

**UNIVA**  
KONSULTER INOM MARK OCH VA



MANUAL FÖR  
KVALITET, MILJÖ  
OCH ARBETSMILJÖ



---

## INNEHÅLL

1	KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖLEDNING .....	1
1.1	KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖPOLICY .....	1
1.2	ORGANISATION .....	2
1.3	LEDNINGSSYSTEM .....	2
1.4	DOKUMENTSTYRNING .....	2
1.5	KOMMUNIKATION .....	3
1.6	FÖRBÄTTRINGAR OCH AVVIKELSER .....	3
2	VERKSAMHETSSTYRNING .....	3
2.1	MARKNAD .....	4
2.2	UPPDRAG .....	4
2.3	INKÖP .....	5
2.4	NÖDLÄGESBEREDSKAP .....	5
2.5	EKONOMI OCH IT .....	5
3	KORSREFERENSLISTA FÖR ISO 9001, 14001 & 45001 .....	6
4	KONTAKTPERSON FÖR KVALITET, MILJÖ OCH ARBETSMILJÖ .....	7

# 1 KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖLEDNING

## 1.1 KVALITETS-, MILJÖ- OCH ARBETSMILJÖPOLICY

UNIVA är ett konsultföretag som erbjuder konsulttjänster inom mark- och VA-sektorn. Tjänsterna omfattar projektledning, projekteringsledning, utredningar, projektering och byggledning.

Vi arbetar med att utveckla företaget så att vi kan erbjuda tjänster med hög kvalitet, positiv miljöpåverkan, samt tillhandahålla säkra och hälsosamma arbetsförhållanden. Detta sker genom att vi i vårt arbete med kvalitet-, miljö- och arbetsmiljö:

- 1| Genomför uppdragen i nära samverkan med kund och med stort fokus på kvalitet.
- 2| Genomför ständiga förbättringar av ledningssystemet för att uppnå bättre prestanda genom att öka kundnöjdheten, skydda miljön, samt eliminera faror och minska arbetsmiljörisiker.
- 3| Arbetar systematiskt och säkerställer att vi uppfyller bindande krav från myndigheter, kunder och andra intressenter.
- 4| Samråder och medverkar med vår personal och dess representanter.
- 5| Återför erfarenhet från utfört arbete och vidtar förbättringsåtgärder för att öka kundtillfredsställelsen, samt arbetar aktivt i varje uppdrag med att välja tekniska lösningar som minimerar negativ miljöpåverkan vid genomförandet.

Karlstad 2024-03-26

Pernilla Brunsell

VD

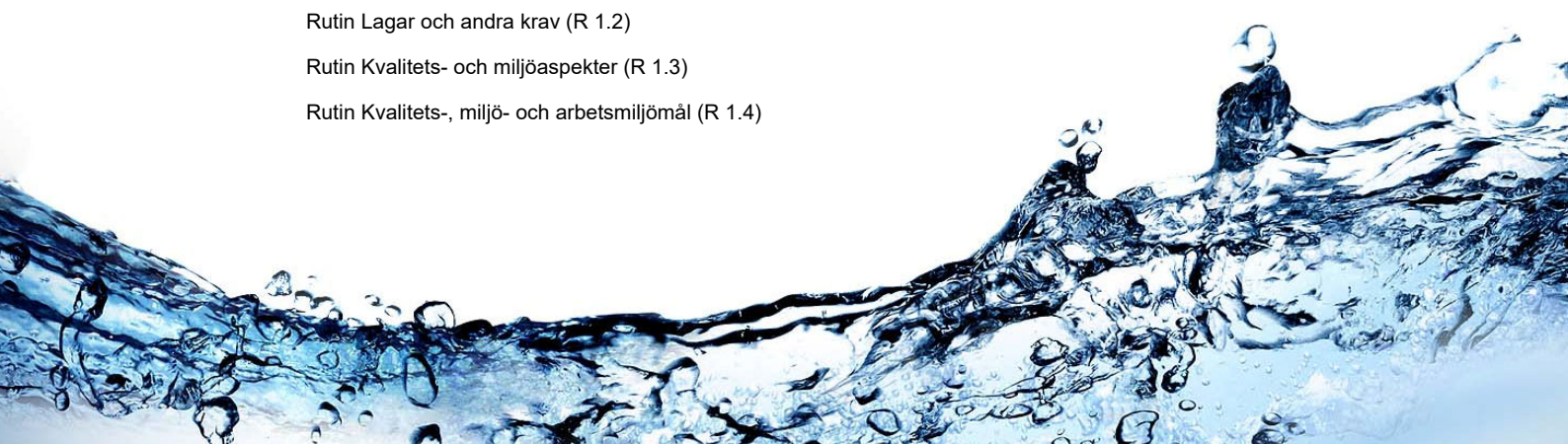
Referenser:

Rutin Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpolicy (R 1.1)

Rutin Lagar och andra krav (R 1.2)

Rutin Kvalitets- och miljöaspekter (R 1.3)

Rutin Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål (R 1.4)



## 1.2 ORGANISATION

Ansvar framgår av organisationsplanen. Vi dokumenterar varje anställds kompetens, genomförda utbildningar och identifierar behov av ytterligare utbildning vid regelbundna medarbetarsamtal. Vi har rutin för hur nyanställda ska få tydlig information om företaget, samt hur vi arbetar med kvalitet, miljö och arbetsmiljö. I vårt ledarskap främjar vi aktivt en god säkerhetskultur.

Referenser:      Rutin Organisation och ansvar (R 2.1)  
                      Rutin Utbildning, medvetenhet och kompetens (R 2.2)

## 1.3 LEDNINGSSYSTEM

Ledningssystemet följer kraven för ISO 9001, ISO 14001 och ISO 45001. All vår verksamhet samt alla platser där våra arbetstagare befinner sig i tjänsten, omfattas av vårt ledningssystem. Vår uppförande kod är baserad bl.a. på FN:s Global Compact och den gäller för all personal samt för våra affärspartners.

Företagsledningen utför årligen en genomgång av hela ledningssystemet, där bl.a. omvärldsanalys, intressentförteckning, SWOT, arbetsmiljörisker, samt kvalitets- och miljöaspekter, granskas och utvärderas. Interna revisioner utförs regelbundet.

Referenser:      Rutin Ledningssystem (R 3.1)  
                      Rutin Verksamhetsstyrning (R 3.2)  
                      Rutin Revision (R 3.3)  
                      Rutin Ledningens genomgång (R 3.4)

## 1.4 DOKUMENTSTYRNING

I ledningssystemet finns flera regler för dokumenthantering, bl.a. för ansvar och utformning. Huvuddokumentet i ledningssystemet utgörs av denna manual, rutiner samt mallar. Resultat och händelser i ledningssystemet, ex. projektmöten, ritningar, måluppföljning, riskbedömningar samt revisionsrapporter dokumenteras och arkiveras enligt våra krav.

Referens:         Rutin Dokumentation (R 4.1)

## 1.5 KOMMUNIKATION

Vi har rutiner för intern och extern kommunikation av kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöfrågor. Rutinerna omfattar bl.a. ansvar och omfattning. För intern kommunikation till personalen hålls regelbundna planeringsmöten, samt samråd och medverkan utförs enligt vår rutin.

