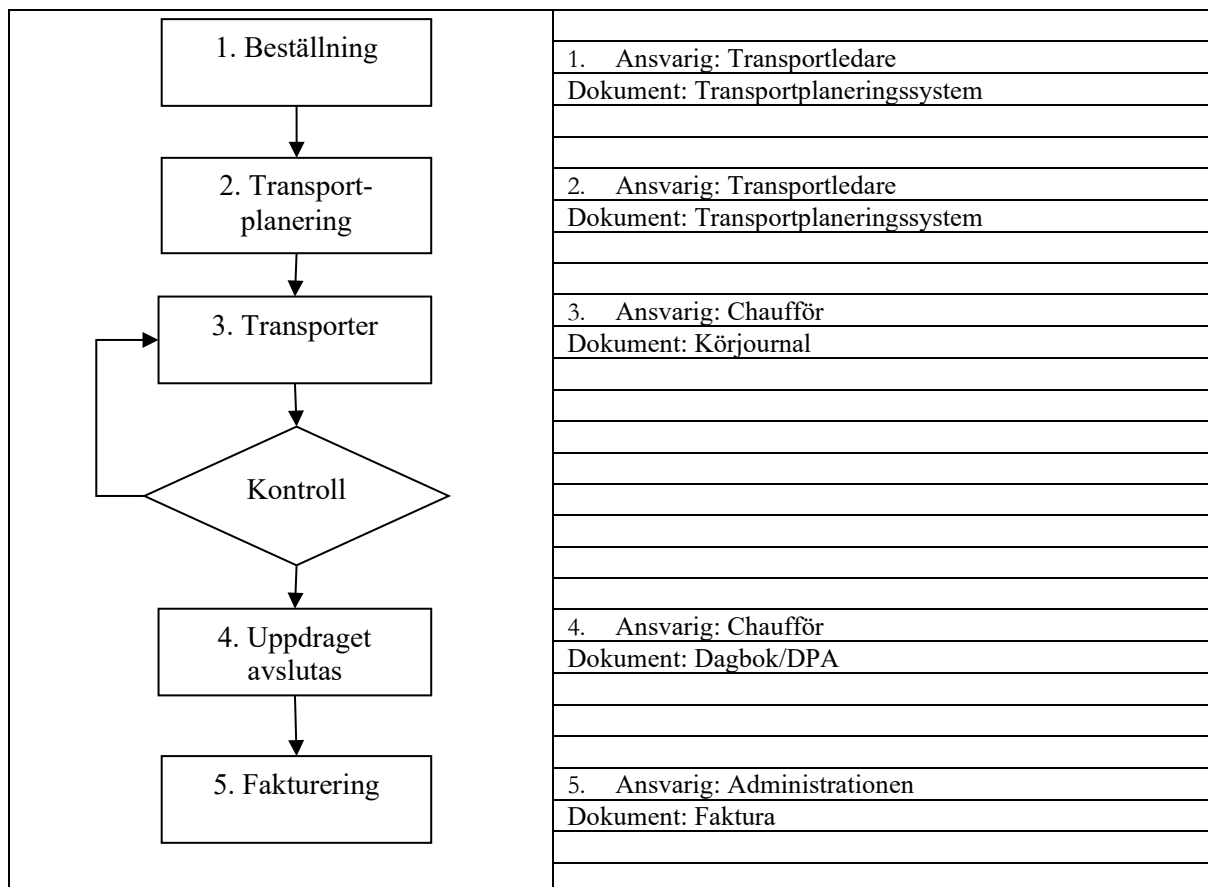
Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 38(73)

# Logistikcompaniet AB

## 8.2 Linjetrafik

### 8.2.1 Processbeskrivning

Linjetrafik genomförs enligt följande processbeskrivning.



#### 1. Beställning

Beställning/avrop av transporter mottas av kontoret.

Vid mottagning av beställning skall följande uppgifter kontrolleras:

- beställarens uppgifter
- typ av material som skall transporteras
- krav på typ av eget fordon för genomförande av transport
- lastningsadress
- leveransadress

All dokumentation kring varje transport av gods hålls samman av kontoret.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 39(73)

# Logistikcompaniet AB

## 2. Planering

Arbetsledaren planerar aktuella transporter utifrån tillgänglig fordonspark med inriktningen att transporter kan genomföras måndag - fredag.

Hänsyn tas i planeringen för underhåll av fordon.

Transportdokument ställs i ordning per transport/fordon.

## 3. Terminalbaserade transporter

Distribution av pall & paket till & från DHLs terminal i Västberga enligt DHLs produktvillkor och leveransvillkor.

## 3. Uppdraget avslutas

Chauffören inlämnar till kontoret transporthandlingar för utfört uppdrag.

## 4. Fakturering

Fakturering sköts av administrationen. I största mån avräkning från DHL.

### 8.2.2 Kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Linjetransporternas kvalitetsprestanda innebär en realistisk och effektiv transportplanering och utförande.

### 8.2.3 Miljöprestanda och miljömål

Miljöprestandan för processen är att godstransporten har kunnat genomföras utan långa stillastående kötider vilket skulle ha inneburit onödiga koldioxidutsläpp.

Miljömål för processen linjetransporter är miljöeffektiva transporter.

Uppföljning av miljömål görs av ansvarig chef.

### 8.2.4 Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål

Transporternas arbetsmiljöprestanda är beroende av realistiska transportplaner och en säker trafikmiljö utan oväntade händelser.

Vid sjukfrånvaro ska annan personal kunna kallas in och ersätta.

### 8.2.5 Avvikelse

Avvikelse dokumenteras på Avvikelseblankett och lämnas till ansvarig transportledare

### 8.2.6 Risker knutna till processen

Identifierade risker för processen är: tillgång till fordon och chaufförer samt oplanerade fordonsstopp.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 40(73)



# Logistikcompaniet AB

## 8.2.7 Uppföljning av processen

Ansvarig chef följer upp processen och dess prestanda samt hur processen kan förbättras.

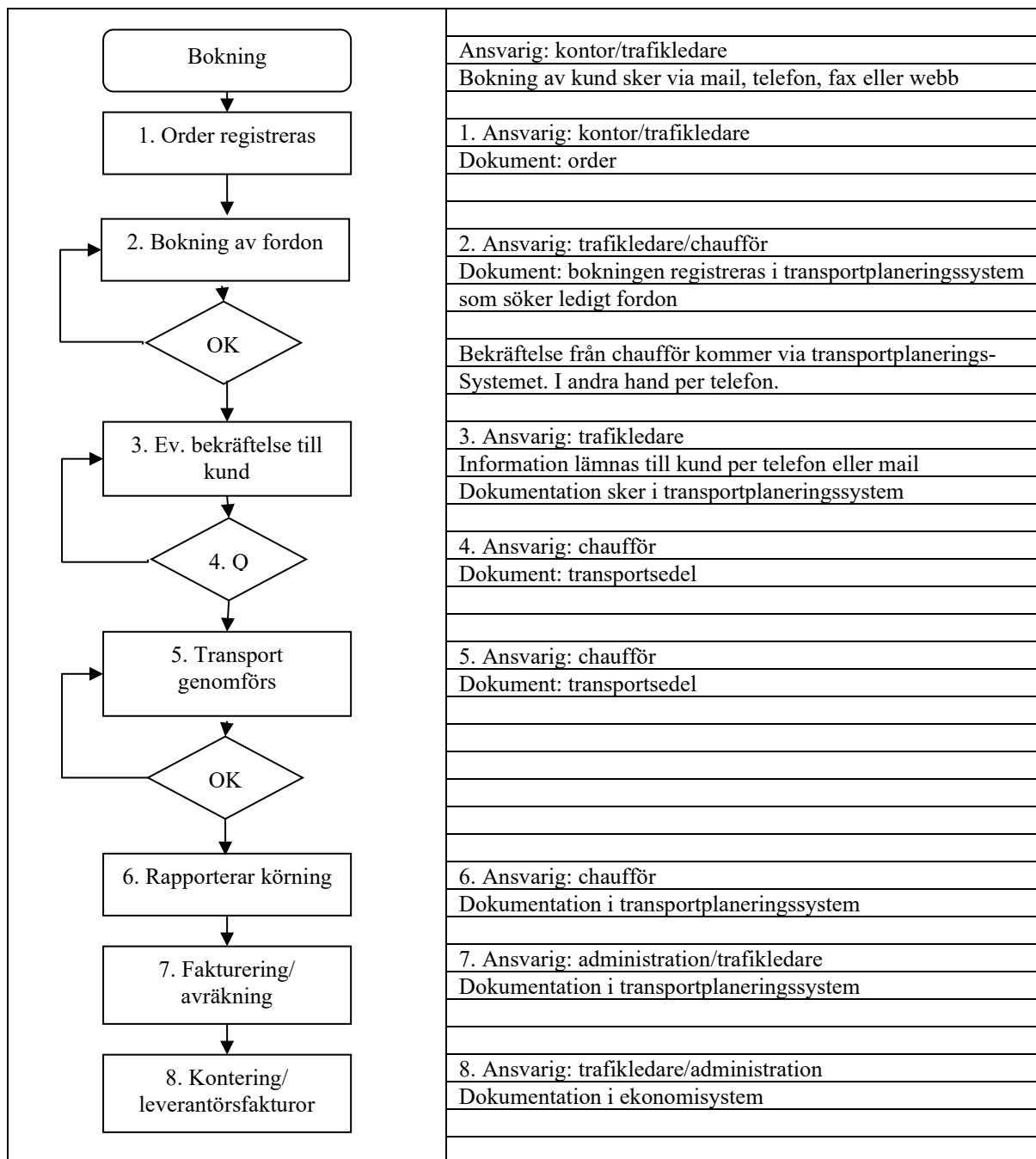
Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 41(73)

