

JS BYGG AB, Johan Wenströmög. 13, 724 66 Västerås, Tel: 021-12 19 87

Delar ur VERKSAMHETSHANDBOKEN

1.1 Affärsidé

1.2 Rutin för policy

1.2.2 Kvalitets- Miljöpolicy

1.3 Verksamhetsmål

1.4. Organisationsschema

1.4.2 Orderflöde

1.4.3 Mötesstruktur

1.5 Ansvar och befogenheter

1.5.2 Ansvariga och ställföreträdare

1.6 Ledningsgenomgång

1.10 Interna revisioner

1.10.2 Årlig revisionplan

1.10.3 Godkända internrevisioner

1.10.4 Avrapporteringsblankett

1.10.5 Revisionplan

1.11. Lagförteckning

1.11.2 Rutin lagregister

1.11.3 Checklista Miljöaspekter

1.12 Kemikalieförteckning

1.12.2 Rutin för kemikalier

1.1 Affärsidé

Syfte

Rutinen syftar till att visa hur vi omprövar affärsidén och hur den görs känd bland alla medarbetare.

Ansvar

VD har ansvar för denna rutins efterlevnad och uppdatering.

Omfattning

I samband med ledningens genomgång och budgetarbete omprövas affärsidén. Företagspresentationen visar nya ändringar i affärsidén som kontinuerligt delges medarbetare och kunder.

Dokumentation

I verksamhetsbeskrivningen kapitel 0 samt på vår hemsida finns affärsidén presenterad.

1.2 Rutin för policy

Syfte

Rutinen syftar till att klarlägga för medarbetare hur kvalitets och miljöpolicy tillämpas och upprätthållas.

Ansvar

VD ansvarar för att denna rutins efterlevnad och uppdatering.

Omfattning

Våra policy finns i Arbetshandboken, uppsatta på anslagstavlor på kontoret samt på vår hemsida.

Ändringar i kvalitets- och miljöpolicy delges medarbetarna samt kunder då ändringar sker.

1.3 Verksamhetsmål

Syfte

Att sätta mål för vårt kvalitets- och miljöarbete är ett av de viktigaste medlen för att stimulera till ständig utveckling av företagets verksamhetssystem. Därför är det av största vikt att målen sätts så att alla i företaget kan förstå och påverka målen. Samtliga mål måste vara mätbara.

Ansvar

VD ansvarar för att utarbeta kvalitets- och miljömål samt att göra dessa kända för alla medarbetare.

Storlek på de olika kvalitets- och miljömålen sätts årligen vid ledningens genomgång.

Vid halvårsmöten följer vi upp hur vi uppfyller målen.

VD och administrationen ansvarar för att sammanställa ovanstående mål inför halvårsmöten.

Kvalitetsmål och miljömål. Följande mål är uppsatta för år 2001:

Kundtillfredsställelse

Vi mäter kundtillfredsställelsen för att se hur vi lever upp till vår kvalitetspolicy.

Mätmetod: Kundenkät skickas ut till objekt med ordervärde högre än 1 000 000 kronor.

Garantikostnader

Våra garantikostnader skall ej vara mer än max. 0,5 % av omsättningen år 2001.

Mätmetod: I tidsredovisningen och bokföringen redovisas den totala garantikostnaden.

Besiktningsanmärkningar

Vårt mål är att kostnader för åtgärdande av besiktningsanmärkningar inte skall överskrida de kalkylerade, budgeterade kostnaderna 2001.

Mätmetod: I bokföringen redovisas kostnaderna för åtgärdande av besiktningsanmärkningar konto 6361, vilket jämförs med kalkylerad kostnad.

Sortering av byggavfall

Våra mängder till deponi skall minska med 20 % år 2001, jämfört med år 2000 [1998. (230')]

Mätmetod: Bokförda mängder, ton, sammanställs från RagnSells fakturor.

Drivmedel

Företagets totala bensin och dieselförbrukning skall ej överstiga 1 liter per arbetad timme.

Mätmetod: Bokförda mängder per arbetade timmar.