Referens: Rutin Kommunikation (R 5.1)

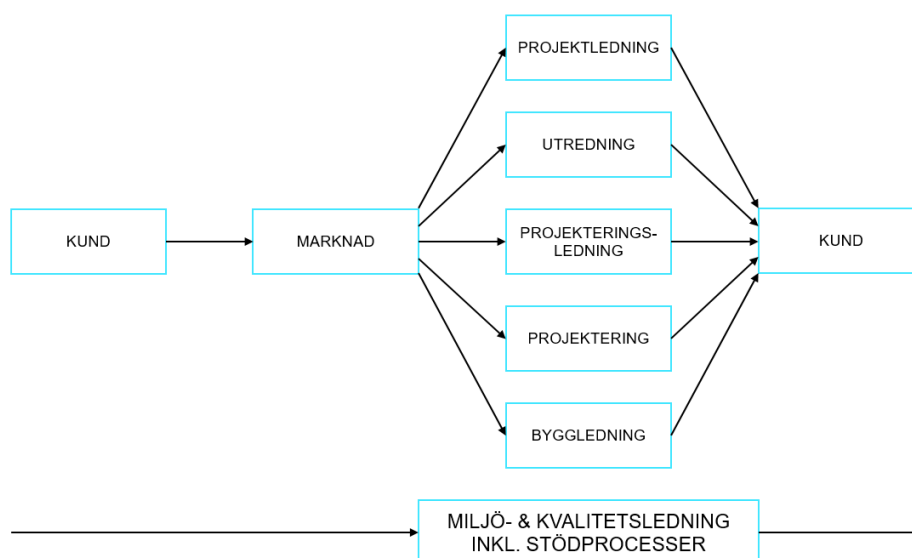
## 1.6 FÖRBÄTTRINGAR OCH AVVIKELSER

Vi dokumenterar, åtgärdar och följer upp de förbättringar och avvikelser som identifieras inom kvalitet, miljö och arbetsmiljö. Vi arbetar aktivt med ständig förbättring och erfarenhetsåterföring, både internt och i samarbete med våra affärspartners.

Referens: Rutin Förbättringar och avvikelser (R 6.1)

## 2 VERKSAMHETSSTYRNING

Vår huvudprocess redovisas i figur 1.



**Figur 1:** Huvudprocess för UNIVA AB.

## 2.1 MARKNAD

Vi har regler för hantering av anbud, beställning samt ändrings-, tilläggs- och avgående arbeten (så kallade ÄTA-arbeten). Vi kommunicerar med kunderna för att bli bättre och följer upp deras synpunkter om oss och våra uppdrag.

Referens: Rutin Marknad (R 7.1)

## 2.2 UPPDRAG

Våra uppdragstyper är projektledning, utredning, projekteringsledning, projektering och byggledning. Arbete inom de olika uppdragstyperna utförs enligt gällande rutiner. Vi utreder risker och möjligheter för kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöpåverkan i projekten. Vi arbetar aktivt i samarbete med våra kunder för att förbättra berörd kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöprestanda, inkl. utifrån ett livscykelperspektiv.

I alla berörda uppdrag där vi är BAS-P, tar vi fram en arbetsmiljöplan för planering och projektering. På kundens begäran upprättas även en kvalitets- och miljöplan.

Under arbetet utförs regelbundet uppföljningar och egenkontroller, inkl. avstämning mot kundunderlag och tekniska förutsättningar. Vår egenkontrollplan utgörs av punkter enligt dokumentmallarna M 6-M 11. Utförd egenkontroll dokumenteras i respektive dokumentmall M 6-M 11.

Granskning utförs alltid innan handling skickas till beställare. Granskningen utförs av erfaren person som inte deltagit i uppdraget.

Referens: Rutin Projektledning (R 8.1)  
Rutin Utredning (R 8.2)  
Rutin Projekteringsledning (R 8.3)  
Rutin Projektering (R 8.4)  
Rutin Byggledning (R 8.5)  
Rutin Granskning (R 8.6)

### 2.3 INKÖP

Vi har krav för inköp av externa produkter och tjänster, och vi följer upp krav efterlevnaden. Leverantörsutvärdering utförs regelbundet, med avseende på kompetens och lämplighet samt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete, inkl. uppförande kod enligt bl.a. Global Compact.

Referens: Rutin Inköp (R 9.1)

### 2.4 NÖDLÄGESBEREDSKAP

Nödlägesrisker i uppdrag identifieras och hanteras tillsammans med vår kund.