# Logistikcompaniet AB

## 8.3 Bud- och lastbilstransporter

### 8.3.1 Processbeskrivning

Våra bud- och lastbilstransporter sker enligt följande process.



Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 42(73)

# Logistikcompaniett AB

## 1. Order registreras

Kontoret mottar beställning och registrerar den i transportplaneringssystem. Här klargörs:

- beställare/fraktbetalare
- typ av transport
- tider
- hämtnings- och leveransadress

Kund alternativt Logistikcompaniett iordningsställer transportsedel vid transport av gods.

## 2. Bokning av fordon

Transportplaneringen bokar chaufför, i första hand via transportplaneringssystem med hjälp av bokningsrutiner samt registrerar in aktuella uppgifter i transportplaneringssystem.

## 3. Eventuell information till kund

Information lämnas till kund om så överenskommits eller om oväntade händelser inträffat kring transport av gods och avtalad leveranstid mm.

I det fall information lämnas till kund förs uppgifter om detta in i transportplaneringssystem.

## 4. Q

Chaufför kontrollerar:

- att gods är helt och väl emballerat
- att antal kolli överensstämmer med transportorderns uppgifter
- att särskilda föreskrifter om hur gods ska förvaras under transport följs
- att transportorder är korrekt ifylld enligt uppgifter i transportplaneringssystem

## 5. Transporter

Transporter sker av anlitad chaufför utifrån beställning.

Överenskommelse ang. betalningssätt sker innan påbörjad transport mellan kund och chaufför.

I det fall avvikelser inträffar kring transporten informeras vi av åkeriet om inträffade händelser.

Betalning av transport sker enligt belopp angivet av transportplaneringssystem.

### Överlämnade av gods efter utförd transport

Chaufför kontrollerat innan överlämnandet att emballage är helt och att godset inte har skadats under transport.

Undertecknande av godsöverlämnande sker av mottagare på transportordern.

Logistikcompaniett AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 43(73)

# Logistikcompaniet AB

## 6. Rapportering

Utförda godstransporter rapporteras och aktuell transportsedel sänds som bilaga till faktura.

## 7. Fakturering/Avräkning

Underentreprenörer fakturerar utförda transporter.

## 8. Leverantörsfakturer

Leverantörsfakturer ankomst registreras, kontrolleras, konteras, attesteras och registreras i ekonomisystem av administrationen./trafikledare.

### 8.3.2 Kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Bud- och lastbilstransporter kvalitetsprestanda bygger på en realistisk och effektiv transportplanering och utförande.

Kvalitetsmål för processen bud- och lastbilstransporter är:

- uppdraget genomfört enligt beställning
- inga incidenter
- positiva kundreaktioner

Uppföljning av kvalitetsmål görs av ansvarig chef.

### 8.3.3 Miljöprestanda och miljömål

Miljöprestandan för processen bud- och lastbilstransporter baseras på att vi har fordon med miljömotorer, använder sparsam körning och väljer drivmedel med hänsyn till miljöaspekter.

Miljömål för processen är:

- fordonet är anpassat för det uppdrag det ska utföra
- samlastning kan tillämpas
- nöjd kund

Uppföljning av miljömål görs av ansvarig chef.

### 8.3.4 Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål

Transporternas arbetsmiljöprestanda är beroende av realistiska transportplaner och en säker trafikmiljö utan oväntade hinder.

Vid sjukfrånvaro ska annan personal kunna kallas in och ersätta.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 44(73)

# Logistikcompaniet AB

## 8.3.5 Avvikelser

Avvikelser rapporteras till ansvarig chef och dokumenteras på order.

## 8.3.6 Risker knutna till processen

Identifierade risker för processen är: tillgång till fordon och chaufförer samt oplanerade fordonsstopp.

## 8.3.7 Uppföljning av processen

Ansvarig chef följer upp processen och dess prestanda samt hur processen kan förbättras.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 45(73)

# Logistikcompaniet AB

## 8.4.2 Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Kvalitetsprestandan i processen terminal och lager bygger på att man beaktat alla kundkrav och krav enligt tillämpliga lagar och styrdokument.

Kvalitetsmål för processen är:

- rätt gods ankommer till och lämnar terminal
- inget gods skadat
- nöjd kund

## 8.4.3 Miljöprestanda och miljömål

Miljöprestandan i vår process är att hantera och lagra gods med beaktande av miljöaspekter.

Processens miljömål är att:

- miljöeffektiv energianvändning
- inget skadat gods

## 8.4.4 Arbetsmiljöprestanda och arbetsmiljömål

Godshanteringen ska kunna genomföras med bevarande av en god arbetsmiljö och förebyggande av ohälsa.

Vid sjukfrånvaro ska annan personal kunna kallas in och ersätta.

## 8.4.5 Avvikelser

Avvikelser rapporteras till ansvarig chef och dokumenteras på order.

## 8.4.6 Risker knutna till processen

Identifierade risker för processen är missförstådda kundkrav eller missade krav enligt tillämpliga lagar och föreskrifter.

## 8.4.7 Uppföljning av processen

Ansvarig chef följer upp processen och dess prestanda samt hur processen kan förbättras.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 46(73)

# Logistikcompaniet AB

## 9. Utrustning, verktyg och instrument

### 9.1 Utrustning

För genomförande av transportuppdrag använd en rad utrustningar som finns i fordonet eller hämtas ur förråd:

- spännband
- utrustning för säkring av last
- koner
- lyftutrustning

Alla fordon är utrustade med en Första förbandsväska, med absorberande material och med brandsläckare.

Utrustning inhyrs efter behov.

### 9.2 Personlig skyddsutrustning

Den personliga skyddsutrustningen består av:

- skyddsskor
- handskar
- arbetskläder
- regnkläder
- varselkläder

Medarbetare ansvarar för att personlig skyddsutrustning finns att tillgå innan arbetsmomentet påbörjas.

### 9.3 Säkring av last

Respektive medarbetare ansvarar för att nödvändig säkerhetsutrustning finns för att säkra last och att utrustningen är godkänd.