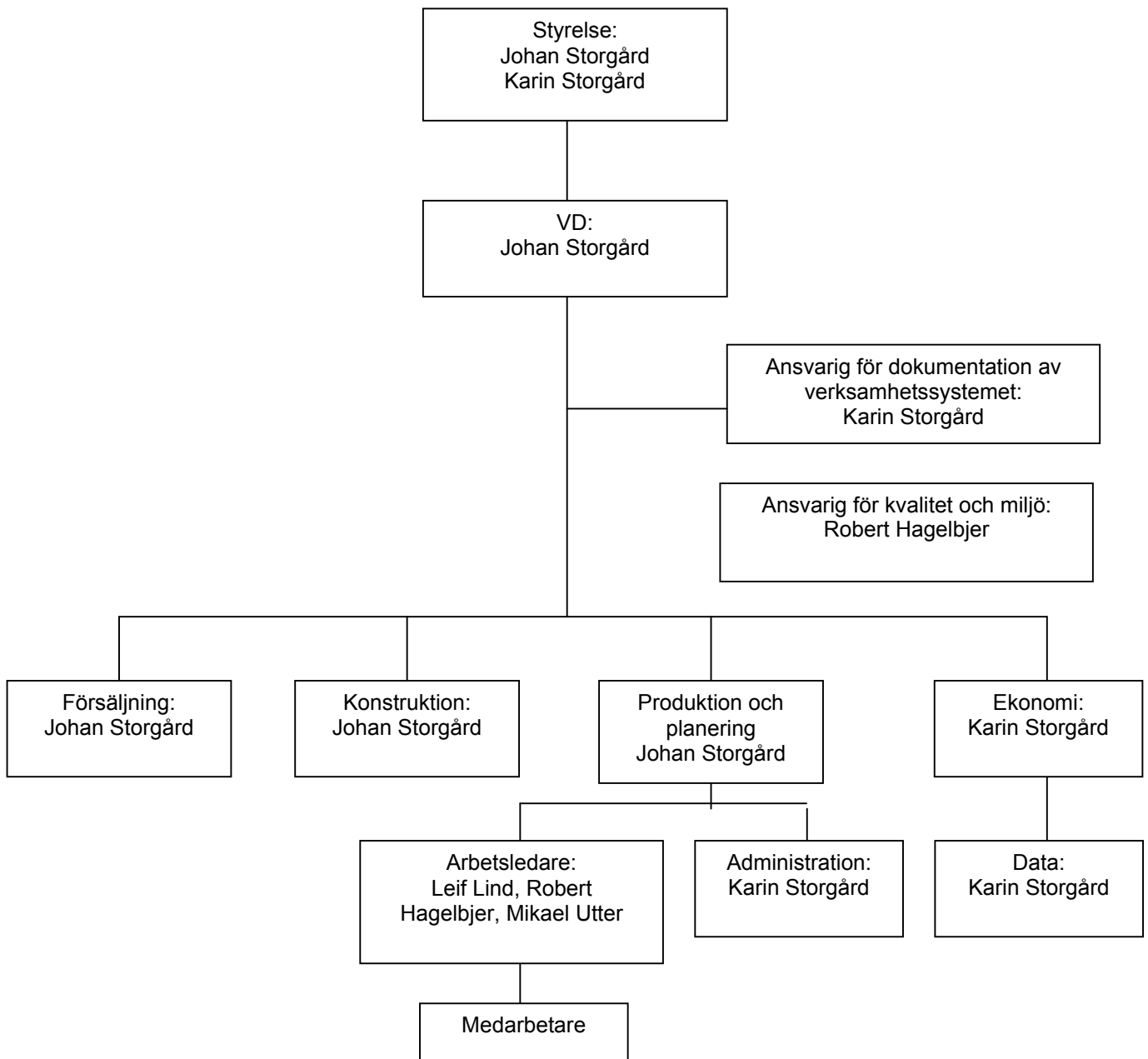
		kr år 2000	mil år 2000	liter år 2000
7331	Anställdas resor till o från arbetsplatsen			
7331	Anställdas resor i tjänst	119.200	7.440	9.340
5611	Företagslednings tjänstebilar	49.200		4.920
5611	Företagets Nissan-buss			
5621	Företagets lastbil	49.030	13.600 mil	8.170
5621	2 st Skoda pick up			
	SUMMA			22.430

22.430 liter bränsle / (23.600 + 4.300) = 27.900 antal arbetade timmar = **0,8 liter /arb.timme**