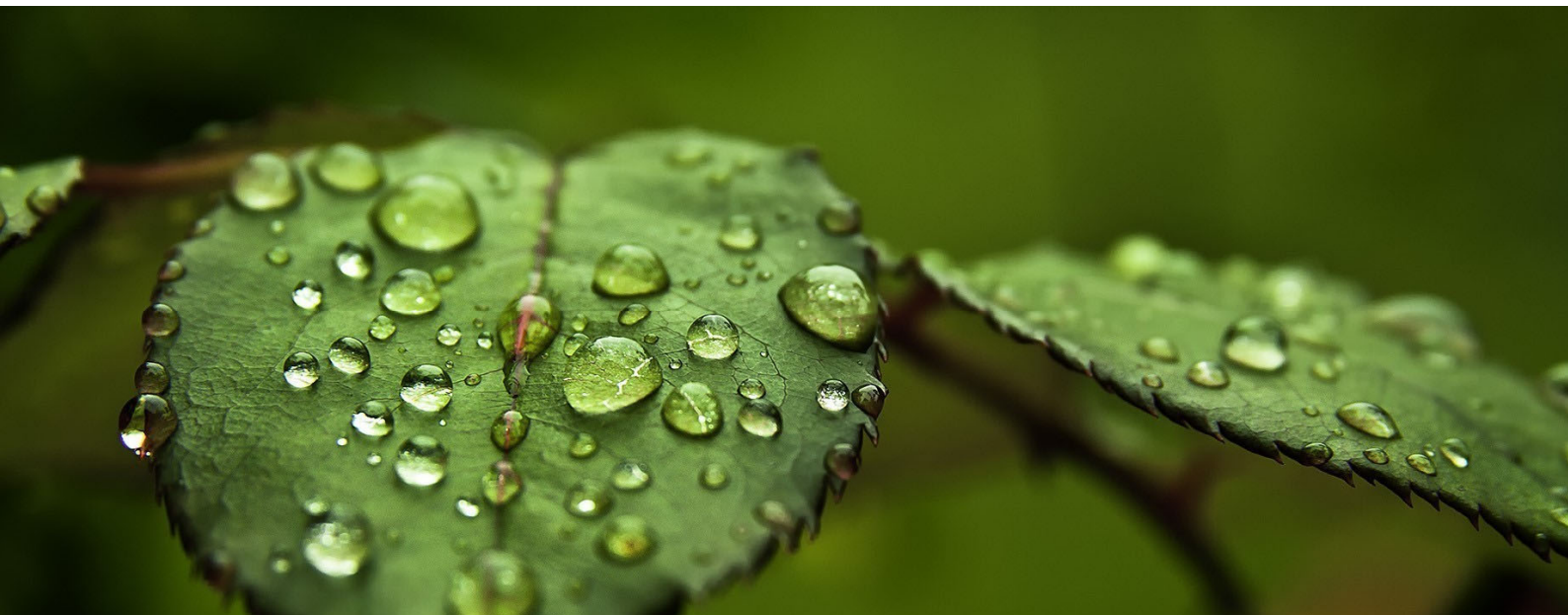
Vi utför regelbundet riskbedömningar och skyddsronder, samt utför åtgärder enligt åtgärdstrappan. Inträffade tillbud och olyckor utreds med tillhörande analys av åtgärdsbehov. Nödlägesrisk i det interna arbetet utgörs främst av brandrisk och vi samarbetar med vår fastighetsägare i vårt brandskyddsarbete.

Referens: Rutin Nödlägesberedskap (R 10.1)

### 2.5 EKONOMI OCH IT

Ekonomistyrning som inte är uppdragsrelaterat utgörs av företagsekonomisk uppföljning och personaladministration. Våra IT-rutiner och data-backup är anpassade efter vår organisation och våra IT-behov.