I det fall arbetet utförs i anslutning till riskområde är det arbetsledningens ansvar att se till att arbetsplatsen har säkerhetsutrustningar, så att arbetet kan utföras på ett säkert sätt.

### 9.4 Arbetskläder

Företaget tillhandahåller arbetskläder till medarbetarna.

Skötsel och tvätt av arbetskläder sköts av respektive medarbetare.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 47(73)

# Logistikcompaniet AB

## 10. Materialhantering

### 10.1 Identifikation och spårbarhet

Allt transporterat gods kan identifieras genom unikt inventarienummer kopplat till ordernummer samt märkning och fraktsedlar.

I det fall kemisk-tekniska produkter fördelas i andra än originalförpackningar skall dessa märkas med den information som framgår av originalförpackningens märkning. Produktinformation skall alltid följa produkten.

### 10.2 Kundgods

Materiel som tillhandahålls av kund hanteras på samma sätt som egen materiel. Vid skador eller kvalitetsproblem på kundmateriel sker hantering på samma sätt som egen materiel. Kontakt tas med kund om beslut och korrigerande åtgärder.

### 10.3 Förråd

#### Eget materialförråd

Material finns i eget materialförråd. Materielen är placerat utifrån aktuell dimension och produktslag.

#### Terminal

Lager för mellanlagring av gods på uppdrag av kund.

#### Hantering

All materiel och utrustning hanteras så att den inte kommer till skada. När skada uppstår på materiel och utrustning markeras detta på materiel/utrustningen och placeras på särskilt ställe. Kontakt tas med ansvarig chef som beslutar om åtgärd.

#### Inkurant materiel eller produkter

Inkurant material märks upp och placeras på särskild plats.

### 10.4 Truckhantering

Gods hanteras med truck av personal med behörighet för detta.

Se bilaga 2 Anslag för truckarbete  
Rutiner för truckarbete

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 48(73)



# Logistikcompaniet AB

## 10.5 Underhåll av fordon och utrustning

Underhåll av fordon och utrustning sker löpande.

Aktuellt underhåll för fordon och utrustningar baseras på fordonets handbok/journal samt drifttid.

Daglig service av fordon såsom rengöring, kontroll av olja, luft, kylarvätska och dylikt sköts av den chaufför som använder fordonet/maskinen.

## 10.6 Kemisk-tekniska produkter

Verksamheten innebär användande av olika kemisk-tekniska produkter i utförandet av uppdragen. De kemisk-tekniska produkterna är valda med hänsyn tagen till miljöaspekter.

Exempel på kemisk-tekniska produkter som används inom verksamheten är olika typer av oljor, smörjoljor och bilvårdsprodukter. De kemisk-tekniska produkterna hanteras och används så att spill och läckage undviks.

Halvfulla förpackningar respektive överblivna förpackningar återlämnas till kontoret efter genomfört uppdrag.

I det fall kemisk-tekniska produkter fördelas i andra än originalförpackningar skall dessa märkas med den information som framgår av originalförpackningens märkning. Produktinformation skall alltid följa produkten.

I våra lokaler finns särskild plats för förvaring av kemisk-tekniska produkter.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 49(73)

# Logistikcompaniet AB

## 10.7 Hantering av avfall

Vår verksamhet genererar avfall som sorteras och omhändertas enligt kommunala riktlinjer.

Rutiner för identifiering och omhändertagande av farligt avfall finns. Vid transport av farligt avfall används speditörer med tillstånd för transport av farligt avfall.

Källsortering av avfall sker enligt följande:

Avfallslag	Hämtas av	Lämnas till	Återvinns	Deponi
Batterier		Miljöstation		x
Brännbart avfall				x
Elektronikskrot		Miljöstation		x
Emballage		Miljöstation	x	x
Hushållsavfall	Kommunal avfallshantering			x
Kontorsavfall		Miljöstation	x	
Lysrör, glödlampor		Miljöstation		x
Plast		Miljöstation		x
Toner		Leverantör	x	
Wellpapp*		Miljöstation		x

\* Förarbetas i s.k. Komprimator

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 50(73)

# Logistikcompaniet AB

## 11. Nödlägesberedskap

Logistikcompaniet AB har vidtagit åtgärder för att minimera risker för oförutsedda händelser som kan medföra risker för människor.

Identifierade risker:

- **Personskada** – Se Checklista vid arbetsplatsolycka
- **Trafikolycka**

**Kontakt tas med Räddningstjänsten.  
Ring 112**

- **Brand**  
Brandsläckningsutrustning finns installerad i våra egna lokaler. Brandsläckare och första hjälpen finns även i fordon.

Kunskap finns i Första hjälpen och första hjälpen insatser. Första hjälpen tavlor finns uppsatta i egna lokaler och i fordon.

**Kontakt tas med Räddningstjänsten.  
Ring 112**

- **Inbrott**  
Lokalerna är försedda med godkända lås.

**Vid inbrott kontakta polis.  
Ring 112** vid akuta nödsituationer  
**Ring 114 14** för anmälan av brott

- **Virusangrepp**  
Viruskydd finns installerat på våra datorer och uppdateras löpande. Program-CD och back-up finns tillgängliga så snabb nyinstallation kan genomföras.

Vid tekniska incidenter på maskiner kontaktas ansvarig chef.

**Vid tillbud kommer personsäkerheten i första hand.**

**Närvarande personer på plats vidtar åtgärder utan att öka sina egna risker så att skadan kan begränsas.**

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 51(73)

# Logistikcompaniet AB

## 12. Personal

### 12.1 Personalpolicy – kränkande särbehandling

Logistikcompaniet AB skall verka för en trygg och trivsamt arbetsplats, där alla känner sig välkomna till jobbet varje dag. Vi jobbar efter mottot ”en bra dag på jobbet” där vi kontinuerligt lyssnar av behoven och önskemålen hos våra anställda, och tillsammans ser till så att alla just får en bra dag på jobbet.

Vi tror på att en gedigen utbildning om oss, våra uppdrag, och våra kunder bidrar till att få en personalstyrka som trivs, och stannar kvar och därmed håller personalomsättningen låg.

#### Nyanställning

En stor del i att undvika anmärkningar i vår kvalitet gentemot kund eller internt börjar med en gedigen utbildning. Dessutom är detta ett väldigt viktigt verktyg i vårt kontinuerliga förbättringsarbete.

Samtliga nyanställd personal inom Logistikcompaniet AB skall:

- Genomgå introduktionsmöte med personalenheten.
- Få genomgång av fordon med fordonsavdelningen, inklusive färdskrivare och bakgavellyft om medarbetaren kommer att hantera sådan utrustning.
- Få grundläggande ADR- utbildning. Minst ADR 1.3 för samtlig personal. Full ADR-S skall erbjudas för personal med behov.
- Få presentation av företaget med ”studiebesök” hos trafikledningen.
- Få en grundläggande och gedigen utbildning av erfaren handledare där ’10.3 Checklista introduktion’ styr utbildningen.
- Vid behov även ha avstämningsmöte med berörd arbetsledare och personalenhet innan man sätts ut i trafik själv.

#### Löpande utbildning

Samtlig anställd personal på Logistikcompaniet AB skall:

- Delta i de arbetsplatsmöten som anordnas. Arbetsplatsmöte hålls 2–3 ggr per år.
- Ta del av uppdatering av personalhandboken, både intern utgåva samt kundspecifika instruktion/ handböcker om behov finns.
- Delta i de utbildningar som arbetsgivaren beslutar.
- I övrigt hålla sig uppdaterad genom de löpande informationsbrev som skickas ut, exempelvis via mail och/eller logistiknytt.
- Medarbetarsamtal hålls årligen med alla medarbetare.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 52(73)

# Logistikcompaniet AB

## Kränkande särbehandling och trakasserier

Budcompaniet AB fördömer alla former av kränkande särbehandling inklusive trakasserier i olika former och tolererar inte att sådana förekommer på arbetsplatsen.