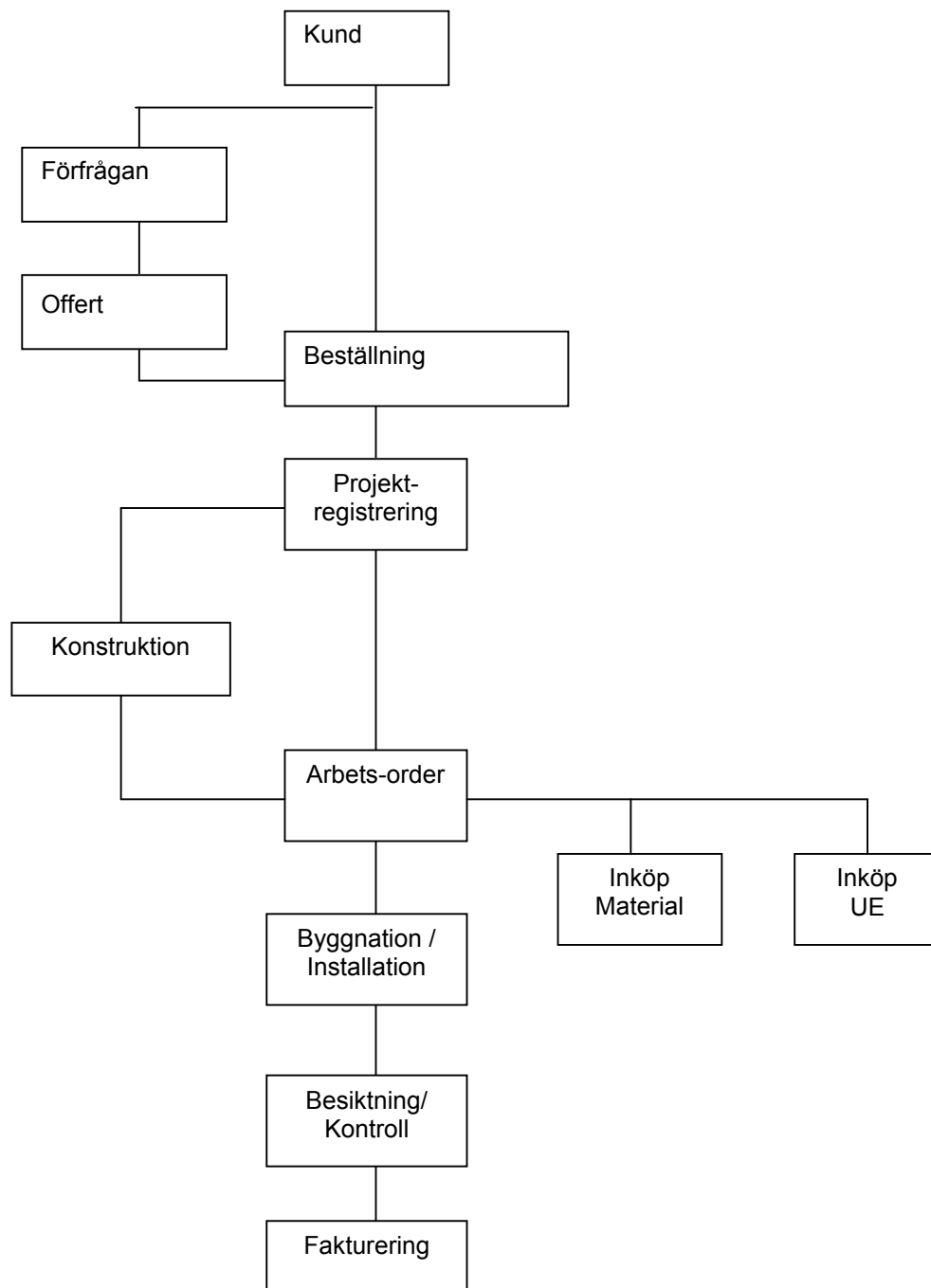
		kr år 2001 30/4	mil år 2001	liter år 2001
7331	16 kr/mil 0,8 l/mil	119.200	7.440	9.340
5611	1 l/mil 10 kr/l	14.200		1.420
5621	0,6 l/mil 6 kr/l	27.300		4.550
	SUMMA			15.310

15.310 l bränsle/(8.000+1.250)=9.250 antal arb.timmar=**1,6 liter/arb. Timme**

1.4 Organisationsschema



1.4.2 Orderflöde



1.5 Ansvar och befogenheter

Arbetande arbetsledare

Funktionens ansvarsområde:

1. Att tillse att de rutiner i verksamhetshandboken som blivit ålagd er uppdateras och efterlevs.
2. Att ansvara för kvalitets- och miljöfrågor under byggnation/installation.
3. Att ansvara och åtgärda eventuella reklamationer.
4. Att vara systemansvarig behjälplig med uppföljning av korrigerande och förebyggande åtgärder.
5. Att vara "fadder" för nyanställd personal.

Funktionens befogenheter:

Med ansvarsområde enligt ovan följer tillhörande befogenheter;

- A. I de fall då beslut är av större än 5.000 kr skall VD kontaktas.
- B. Att vidta nödvändiga åtgärder då verksamhetssystemet ej har efterlevts.
- C. Rätt att stoppa byggnationen vid arbetsmoment som kan vara farliga för den yttre miljön och för arbetsmiljön.

Miljöansvarig

Funktionens ansvarsområde:

1. Att tillse att de rutiner i verksamhetshandboken som blivit ålagd er uppdateras och efterlevs.
2. Att ansvara för kvalitets- och miljöfrågor under byggnation/installation.
3. Att ansvara och åtgärda eventuella reklamationer.
4. Att vara systemansvarig behjälplig med uppföljning av korrigerande och förebyggande åtgärder.