Referens: Rutin Ekonomi & IT (R 11.1)



### 3 KORSREFERENSLISTA FÖR ISO 9001, 14001 & 45001

Rutin	Dokumentnamn	Referens i ISO 9001	Referens i ISO 14001	Referens i ISO 45001
R 1.1	Kvalitets- miljö- och arbetsmiljöpolicy	5.2	5.2	5.2
R 1.2	Lagar och andra krav	5.1.2, 8.2.2, 8.2.3	6.1.3, 9.1.2	6.1.3, 9.1.2
R 1.3	Kvalitets- och miljö- aspekter	5.1.2, 8.2.2, 8.2.3, 9.1.1 - 9.1.3	6.1.2, 9.1.1	–
R 1.4	Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömål	6.2.1, 6.2.2	6.2.1, 6.2.2	6.2.1, 6.2.2
R 2.1	Organisation och ansvar	5.1, 5.3, 7.1	5.1, 5.3, 7.1	5.1, 5.3, 7.1
R 2.2	Utbildning, medvetenhet och kompetens	7.2, 7.3	7.2, 7.3	7.2, 7.3
R 3.1	Ledningssystem	4.1, 4.2, 4.3, 4.4,	4.1, 4.2, 4.3, 4.4,	4.1, 4.2, 4.3, 4.4,
R 3.2	Verksamhetsstyrning	8.1 – 8.7 6.1.1, 6.1.2, 6.3	8.1 6.1.1, 6.1.4	8.1 6.1.1, 6.1.4
R 3.3	Revision	9.2.1, 9.2.2	9.2.1, 9.2.2	9.2.1, 9.2.2
R 3.4	Ledningens genomgång	9.3.1 - 9.3.3	9.3.1 - 9.3.3	9.3
R 4.1	Dokumentation	7.5.1 - 7.5.3	7.5.1 - 7.5.3	7.5.1 - 7.5.3
R 5.1	Kommunikation	7.4, 5.1	7.4, 5.1	7.4, 5.1, 5.4
R 6.1	Förbättringar och avvikelser	10.1 - 10.3	10.1 - 10.3	10.1 - 10.3, 5.4
R 7.1	Marknad	8.1, 8.2.1 - 8.2.4, 9.1.1 - 9.1.3	8.1, 9.1.1	8.1, 9.1.1
R 8.1	Projektledning	8.1 - 8.7, 9.1.1	8.1, 9.1.1	8.1, 9.1.1
R 8.2	Utredning	8.1 - 8.7, 9.1.1	8.1, 9.1.1	8.1, 9.1.1
R 8.3	Projekteringsledning	8.1 - 8.7, 9.1.1	8.1, 9.1.1	8.1, 9.1.1
R 8.4	Projektering	8.1 - 8.7, 9.1.1	8.1, 9.1.1	8.1, 9.1.1
R 8.5	Byggledning	8.1 - 8.7, 9.1.1	8.1, 9.1.1	8.1, 9.1.1



Fortsättning: Korsreferenslista för ISO 9001, 14001 & 45001

Rutin	Dokumentnamn	Referens i ISO 9001	Referens i ISO 14001	Referens i ISO 45001
<b>R 8.6</b>	Granskning	8.6, 9.1.2, 9.1.3	8.1, 9.1.1	8.1, 9.1.1
<b>R 9.1</b>	Inköp	8.4.1 - 8.4.3	8.1	8.1.4
<b>R 10.1</b>	Nödläges- beredskap	8.7, 6.1.1	8.2, 6.1.1	8.2, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4, 5.4
<b>R 11.1</b>	Ekonomi och IT	8.1 - 8.7	8.1	8.1

## 4 KONTAKTPERSON FÖR KVALITET, MILJÖ OCH ARBETSMILJÖ



Pernilla Brunsell

VD

**UNIVA AB**  
Hamntorget 1  
652 26 KARLSTAD

Telefon: 070-560 02 16  
info@univa.se  
www.univa.se