## Definitioner Kränkande särbehandling

"...Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskild arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap" (Utdrag ur 1§ AFS 1993:17 Arbetarskyddsstyrelsens föreskrift mot kränkande särbehandling i arbetslivet).

## Sexuella trakasserier

"...ovälkommet uppträdande grundat på kön, eller ovälkommet uppträdande av sexuell natur, som kränker arbetstagarens integritet i arbetet". (Ur Jämställdhetslagen § 6)

Sexuell uppmärksamhet övergår i sexuella trakasserier om beteendet fortsätter efter det att den som blivit utsatt sagt ifrån att det är ovälkommet.

## Diskriminering

Då en person behandlas ofördelaktigt på grund av ras, hudfärg, nationalitet och etniskt ursprung, trosbekännelse eller sexuell läggning.

- Alla har skyldighet att motarbeta kränkande särbehandling.
- Kränkande särbehandling och trakasserier är ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder också till ett sämre arbetsresultat och påverkar därigenom verksamheten.
- Det är viktigt att framhålla att kränkande särbehandling och trakasserier är en medarbetarfråga för Budcompaniet AB och inte en privat fråga för den som drabbas.

Vart kan jag vända mig om jag behöver stöd eller hjälp?

Närmaste arbetsledare, verksamhetsansvarig, HR eller VD

Lokala fackliga representanter (ex skyddsombud eller förtroendevalda)

Regionala fackliga representanter (ex ombudsmän eller regionala skyddsombud)

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 53(73)

# Logistikcompaniet AB

## 12.2 Policy för förebyggande av hot och våld

Det är viktigt att alla hot- och våldshandlingar tas på allvar. På Budcompaniet ska ingen behöva känna sig rädd eller hotad i sitt arbete.

Våra mål med vårt förebyggande arbete mot hot och våld är:

- Kartläggning av hot- och våldsrisker ska ske kontinuerligt. Ansvarig för detta arbete är verksamhetschefen.
- Rutin och instruktioner skall vara kända för samtliga medarbetare.
- Incidenter eller händelser då hot och våld har förekommit skall anmälas. Anmälan skall ske till verksamhetschefen och polisen.
- Utredning och uppföljning samt eventuell justering av rutiner och instruktioner ska genomföras omgående.

Alla medarbetare förväntas att aktivt bidra till en arbetsplats fri från hot- och våldsinslag, oavsett om dessa uppkommer internt, i samband med uppdrag eller ”ute på stan”.

## 11.2 Rekrytering

Vår målsättning för rekrytering tar i första hand sikte på att rekrytera på rekommendationer från anställda samt genomgång av vår intressebank, där vi samlat ansökningar som inkommit. I andra hand rekrytera externt och då främst genom hyrrekrytering. Oavsett rekryteringssätt så skall vi eftersträva personer med lång erfarenhet och dokumenterad utbildning samt lika fördelning mellan könen.

### Följande kanaler skall användas vid rekrytering.

1. Meddela internt att det finns en ledig tjänst
2. Uppmuntra anställda att rekommendera personer
3. Se över ansökningar som inkommit via vår hemsida
4. Se över spontanansökningar som lämnats till oss
5. Nyttja Hyrrekrytering med bolag vi har avtal med
6. Annons i olika media

### Profil som vi eftersträvar

1. Lång erfarenhet
  - a. För ”Tunga” fordon helts personer som har 4 år eller mer i yrket
  - b. För ”Lätta” fordon helst personer med 1 år eller mer i yrket
2. Dokumenterad utbildning
  - a. Körkortsbehörighet
  - b. Yrkesutbildning
  - c. Behörighetsutbildningar, T.ex. ADR, YKB, Ecodrive etc.
3. Svenska flytande i Tal och Skrift
  - a. Med detta menas att personen kan förstå och göra sig förstådd på det svenska språket och kan läsa och förstå det svenska språket. Brytning, dialekt etc. skall inte påverka bedömningen.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 54(73)

# Logistikcompaniet AB

## Kontroll av den sökande.

1. Giltigt körkort
2. Belastningsregistret
3. Referenser

## 12.3 Introduktion

Nyanställda medarbetare, tillfällig personal och anlitade underentreprenörer introduceras i verksamheten.

Vi lämnar information om:

- vår verksamhet och våra tjänster
- aktuella arbetsuppgifter, arbetstider och interna rutiner
- säkerhetsfrågor
- vårt ledningssystem

Nya medarbetare vägleds och följs upp av ansvarig chef.

Se bilaga 2 Checklista introduktion

## 12.4 Kompetensutveckling

Inom ramen för vår verksamhetsutveckling ingår utveckling av vår egen förmåga genom utbildning om ny lagstiftning och förändrat arbetssätt.

Behovet av interna och externa utbildningsinsatser bedöms årligen för hela personalgruppen eller enskilda medarbetare. Utbildningsbehovet insamlas genom de årliga utvecklingssamtalen samt nya kundkrav mm.

## 12.5 Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal planeras och initieras av ansvarig chef. Ett utvecklingssamtal genomförs med respektive medarbetare per år. Tidpunkt för utvecklingssamtal avstäms med respektive medarbetare.

Utvecklingssamtalet omfattar frågor kring kompetensutveckling, psykosocial arbetsmiljö och personlig utveckling. Utvecklingssamtalet dokumenteras av ansvarig chef och arkiveras hos personalansvarig.

## 12.6 Personaladministration

Med varje medarbetare finns anställningsavtal och befattningsbeskrivning. Alla anställda framgår av personalförteckning. Av denna framgår aktuell tjänst som personen innehar samt utbildning, certifikat e. dyl. Medarbetare som kör företagets fordon eller truck innehar körkort respektive truckkort.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 55(73)

# Logistikcompaniet AB

Aktuell anhöriglista finns förvarad på kontoret.

## 12.7 Policy för ensamarbete

Ensamarbete är ett vanligt inslag hos oss på Ågesta Transport AB. Ensamarbete behöver i sig inte vara påfrestande eller farligt. Påfrestande vid ensamarbete är starkt varierande och upplevs olika av olika personer. Även om kraven i föreskrifterna är tillgodosedda kan ett ensamarbete av vissa personer upplevas som påfrestande. Det är därför viktigt att det ges tillräcklig information, så att arbetstagare redan vid anställning har klart för sig vad ensamarbetet innebär.

Ibland kan en anställd åläggas utföra ensamarbetsuppgifter som inte hör till det dagliga arbetet, och som upplevs påfrestande, fastän kraven är uppfyllda. Det är då angeläget att ta hänsyn till den enskilde arbetstagarens förutsättningar att utföra en sådan tillfällig ensamarbetsuppgift.

Föreskriften om ensamarbete gäller arbete som arbetstagare utför i fysisk eller social isolering från andra människor (ensamarbete).

Med fysisk isolering avses en situation där den som utför arbetet inte på arbetsplatsen kan få kontakt med andra människor utan att använda ett tekniskt kommunikationshjälpmedel. Med social isolering avses en situation där den som utför arbetet befinner sig bland andra människor, men där förhållandena är sådana att han inte kan räkna med deras hjälp i en kritisk situation.

Logistikcompaniet vill uppnå en god arbetsmiljö och är särskilt uppmärksammade på de risker som ensamarbete innebär. Detta gör vi genom att alltid:

- Arbetsledande chef har ett tydligt ansvar att upprätthålla kommunikation och feedback på utförd arbetsinsats till medarbetaren.
- Säkerställa att all teknisk kommunikationsutrustning fungerar.
- Säkerställa att alla medarbetare har tillräcklig kunskap, befogenheter och kompetens att hantera alla riskfyllda moment som ensamarbete innebär.
- Informerar tydligt om riskerna i samband med introduktion av nyanställda.
- Uppmuntra medarbetare till att mötas fysiskt under arbetsdagen.
- Säkerställa att medarbetaren har rätt information gällande kontaktvägar och kontaktuppgifter.