Funktionens befogenheter:

Med ansvarsområde enligt ovan följer tillhörande befogenheter;

- A. Miljöansvarig har befogenhet att stoppa arbetet då han bedömer att vi ej efterlever vår miljöpolicy.
- B. Om material eller komponenter som ej uppfyller vår miljöpolicy används, har miljöansvarig befogenhet att byta ut dessa materiel. Vid större avvikelse i kalkyl ska VD kontaktas.

Systemansvarig

Ansvarig för systemet är VD.
Se organisationsplan 1.4.1

1.5.2 Ansvariga och ställföreträdare

Schema över ansvariga och ställföreträdare

	Johan	Karin	Robban	Leif	Micke	Svante	Bert
VD	–	–					
Systemansvarig	–	–					
Miljö- och Kvalitetsansvarig			–		–		
Fakturering	–	–		–			
Arbetsledare			–	–	–	–	
Maskin och lageransvarig	–			–			
Transporter				–			–
Produktion	–		–	–	–		
Inköp	–		–	–	–		
Försäljning / Offerter	–		–	–	–		

1.6 Ledningens genomgång

Syfte

Vår affärsidé, kvalitets- och miljöpolicy samt verksamhetsmål omprövas en gång per år vid halvårsmöten. VD ansvarar för att affärsidén, kvalitets- och miljöpolicy och verksamhetsmålen är kända, förstådda och tillämpade av alla medarbetare.

Omfattning

Rutinen omfattar förändring och anpassning av vår affärsidé, våra policys och verksamhetsmål vilka finns dokumenterade i vår verksamhetssystem. Rutinen omfattar dessutom hur vi gör dessa kända, upprätthållna och tillämpade.

Underlag för vårt arbete är resultat från interna revisioner som framkommit vid interna revisioner.

Företagspresentationen visar förändringar i affärsidén, policy och mål vilka delges medarbetarna samt kunder. Dessutom informeras alla medarbetare på produktionsgenomgångar i samband med att vi behandlar avvikelserapporteringen.

För nyanställda ingår utbildning i vår affärsidé och policy i introduktionsprogrammet.

Dokumentation

Dokumentation med anledning av ledningens genomgång hanteras enligt 9.2 Redovisande dokument.

1.10 Interna Revisioner

Syfte

Syftet med interna revision är att vi själva undersöker hur vår verksamhet bedrivs i praktiken samt jämföra detta med de krav som vi har satt upp i vårt verksamhetssystem.

Syftet är också att visa på möjligheterna till förbättring av systemet och vårt kvalitets- och miljöarbete. Revisionen kan omfatta hela systemet, begränsade områden eller specifika aktiviteter. Resultatet dokumenteras i revisionsprotokoll Synpunkter/ anmärkningar uppkomna vid interna revisioner skall betraktas som förbättringsförslag.

Ansvar

Internrevisorn är för att interna revisioner genomförs enligt plan. Revisionen ska se över företagets kvalitetsarbete och miljöpåverkan samt verksamhetssystemet. D.v.s. att rutiner och instruktioner efterlevs och att arbetet enligt handlingsprogram "1.8 Förbättringsarbete" bedrivs som planerats.

Revisionen genomförs enligt följande arbetsgång:

- 1. Planering, förberedelse**
Två veckor före revisionen informeras berörd personal om att revision ska ske.
- 2. Genomförande**
Revisioner genomförs enligt fastställd plan.
Revisionen omfattar dels det praktiska kvalitets- och miljöarbetet och dels hur väl verksamhetssystemet fungerar.
- 3. Rapportering**
Avvikelse, felaktigheter och eventuella förslag till förbättringar dokumenteras i revisionsrapporten och avrapporteras på ledningsgruppens möte.
- 4. Åtgärder**
Om avvikelser / brister inte kan åtgärdas direkt ska de planeras in i en åtgärdsplan. Utvärdering av revisionsresultatet och fastställande av åtgärdsplan görs vid ledningsgruppens möte
- 5. Uppföljning och arkivering**
Inför "Ledningens genomgång" kontrolleras att tidigare revisionsrapporter och åtgärdsplaner lett till avsett resultat.
Revisionsrapporterna arkiveras av internrevisorn i pärmen "Revisionsrapporter".
Hanteras enl. rutin 9.2 Redovisande dokument.