## 12.8 Policy för nattarbete

Logistikcompaniet har ett fåtal medarbetare som omfattas av regler kring nattarbete som ingår i föreskriften om Medicinska kontroller i arbetslivet, AFS 2005:6. Det finns risker med att arbeta nattetid och som arbetsgivare vill vi minimera risken för ohälsa kopplat till nattarbete. Syftet med denna policy är att arbeta förebyggande för att motverka de ev. hälsoeffekter som uppstår i samband eller på grund av nattarbete.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 56(73)



# Logistikcompaniet AB

Detta gör vi genom att:

- Erbjuda alla anställda som arbetar minst tre timmar under perioden 22:00-06:00 en allmän hälsoundersökning för nattarbetare. Undersökningen sker hos vår företagshälsovård.
- Vid nyanställning överlämna vår särskilda broschyr om risker vid nattarbete.

Ansvarig för att följa arbetet med information och erbjudandet av hälsoundersökningarna är VC

## 12.9 Policy för rehabilitering och anpassning

### 12.9.1 Policy för rehabilitering

Logistikcompaniet strävar efter att stötta sjuka medarbetare under sjukdomstiden i syfte att de, utifrån sina egna förutsättningar, ska kunna återgå i arbete så snart som möjligt. Detta är viktigt både för företagets verksamhet och för den enskildes möjligheter att känna sig väl omhändertagen.

Följande områden är prioriterade i arbetet för att förebygga ohälsa och stötta den som blivit sjuk. Varje medarbetare har en skyldighet att delta i sin egen rehabilitering.

### 12.9.2 Tillbud och arbetsskador

Olyckstillbud, tecken på belastningsskador (både fysiska och psykiska), förslitningsskador och överbelastning, kan leda till sjukdom. Chefen har det yttersta ansvaret för att uppmärksamma dessa frågor och vidta åtgärder omgående. I frågor som inte kan åtgärdas omgående ska handlingsplaner upprättas.

Varje anställd har ett ansvar att rapportera tillbud och arbetsskador till sin närmaste chef. Som stöd för detta kan bilaga 'Rapportering arbetsmiljöhändelse' användas, dock inget krav.

### 12.9.3 Sjukfrånvaro

Närmaste chef ska följa upp sjukfrånvaron.

Närmaste chef ska hålla kontakt med den sjukskrivne redan från första veckan.

Vid behov ska närmaste chef/HR diskutera om det finns åtgärder på arbetsplatsen som kan underlätta närvaro eller snabbare återgång i arbete.

Varje anställd har ett ansvar att hålla löpande kontakt med sin arbetsledare samt återrapportera sig till tjänst ex efter sjukskrivning eller dylikt.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 57(73)

# Logistikcompaniet AB

## 12.9.4 Rehabiliteringsutredning

Rehabiliteringsutredning ska genomföras av HR och rehabansvarig.

- När en anställd haft korttidsfrånvaro vid 3 tillfällen under sista kalenderåret.
- När en anställd riskerar att vara frånvarande mer än fyra veckor i sammanhängande sjukskrivning.
- När den anställde själv begär det.

Det är angeläget att rehabiliteringsutredningen görs skyndsamt, helst inom två veckor efter någon av ovanstående förutsättningar inträtt.

Ansvarig chef kan också föreslå rehabiliteringsutredning när han/hon bedömer det nödvändigt på grund av den anställdes tecken på ohälsa.

Rehabiliteringsutredningen upprättas i samverkan med den anställde. Vid behov kan fackligt ombud eller representant för företagshälsovården, försäkringskassan eller aktuell medicinsk specialist medverka i samtal eller i utredningen.

## 12.9.5 Stöd under sjukskrivningstiden och anpassning vid återgång i arbete

Logistikcompaniet ska genom närmaste chef och/eller HR, inom sina resurser och möjligheter sträva efter att underlätta återgång i arbete genom att exempelvis;

- Hålla regelbunden kontakt med den sjukskrivne.
- Bjuda in till arbetsplatsträffar, personalfester etc.
- Skicka hem informationsmaterial.
- Bjuda in till besök på arbetsplatsen.
- Skapa möjligheter att vid behov återgå på deltid.
- Underlätta att under en övergångstid få anpassade arbetsuppgifter.
- Stödja införskaffande av arbetshjälpmedel.
- Understödja möjligheten att fullfölja behandlingsinsatser genom anpassat arbetsschema.

Närmaste arbetskamrater bör också hålla regelbunden kontakt med den sjukskrivne t ex genom besök, telefonsamtal, kort och mail och i den mån man kan underlätta för den sjukskrivne att komma åter i arbete.

## 12.10 Olyckor, ohälsa och tillbud

Om en personskada har inträffat tas personen om hand och kommer under vård.

Skador inträffade under resor till och från arbetet anmäls till Försäkringskassan. Om skadan uppstått under arbetstid gäller också skyldighet att anmäla till Arbetsmiljöverket.

Arbetsgivaren utreder orsakerna till ohälsa och allvarliga tillbud i arbetet. Om de förebyggande åtgärder som behövs inte kan genomföras omedelbart förs de in i en handlingsplan arbetsmiljö.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 58(73)

# Logistikcompaniet AB

Tillbud och händelser med våld eller hot om våld dokumenteras och utredas oavsett om de är allvarliga eller inte.

## 12.11 Företagshälsovård

Inom företaget, har man som anställd på Budcompaniet, tillgång till snabb och professionell hjälp när det kommer till sjukvård, hälsorådgivning, skador, rehabilitering och övriga frågor som rör kropp och hälsa.

Då vi är uppdelade på flertalet arbetsställen där vårt arbete bedrivs har vi tillsammans med kompetens från bland annat företagshälsovård och belastningsergonom tagit fram en rutin för att arbeta med dessa frågor.

Behov av hjälp med frågor som berör exempelvis ovan initieras av den anställda själv till HR på Logistikcompaniet som tillsammans med vår deltidsanställda belastningsergonom tar beslut om vidare åtgärd. Ärenden som kommer in handläggs och följs i första hand upp av belastningsergonom Bengt Ljungqvist och HR-avdelningen.

Vi har en upphandlad företagshälsovård inom bolaget som kopplas in i de ärenden där deras spetskompetens behövs.

I rehabiliteringsärenden som bedrivs inom lagen och föreskrifter för bolagets (systematiska) arbetsmiljöarbete så har alla våra anställda skyldigheter att delta i sin egna rehabilitering. Du kan läsa mer om dina skyldigheter i kommentarerna till 7§ Arbetsmiljöverkets föreskrift om anpassning och rehabilitering AFS 1994:1, eller diskutera dessa mer ingående med HR-avdelningen.

***Kommentar till AFS1194:1 7 § För att uppnå goda resultat i arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet bör den enskilde själv aktivt medverka.*** Det är angeläget att arbetstagaren lämnar de upplysningar som behövs samt tillsammans med arbetsgivaren deltar i planeringen av lämpliga åtgärder. Personer i rehabiliteringssituationer befinner sig ofta i ett utsatt läge och vill inte alltid framträda öppet med sina svårigheter.

*Respekten för den enskilde individen bör vara vägledande vid arbetsanpassning och rehabilitering. Det är viktigt att den berörda personen deltar i planeringen av åtgärderna och själv så långt möjligt får avgöra vilka personer som skall vara insatta i ärendet.* AFS 1994:1 10 De sekretessbestämmelser som finns är till för att skydda den enskildes integritet. I 7 kap. 13 § arbetsmiljölagen finns sekretessregler i fråga om arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för anställda i enskild verksamhet. För anställda i offentlig tjänst finns motsvarande bestämmelser i 7 kap. 11 § och 14 kap. 7 § sekretesslagen.

*Arbetstagarnas företrädare i arbetsmiljöfrågor är viktiga samarbetspartners när det gäller arbetsanpassning och rehabilitering. Företrädare kan vara skyddsombud eller arbetstagarnas*

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 59(73)

# Logistikcompaniätt AB

representanter i skyddskommittén. Enligt 6 kap. 4§ arbetsmiljölagen skall skyddsombudet inom sitt skyddsområde bl.a. vaka över att arb. givaren uppfyller kraven i 3 kap. 2a§.

Logistikcompaniätt AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 60(73)

# Logistikcompaniet AB

## 13. Dokument- och informationshantering

### 13.1 Tillgång till rätt information

Styrande dokument för vår verksamhet är externt fastställda dokument som lagar, föreskrifter och branschkrav.

Utöver detta fastställer vi t ex avtal med kunder och leverantörer, egna policyers och riktlinjer. Dessa benämner vi internt styrande dokument. För att se vilka styrande dokument vi har och dess status Se Bilaga 1 och 2 – Styrande dokument.

Fastställande av styrande dokument handläggs enligt följande:

1. Förslag lämnas till vår redaktör
2. Dokumentet granskas av ansvarig chef
3. VD fastställer dokumentet
4. Handboken uppdateras
5. Information om nytt dokument i organisationen samt gallring av upphävt dokument

Vi dokumentstyr handbok och andra dokument genom att i dokumentets sidfot ange datum för godkännande. Ändringar i text markeras t ex genom streck i kanten, färg eller med kursiverad stil. Vid uppdatering av version av IT-stöd sker utbildning av berörda medarbetare i anslutning till driftsättning.

Det vi utför dokumenterar vi i olika typer av redovisande dokument eller elektroniska rapporter. Arkiveringstider mm finns fastställda för olika typer av redovisande dokument. Se Bilaga 3 – Redovisande dokument

Till detta använder vi oss av olika typer av IT-stöd som styr oss i vilka uppgifter som måste finnas föra att kunna ta ut ett nytt kundnummer, fakturera, dokumentera kundkontakter mm För detta krävs tillgång till behörigheter, nätverk, e-mailadresser och backup-rutiner. Se Bilaga 4 – Vårt IT-stöd

Sammanhållande för att se till att vi har tillgång till rätt information sammanhålls av VD med stöd av vår redaktör för kvalitets-, miljö- och arbetsmiljösystemet.

### 13.2 Uppföljning av gällande lagrum

Vi bevakar aktuella lagar och föreskrifter genom uppföljning på webben samt genom medlemskap i x och y

Uppföljning av tillämpliga lagrum sker minst en gång per halvår. Ledningens representant för kvalitet sammanställer aktuella nya författningar tillämpliga för verksamheten och informerar företagsledningen. Aktuella nya författningar framtas som underlag för beslut om åtgärd av företagsledningen.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 61(73)

# Logistikcompaniet AB

Information om nya lagar och föreskrifter behandlas vid ledningsgruppsmöte och noteras i minnesanteckningar. Ansvarig chef informerar medarbetare. Förteckningen över specificerade dokument uppdateras.

Utvärderingen av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav sker två gånger per år och framgår av plan för interna revisioner. Som underlag för uppföljningen används denna handboks bilaga 1 över styrande dokument.

## 13.3 Datatekniskt stöd

På kontoret finns en gemensam server med åtkomst för all personal utifrån behörighet.

Backup tas varje dag/vecka. Backup förvaras i säkerhetsskåp eller på annan plats.

Back-up tas varje dag till en extern server.

Bärbara datorer som används utanför våra lokaler hanteras så att inte dator eller information som finns på datorn kommer i obehörigas händer. Respektive användare av bärbar dator ansvarar för att back-up tas med lämpliga intervall.

Virussydd finns installerat på företagets datorer.

## 13.4 GDPR & Personuppgiftspolicy

Den 25 maj 2018 infördes [den nya dataskyddsförordningen \(GDPR\)](#) i hela EU. De nya bestämmelserna ersätter personuppgiftslagen (PuL) och skärper kraven på hur företag får behandla dina personuppgifter. Vi informerar vår kund eller leverantör att vi agerar i enlighet med gällande lagkrav för data-och personuppgiftsskydd.

Vår data skyddspolicy finns tillgänglig på vår hemsida.

## 13.5 Policy för sociala medier

Denna policy beskriver riktlinjer för samtliga anställda på Logistikcompaniet AB avseende sociala medier, till exempel bloggar, Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube, Snapchat eller diskussionsforum. Även andra interaktiva forum som nödvändigtvis inte nämns här innefattas också inom ramen för denna policy.

Policyn gäller för alla anställda eller på annat sätt ansluta medarbetare till Logistikcompaniet (lejakare, underentreprenörer etc.), som deltar i, läser, interagerar, lägger upp och producerar text, video, musik, bild online.

Alla anställda på Logistikcompaniet AB som använder sociala medier inom ramen för anställningen ska följa denna policy med de rekommendationer och riktlinjer denna innehåller.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 62(73)

# Logistikcompaniätt AB

Sociala medier ger oss möjlighet att marknadsföra Logistikcompaniätt AB, att bygga vårt varumärke och att engagera oss i olika kontakter och kommunikation. Kommunikation över internet innebär dock också risker för Logistikcompaniätt AB genom att det som skrivs och läggs ut kan få stor spridning utan möjlighet att stoppa. Syftet med denna policy är att alla anställda ska få riktlinjer så att vi kan använda sociala medier på ett positivt sätt.

## Utgångspunkt

Utgångspunkten är att Logistikcompaniätt AB ser mycket positivt på att anställda deltar på olika sätt i sociala medier. Vårt engagemang i sociala medier sprider våra budskap och stärker vårt varumärke. Det stärker också bilden av organisationen som öppen och tillgänglig.

Du som person är alltid närvarande som en enskild individ, men din medverkan i sociala medier påverkar inte bara bilden av dig utan också bilden av Ågesta Transport AB. Det är mycket viktigt att du skiljer på när du deltar i sociala medier inom ramen för din anställning och när du deltar privat. Du är alltid personligt ansvarig för sådant du publicerar på eget initiativ oavsett om publiceringen skett i din egenskap som arbetstagare eller privat.

Uppgifter som är till skada för Logistikcompaniätt AB eller våra kunder kan utgöra brott mot lojalitetsplikten i anställningsavtalet. Är du osäker på vad du har rätt att göra och vad som är tillåtet inom ramen för din anställning, till exempel inlägg i eget namn som berör arbetsgivaren frågar du verksamhetschef eller VD.

## Förhållningsregler

När du som anställd deltar i olika sociala medier finns vissa grundregler som du är skyldig att beakta. När du uttalar dig inom ramen för din anställning på Logistikcompaniätt AB ska du alltid vara noga med att berätta vem du är och var du arbetar samt använda din e-postadress till Logistikcompaniätt AB

Då du deltar i sociala medier på din fritid, tänk på att deltagande och kommentarer som berör ditt arbete alltid kan komma att uppfattas som ett inlägg från din roll och position inom Logistikcompaniätt AB. Vi ser därför gärna att du alltid är tydlig med var du arbetar.

Genom ditt anställningsavtal är du bunden av en viss tystnadsplikt angående förhållanden som du fått kännedom om genom din anställning. I första hand avser tystnadsplikten yrkeshemligheter men även andra uppgifter kan omfattas av tystnadsplikten om ett utlämnande av information kan komma att skada arbetsgivaren och det inte är försvarligt för en arbetstagare att lämna uppgiften. Dock ej heller att exponera företagets uppdragsgivare och kunder i samband med inlägg i sociala medier.

Tystnadsplikten innebär till exempel att om du är kritisk mot Logistikcompaniätt AB måste du först försöka lösa problemen internt genom att ta upp eventuella missförhållanden med Logistikcompaniätt AB. Att till exempel i sociala medier kritisera sin arbetsgivare utan att arbetsgivaren haft möjlighet att först rätta till eventuella missförhållanden utgör normalt ett allvarligt brott mot anställningsavtalet. Observera att anställda alltid är bundna av

Logistikcompaniätt AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 63(73)

# Logistikcompaniet AB

lojalitetsplikten och tystnadsplikten i anställningsavtalet, det vill säga även utanför arbetstid. Detta gäller även information om företagets uppdragsgivare och kunder.