Krav på internrevisorer

Revisorerna ska ha genomgått minst grundutbildning i revisionsteknik motsvarande två kursdagar. Dessutom ska deras färdigheter inom följande områden beaktas:

- * Kunskap och förståelse om FR2000-standarden.
- * Undersöknings-, intervju- och utvärderingsteknik
- * Förmåga att planera, organisera och genomföra en revision

1.10.2 Årlig revisionplan

Årlig plan för interna revisioner

Kapitel	Jan	Feb	Mars		Maj	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
1. Ledning	☺							☺				
2. Marknad		☺										
3. Konstruktion			☺									
4. Inköp				☺								
5. Produktion					☺							
6. Distribution						☺						
7. Installation									☺			
8. Service										☺		
9. Dokument- styrning											☺	

1.10.3 Godkända internrevisorer

Godkända internrevisorer juni 2001

Johan, Karin, Mikael, Robert

Behov av utbildning:

Alf, Anders, Bert, Christer J, Christer M, Daniel, Leif, Magnus, Patrik, Roland, Svante, Tomas, Tommy, Urban

1.10.4 Avrapporteringsblankett

Kapitel i FR2000:		
Avvikels e nr:	Noggrann beskrivning av avvikelse	KLASS: Avvikelse / Notering

Revisionsledare

Direkt ansvarig

Nr:	Åtgärd av avvikelse	Ansvarig	Färdigt	Sign/dat

Datum _____ Ledningens representant: _____

Nr:	Uppföljningsrevision	Avvikelse släckt datum

Datum _____ Revisionsledare _____ Ledningens representant _____

1.10.5 Revisionsplan

<i>Tid</i>	<i>Plats</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Medverkande</i>
09.00-09.30	Konferensrummet	Inledande möte	
09.30-11.00kontor		
09.30-12.00	Verkstaden		
11.00-12.00	VD:s kontor		
12.00-13.00		Lunch	
13.00-14.00	Konferensrummet	Revisorerna överlägger och sammanfattar	
14.00-15.00	Konferensrummet	Avslutande möte	Revisorer Ledningsgrupp

1.11. Lagförteckning

Miljölagar, Förtydligande

Miljöbalken SFS 1998:808

Senast ändrad av SFS 2001:437

1:a avd. Övergripande bestämmelser

2 kapitlet

Allmänna hänsynsregler

1 §. Bevisbörderegeln - verksamhetsutövaren är skyldig att vid t ex ett tillståndsärende visa att de allmänna hänsynsreglerna följs

2 §. Kunskapskravet - skyldighet att skaffa den kunskap som behövs med tanke på miljön och människors hälsa

3 §. Försiktighetsprincipen - redan risken för negativ påverkan innebär skyldighet att vidta skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått. Vid yrkesmässig verksamhet ställs krav på bästa möjliga teknik. Det är förorenaren som betalar.

4 §. Lokaliseringsprincipen - krav på att välja den plats som är lämpligast för miljö

5 §. Hushållnings- och kretsloppsprincipen - krav på att hushålla med råvaror och energi och i första hand använda förnyelsebar energi.

6 §. Produktvalsprincipen - krav på att undvika användning och försäljning av kemiska produkter och biotekniska organismer som kan skada människor eller miljö om mindre farliga alternativ finns.

7 §. Skälighetsregeln - kraven på hänsyn ovan gäller i rimlig utsträckning; nytta vägs mot kostnad, utom i de fall miljö kvalitetsnorm (kapitel 5) hotas.

8 §. Skadeansvarsprincipen - ansvar för att i skäligen omfattning avhjälpa skada eller olägenhet som man orsakat.

3:e avd. Särskilda bestämmelser om vissa verksamheter

9 kapitlet.

Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

§§ 1 - 3 Definierar vad som menas med miljöfarlig.

Ger tillsynsmyndighet viss rätt att förelägga om tillståndsansökan även för ej tillståndspliktig verksamhet. Ej tillståndspliktig verksamhet får ansöka om tillstånd på egen begäran. Särskilda hälsoskyddsbestämmelser för bostäder och lokaler, grundvattentäkter, djurhållning eller annat.

Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, SFS 1998:899
Senast ändrad av SFS 2001:555

Preciserar tillstånds- och anmälningsförfarandet. Krav på att den som övertar en verksamhet med tillstånd eller anmälan skall upplysa tillsynsmyndigheten om det ändrade förhållandet. Innehåller också särskilda bestämmelser för avloppsanläggningar och värmepumpar samt för bostäder och lokaler. Ger kommunen rätt att meddela föreskrifter om tomgångskörning, gödsel- och slamspridning, toaletter, vattentäkter, småskalig eldning med fasta bränslen mm.

10 kapitlet.