Röj aldrig affärshemligheter eller liknande. Röj aldrig information om enskilda fall, om ärenden eller företag som du erhållit i din anställning. Visa respekt mot motparter och konkurrenter. Kommentera aldrig någon nedsättande. Var alltid korrekt och använt sunt förnuft. Även om ditt svar är riktat till en viss person så kommer det att läsas av många andra, medlemsföretag, uppdragsgivare, kunder, tidigare anställda, konkurrenter, motparter, media, politiker och opinionsbildare. Respektera dina arbetskamraters integritet  
– använd inte deras kunnande och referera inte till en viss person utan att informera denne.

Använd aldrig andras material utan tillåtelse och ange källan och följ de upphovsrättsliga regler som gäller. Var noga med vem och var du länkar till och visa tydligt att det är en extern länk. Tänk också på att en länk kan uppfattas som en rekommendation från Logistikcompaniet AB.

Möjligheten att ständigt vara uppkopplad gör att gränsen mellan arbetsliv och privatliv på många sätt kan vara otydlig. Dock bör privat användning av sociala medier på arbetstid endast förekomma i mycket begränsad omfattning. Privat bloggande ska ske på fritid.

Beakta personuppgiftslagens, PUL eller GDPR- regler genom att vara noga med att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt. Detta innebär bland annat att inte publicera kränkande personuppgifter, att hålla uppsikt över besökares kommentarer för att upptäcka kränkande personuppgifter samt att ta bort kränkande personuppgifter.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 64(73)



# Logistikcompaniet AB

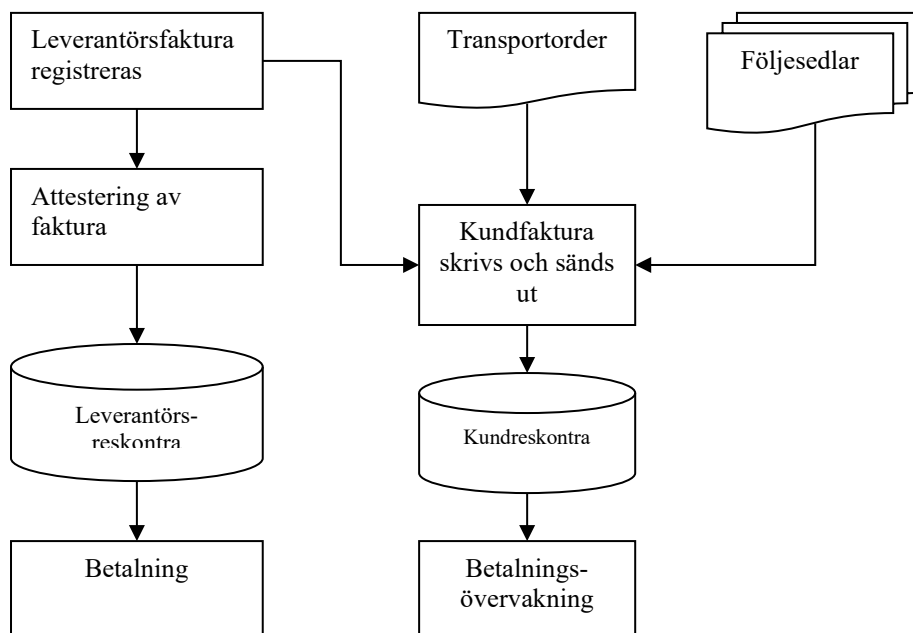
## 14. Ekonomiadministration

### 14.1 Allmänt

Ekonomifunktionen sköter den ekonomiska redovisningen, kund- och leverantörsreskontra. Prislister, beställningar eller kundavtal är styrande för fakturering av produkter och frakter.

### 14.2 Faktureringsrutiner

Fakturering sker utifrån prislista och avtal.



I det fall oklarhet finns i underlaget för fakturering kontaktas ansvarig chef.

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 65(73)

# Logistikcompaniet AB

## Bilaga 1 Externt styrande dokument

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ i kraft omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
<b>Allmänt</b>				
AML, Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)	1997-12-19/ Omtryck SFS 1991:677	SFS 2019:614	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166)	1977-12-19 Omtryckt SFS 1992:1136	SFS 2018:938	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Arbetstidslagen (SFS 1982:673)	1982-06-24	SFS 2014:660	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Dataskyddsförordningen GDPR EU 2016:679			Datainspektionen.se	Ansvariga chefer
Lag med kompletterande bestämmelser till EU dataskyddsförordning (SFS 2018:218)	2018	SFS 2019:1186	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)	2008-06-05	SFS 2017:1128	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Lag om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling (SFS 2018:1277)	2019-04-01			
<b>Miljö</b>				
Miljöbalk (SFS 1998:808)	1998-06-11	SFS 2019:1236	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Reach - EG nr 1907/2006 om registrering, utvärdering och begränsning av kemikalier och inrättande av europeisk kemikaliemyndighet  Reach lägger bevisbördan på företagen. För att uppfylla kraven i förordningen måste företag identifiera och hantera de risker som är kopplade till de ämnen de tillverkar eller importerar och säljer inom EU och EES-länderna Norge, Island och Liechtenstein.	2006-12-18 2015-09-25	EU 2018//1881 EU 2019/1148	<a href="http://kemi.se">kemi.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Vägtransporter</b>				
Fordonslagen (SFS 2002:574)	2002-06-06	SFS 2019:374	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
Fordonsförordningen (SFS 2009:211)	2009-03-26	SFS 2019:396	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
Förordning om transport av farligt gods (SFS 2006:311)	2006-05-04	SFS 2019:92	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
Förordning om vägtrafikregister (SFS 2001:650)	2001-08-23	SFS 2019:70	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
Lag om transport av farligt gods (SFS 2006:263)	2006-04-06	SFS 2019:45	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
MSBFS 2015:9 föreskrifter om säkerhetsrådgivare för transport av farligt gods	2015-07-01		<a href="http://msb.se">msb.se</a>	Ansvariga chefer

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 66(73)

# Logistikcompaniet AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Förordningen om vilotider SFS 1994:1297	1994-09-28	SFS 2014:1259	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
Användningen av bilbälten och särskilda skyddsanordningar för barn, TSFS 2014:52	2014	TSFS 2018:51	<a href="http://transportstyrelsen.se">transportstyrelsen.se</a>	Ansvariga chefer
Yrkestrafiklag (SFS 2012:210)	2012-04-26	SFS 2019:955	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
Yrkestrafikförordning (SFS 2012:237)	2012-05-03	SFS 2019:400	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Standarder</b>				
SS-EN ISO 9001:2015 Ledningssystem för kvalitet – krav	2015-10-14		<a href="http://sis.se">sis.se</a>	Ansvariga chefer
SS-EN ISO 14001:2015 Miljöledningssystem – krav och vägledning	2015-11-18		<a href="http://sis.se">sis.se</a>	Ansvariga chefer
SS-ISO 45001:2018 Ledningssystem för arbetsmiljö – krav och vägledning	2018-03-22		<a href="http://sis.se">sis.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Kemiska produkter</b>				
Förordning om kemiska produkter och biotekniska organismer (SFS 2008:245)	2008-05-08	SFS 2019:1259	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer Inköp
Kemikalieinspektionens föreskrifter om kemiska produkter och biotekniska organismer (KIFS 2017:7)	2017-11-22		<a href="http://kemi.se">kemi.se</a>	Ansvariga chefer Inköp
Förordning (SFS 1977:994) om försäljning och förvaring av vissa flyktiga lösningsmedel mm	1977-12-01 Omtryckt SFS 1985:854	SFS 2019:173	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Företagsledn ing
<b>Begränsningsdatabasen</b> är ett hjälpmedel för att hitta regler, förbud och användningsbegränsningar som gäller i Sverige för enskilda kemiska ämnen eller ämnesgrupper inom Kemikalieinspektionens område.	Löpande uppdatering		<a href="http://kemi.se">kemi.se</a>	Inköp
<b>CLP-förordningen</b> EG nr 1272/2008 anger klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar	Löpande uppdatering		<a href="http://kemi.se">kemi.se</a>	Inköp
<b>Brandfarliga varor</b>				
LBE, Lag om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011)	2010-07-01	SFS 2018:579	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Förordning om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1075)	2010-07-15	SFS 2017:514	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 67(73)