Förorenade områden

§§ 1 - 8 Ansvarig för utredning och efterbehandling

9 § Upplysningsskyldighet till tillsynsmyndighet vid upptäckt av förorening som kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

14 kapitlet. Kemiska produkter och biotekniska organismer	1§ Kemiska produkter och biotekniska organismer. Kraven omfattar bland annat; produktinformation; uppgiftsskyldighet; produktregistrering; förhandsanmälan och tillstånd för särskilt farliga produkter. Särskilda regler för bekämpningsmedel.
KIFS 1998:8 Kemiska produkter och biotekniska organismer Senast ändrad av KIFS 2000:104	Krav på den som yrkesmässigt hanterar att förvara säkert. För kemiska produkter som: – är hälso- eller miljöfarliga enligt Klassificerings - och märkningsföreskriften; – är kemiska bekämpningsmedel; – innehåller ämne där hygieniskt gränsvärde meddelats, finns krav på tillverkare eller importör att kostnadsfritt lämna skydds- och riskinformation på svenska i varuinformationsblad till yrkesmässig användare senast när produkten levereras för första gången. Varuinformationsbladen skall vara daterade och innehålla uppgifter under 16 obligatoriska rubriker. Krav på omarbetning av varuinformationsblad vid behov. Förbud mot försäljning och användning av 1,4-diklorbensenen. Begränsningar i användandet av träskyddsbehandlat virke. Dessutom begränsningar i användande av: diverse ämnen i specifika tillämpningar; tvätt- och rengöringsmedel; gasapparater; genetiskt modifierade organismer; och bekämpningsmedel.
Miljöbalken, 15 kapitlet. Avfall och producentansvar	Definierar avfallsbegreppet. Producentens skyldighet att samla in, transportera och återvinna den uttjänta varan. Den kommunala renhållningsskyldigheten förklaras, vilken innebär att kommunen svarar för att hushållsavfall (utom producentavfall) borttransporteras och återvinns.
Naturvårdsverkets föreskrifter om tillstånd eller anmälningsplikt för yrkesmässig transport av avfall, NFS 1999:8	Ger vissa lättnader i anmälnings/tillståndsplikten för avfallstransporter. Bland annat undantag för anmälningsplikt om transporter endast sker av egenproducerat avfall och mängden underskrider 10 ton eller 50 m ³ per år.
Förordningen om farligt avfall , SFS 1996:971 Senast ändrad av SFS 2001:622	Definierar vad som är farligt avfall. Producent skyldig kontrollera att transportör och mottagare har tillstånd, tillse att transportdokument finns samt att föra journal över sitt farliga avfall (mängd, slag, uppkomst, mellanlagring och slutligt omhändertagande). Blandning, mellanlagring, återvinning och bortskaffande av farligt avfall är inte tillåtet utan tillstånd.
Statens naturvårdsverkets föreskrift om transportdokument SNFS 1997:4	Transportdokument för transporter av farligt avfall Innehåller krav på dem som behandlar och transporterar farligt. Bland annat skall den som mellanlagrar eller behandlar avfallet sända en bekräftelse på mottagandet till avfallslämnaren (producenten).
Förordningen om batterier , SFS 1997:645 Senast ändrad av SFS 1999:910	Förhindra utsläpp i miljön av kadmium, kvicksilver och bly från batterier och ackumulatörer. Kasserade batterier skall förvaras separat.
Miljöbalken 30 kapitel. Påföljder	Kapitel 30 Miljösanktionsavgifter och Förordning om miljösanktionsavgifter, beskriver vilka miljösanktionsavgifter som kan ålägga verksamhetsutövaren att betala när denne åsidosätter föreskrifter, saknar tillstånd eller anmälan när sådan skall finnas eller inte följer tillståndsvillkor.
7:e avdelningen..	
Miljöbalken Ersättning och skadestånd m.m.	Kapitel 32 handlar om skadestånd för person-, sak- eller förmögenhetsskada genom förorening av vatten, luftförorening, buller etc. Kapitel 33 handlar om tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet skall bidra till miljöskadeförsäkring och saneringsförsäkring.
Verksamhetsrelaterade lagar	
Plan- och bygglag , SFS 1987:10 Senast ändrad av SFS 2001:442	Bestämmelser om planläggning av mark och vatten och om byggande. Bestämmelserna syftar till att främja en samhällsutveckling som är långsiktigt hållbar. Lov, planer och krav.

Plan- och byggföreskriften, SFS 1987:383 Senast ändrad av SFS 2001:320	Föreskrifter för tillämpning av plan och bygglagen.
Lokala trafikföreskrifter	Lokala trafikföreskrifter för kommunen som gäller utöver vad som regleras i vägtrafikkungörelsen.
Lokala hälsoskydds-föreskrifter	Tomgångskörning högsta 1 minut. Gäller ej: 1. Om trafikförhållanden föranlett att fordonet stannat i t.ex. trafikkö. 2. Om motorn hålles igång för att, i den mån det behövs för fordonets ändamålsenliga brukande, driva annan anläggning än sådana som avser uppvärmning.
Lagen om brandfarliga och explosiva varor. SFS 1988:868 Senast ändrad av SFS 2001:505	Gäller hantering och import av brandfarliga och explosiva varor. Krav på byggnader, anläggningar och områden där sådana varor hanteras. Krav på förebyggande och begränsande åtgärder, tillräcklig kunskap och kompetens samt tillfredsställande riskutredningar i samband med yrkesmässig hantering av brand- och explosionsfarliga varor. Krav på varuinformation. Krav på tillstånd vid hantering, tillverkning eller import av större mängder.
Förordningen om brandfarliga och explosiva varor, SFS 1988:1145 Senast ändrad av SFS 2001:148	Anger vad som menas med brandfarlig vara: brandfarliga gaser och vätskor samt brandfarliga fasta varor, självantändande varor, varor som utvecklar brandfarlig gas vid kontakt med vatten, oxiderande varor och organiska peroxider. Anger vad som menas med explosiv vara. Förbud mot rökning och öppen eld samt varningsanslag vid hantering. Krav på betryggande förvaring och förpackning.
Statens räddningsverks föreskrifter SRVFS 1999:1	Bestämmelser om säkerhetsrådgivare för transport av farligt gods.
Räddningstjänstlagen SFS 1986:1102 Senast ändrad av SFS 1999:383	Hålla skälig utrustning för släckning av brand . Alarmering vid olyckshändelse vid t.ex. utsläpp av skadligt ämne för människa eller miljö. Tillsyn.
Sprängämnesinspektionens föreskrift SÄIFS 1995:3 Senast ändrad av SÄIFS 1997:3	Sprängämnesinspektionens föreskrifter om tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor . Ex. förnyat tillstånd för dieseltank.
Avfall, kretsloppslagstiftning och producentansvar.	
Renhållningsförordning, SFS 1998:902 Senast ändrad av SFS 2001:619	Regler för avfall. Tillstånds- eller anmälningsplikt för yrkesmässig transport av avfall. Anmälningsplikt för yrkesmässig insamling, bortskaffning eller återvinning av avfall. Förbudet att skräpa ned utomhus.
Renhållningsordning för, Västerås kommun	Ansvar, allmänna bestämmelser, avfallsdeponier, hantering av hushållsavfall och farligt avfall.
Förordning om producentansvar för förpackningar. SFS 1999:190	Mål för hur stor andel av olika förpackningsmaterial som ska återanvändas eller materialåtervinnas. Förbrukaren skall sortera ut förpackningar från annat avfall och lämna dem till insamlingen.
Förordning om producentansvar för returpapper. SFS 1998:917	Mål för insamling av tidningspapper, reklam, m.m. Förbrukaren skall sortera ut returpapper ifrån övrigt avfall.
Allmänna bestämmelser om brukande av allmänna vatten- och avloppsledningar. (ABVA)	En avloppsanläggning ska brukas så att det inte uppkommer olägenheter för huvudmannen. Skyldighet att endast behandla avloppsvatten av hushållskaraktä

Kemiska produkter

Förordning om spillolja SFS 1993:1268 Senast ändrad av SFS 1998:951	Med spillolja avses begagnade mineraloljebaserade eller syntetiska produkter inklusive emulsioner som varit avsedda som smörjmedel eller dylikt. Även rester av eldningsolja och drivmedel som förvarats i cistern samt annat oljehaltigt avfall som uppkommit efter rengöring avses.
Lag och förordning om miljöfarliga batterier SFS 1990:1332 Senast ändrad av	Till miljöfarliga batterier hör batterier som innehåller kvicksilver, kadmium eller bly
Förordning om försäljning och förvaring av vissa flyktiga lösningsmedel SFS 1998:1061	Gäller speciellt flyktiga lösningsmedel som vid inandning kan medföra berusning.
Förordningen om ämnen som bryter ner ozonskiktet , SFS 1995:636 Senast ändrad av SFS 1999:778	Omfattar CFC, Haloner, koltetraklorid, 1,1,1-triklorethan, metylbromid, HBCF och HCFC och anger restriktioner mot tillverkning, användning, överlåtelse och saluhållning av produkter som innehåller dessa ämnen.
Allmänna råd om klassificering och märkning av produkter KIFS1994:12	En hälso- eller miljöfarlig kemisk produkt ska vara märkt med produktens namn, riskupplysning samt innehållsuppgifter.
Räddningsverkets Allmänna råd 1978:2 Förvaring av gasflaskor	
Begränsningslistan 1996 Kemikalieinspektionen	Förteckning över ämnen som är förbjudna eller vars användning på något sätt är inskränkt med stöd av miljöbalken och arbetsmiljölagen. Begränsningslistan inte är fullständig.
OBS-listan 2000 Kemikalieinspektionen	Ger exempel på ca 250 ämnen som fordrar särskild uppmärksamhet och som har stor användning.