# Logistikcompaniet AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
<b>Brandskydd</b>				
Allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) <i>Enligt det allmänna rådet bör det inom verksamheten finnas en brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandkydd och dokumentation. Det är också lämpligt att den som bedriver verksamheten reder ut vem som ansvarar för vilka delar i brandskyddet och gärna reglerar det i någon form.</i>	2004-02-06		<a href="http://msb.se">.msb.se</a>	Ansvariga chefer
Brandskyddsföreningens regler för brandlarm SBF 110:8	2017		<a href="http://brandskyddsforening.se">brandskyddsforening.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Avfall</b>				
Avfallsförordning (SFS 2011:927)	2011-06-30	SFS 2019:1258	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
Kommunala riktlinjer för avfallshantering			Kommunens hemsida	Alla
Naturvårdsverkets föreskrifter och allmänna råd om hantering av brännbart avfall och organiskt avfall (NFS 2004:4)	2004-04-14		<a href="http://naturvardsverket.se">naturvardsverket.se</a>	Ansvariga chefer
Naturvårdsverkets föreskrifter om transport av avfall (NFS 2005:3)	2005-03-24		<a href="http://naturvardsverket.se">naturvardsverket.se</a>	Företagsledning
<b>Arbetsmiljö</b>				
Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)	2003-11-20	SFS 2017:745	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvarig chefer
Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)	2003-11-20	SFS 2019:1048	<a href="http://riksdagen.se">riksdagen.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Arbetsmiljöverkets föreskrifter</b>				
Användning av personlig skyddsutrustning (AFS 2001:03)	2001	AFS 2009:08 AFS 2010:11	<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Användning av truckar (AFS 2006:5)	2006	AFS 2010:15 AFS 2014:20	<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Arbete i motorbranschen (AFS 1998:08)	1998		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Arbete vid bildskärm (SFS 1998:5)	1998	AFS 2014:2	<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:01)	1994		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Belastningsergonomi (AFS 2012:02)	2012	AFS 2019:8	<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Blybatterier (AFS 1988:4)	1988		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Buller (AFS 2005:16)	2005		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Ensamarbete (AFS 1982:03)	1982		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 68(73)

# Logistikcompaniet AB

Lagar och föreskrifter	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:07)	1999		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Medicinska kontroller i arbetslivet (AFS 2019:3)	2019-11-01		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:03)	2012	AFS 2014:42 AFS 2018:8	<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)	2015		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Skyltar och signaler (AFS 2008:13)	2008	AFS 2014:40 AFS 2018:6	<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01)	2001	AFS 2003:04 AFS 2008:15	<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:02)	1993		<a href="http://av.se">av.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Avtal</b>				
Avtal avseende företagshälsovård	2019-03-11			Ansvariga chefer
Kollektivavtal RL Budcompaniet AB	1989-04-25			

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 69(73)

# Logistikcompaniet AB

## Bilaga 2

## Internt styrande dokument

Internt fastställda dokument	Förvaringsplats	Utgåva/version
Ansvarsområden( <i>exempel</i> )	Kontor/server	
Checklista introduktion		
Handlingsplan Kvalitet	Kontor/server	
Handlingsplan Miljö	Kontor/server	
Kompetensmatris	Kontor/server	
Kalibreringsjournal	Kontor/server	
Kundavtal	Kontor/server	kontraktsdatum
Ledningsprocess	Kontor/server	
Leverantörsavtal	Kontor/server	
Miljöutredning	Kontor/server	
Plan interna revisioner	Kontor/server	
<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>		
Arbetsmiljörutiner	Kontor/server	
Arbetsmiljöutredning	Kontor/server	
Checklista - arbetsplatsolycka	Kontor/server	
Handlingsplan Arbetsmiljö	Kontor/server	
Protokoll från arbetsmiljörond	Kontor/server	
Riskbedömning av arbetsmiljö	Kontor/server	
SAM-kalendarium		2020-01-21

Checklistor, mallar och blanketter	Förvaringsplats	Utgåva/version
Agenda ledningens genomgång	Kontor/server	
Avvikelse rapport	Kontor/server	
Avvikelsejournal	Kontor/server	
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Kontor/server	
Kemikalieförteckning	Kontor/server	
Kompetensmatris	Kontor/server	
Leverantörsbedömning	Kontor/server	

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 70(73)

# Logistikcompaniet AB

Anslag, rutiner och instruktioner	Förvaringsplats	Utgåva/version
Anslag om skyddsombud		
Anslag terminal – Instruktion vid olycka	Terminal/server	
Anslag terminal truckarbete	Terminal/server	
Rutin alkohol och drogförebyggande	Kontor/server	2020-01-21
Rutin för förebyggande hot och våld	Kontor/server	2020-01-21
Rutin för kränkande särbehandling och trakasserier	Kontor/server	2019-11-21
Rutin för truckarbete	Kontor/server	2020-01-23
Instruktion för kränkande särbehandling och trakasserier	Kontor/server	2020-01-21
Instruktion vid anställdas bortgång		2020-01-23
Instruktion vid olycka	Kontor/server	2020-01-23
Instruktion vid tillbud	Kontor/server	2020-01-23
Instruktion vid våld, hot eller rånsituation	Kontor/server	2020-01-21
Krisinstruktion vid olycka	Kontor/server	2020-01-23
Rutiner för ensamarbete	Kontor/server	2020-01-23
Rutiner för ergonomiska kunskaper	Kontor/server	2020-01-21
Rutiner för riskbedömning	Kontor/server	2020-01-21
Rutiner för SAM	Kontor/server	2020-01-21
	Kontor/server	
	Kontor/server	
	Kontor/server	

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställd: 2020-03-07	Fastställd av: VD
Ersätter:	Sida: 71(73)

# Logistikcompaniet AB

## Bilaga 3 Redovisande dokument

Dokument	Förvaringsplats	Arkiveringstid
Anbud/offerter	Affärssystem	Uppdateras löpande
Avvikelser	Server	2 år
Avvikelsejournal	Server	2 år
Avslutade kontrakt	Kontoret	8 år
Bokföringshandlingar	Kontoret	8 år
Kundreskontra	Affärssystem	8 år
Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljö- ledningssystem	KMA-redaktör	Tidigare giltig utgåva
Leverantörsbedömningar	Kontoret	4 år
Leverantörsreskontra	Affärssystem	2 år
Personalhandlingar	Personalansvarig	Under anställningstid
Protokoll från interna revisioner	Server KMA-redaktör	2 år
Protokoll från ledningens genomgång	Server KMA-redaktör	2 år
Protokoll arbetsmiljöronder	Kontoret	2 år
Tidrapporter	Server	2 år

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 72(73)



# Logistikcompaniet AB

## Bilaga 4

## IT-stöd

Typ av program/system	Programvara	Utgåva/version
Jevves	Ekonomisystem	
Visma Lön	Lönesystem	
Fleet101 Opter	Transportplaneringssystem	
Microsoft Officepaketet	Ordbehandling	
Panda	Viruskydd	

Logistikcompaniet AB	Handbok Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö
Fastställt: 2020-03-07	Fastställt av: VD
Ersätter:	Sida: 73(73)