Förkortningar och beställningsinformation

Förkortning	Förklaring	Internetadress <i>http://www.</i>	Beställning
SFS	Svensk författningssamling	notisum.se/	Fakta Informationsförlag tfn. 08-736 10 50
KIFS	Kemikalieinspektionens författningssamling	kemi.se	Kemikalieinspektionen, Infogrupper Box 1384, 171 27 SOLNA
SNFS, NFS	Statens naturvårdsverks författningssamling	environ.se/	Naturvårdsverket, Kundtjänst tfn 08-698 12 00
SÄIFS	Sprängämnesinspektionens föreskrift		
SRVFS	Statens räddningsverk	srv.se/	Räddningsverket, tfn 054-10 40 00

1.11.2 Rutin lagregister

Syfte

Rutinen visar hur vi uppdaterar vårt lagregister.

Genomförande

En gång per år görs en uppdatering av extern konsult på de gällande lagar och kommunala föreskrifter som berör vår verksamhet.

Om tveksamhet råder någon gång under den dagliga driften tas kontakt med extern konsult för att få rättsläget uppdaterat.

Dokumentation

"1.11.1 Lagförteckning" hanteras enl. 9.1 Styrande dokument.

1.11.3 Checklista Miljöaspekter

Checklista för identifiering av nya Miljöaspekter

Miljöaspekter	Aktuellt		Noteringar/ hänvisning till andra dokument
	Ja	Nej	
AVFALLSHANTERING			
Innebär förändring att nya typer av avfall uppstår t.ex. emballage, gråzonsavfall eller farligt avfall ? - Behöver rutin för källsortering ändras ? - Överensstämmer hanteringen med den kommunala avfallsplanen ? - Överensstämmer den med miljöpolicy och miljömålen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ingår produkten/ förpackningen i producentansvarslagstiftningen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BULLER			
Kommer ändrad verksamhet ge nya bullerstörningar ? - Förläggs verksamhet under andra tider på dygnet än nuvarande ? - Installeras nya bullrande maskiner ? - Ökar antalet tunga transporter ? - Ska ventilationen byggas ut (fläktar) ? - Behövs några bullerdämpande åtgärder ? - Överskrider vi riktvärden, ska ny bullermätning göras ? (hänvisning till riktvärden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RESURSFÖRBRUKNING			
Innebär utökad verksamhet eller nya order ökat elenergi- eller fjärrvärmebehov ? - Ställs krav på energisnålhet vid inköp av ny utrustning ? - Kan vi införa besparingsåtgärder ? - Kan vi köpa "grön el"/stödja förnyelsebara energikällor ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRANSPORTER			
Kommer antalet transporter (internt/externt) att öka ? - Kan vi beställa transporter av miljömedvetna företag eller välja mer miljövänliga transportmedel ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kan vi samordna transporter, tex lämna ut färdigt material bestämda dagar i veckan (2-3) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

UTSLÄPP TILL LUFT			
Ger eventuella nya material eller kemikalier oönskade utsläpp till luft ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Behöver vi göra några mätningar ? Nya parametrar ?			
- Behövs det punktutsläpp/ reningsutrustning/ andningskydd ?			
UTSLÄPP TILL MARK OCH GRUNDVATTEN			
Kan ny hantering innebära läckage/spill till mark grundvatten ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UTSLÄPP TILL VATTEN(Avloppsnätet)			
Kan hanteringen innebära läckage/spill till vatten (avloppsnät) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ökar mängden avloppsvatten till avloppsreningsverk ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ändras sammansättningen på avloppsvattnet pga. ny förorening ?			
- Behövs ny provtagning ?			
Innebär planerad förändring ökad vattenförbrukning ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Krävs nya eller ändrade rutiner ?			
- Kan vattenbesparande åtgärder införas ?			
KEMIKALIER			
Kommer det att införas nya kemikalier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Hur miljöfarliga är de ?			
- Kemikalier att undvika enligt lista			
Finns varuinformations-/ skyddsblad ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Är kemikalierregister uppdaterat ?			
- Krävs nya rutiner för förvaring och användning av farliga kemikalier ?			
- Kräver nya kemikalier tillstånd för hantering ? (hänvisning till lista)			
UNDERHÅLL			
Medför underhåll/service av utrustning, av externt företag, att nya kemikalier införs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Finns dessa i kemikalierregistret ?			
- Är de godkända enligt lista ?			
- Finns varuinformationsblad ?			
- Behövs nya rutiner ?			

PRODUKTER			
Utgör den nya produkten i sig en påtagligt ökad miljöpåverkan ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kan vi påverka möjligheten till återvinning av materialet (returskrot) ? – Val av material, minimerad materialåtgång, påverkan genom kundkontakt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ingår produkten/förpackningen i producentansvarslagstiftningen? – Finns instruktion för produktens slutomhändertagande ? – Finns information om egna produkters miljöpåverkan ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FÖRPACKNINGAR			
Nya typer av emballage/förpackningar - går dessa att införa i befintligt källsorteringssystem ? – Prioritera material som är biologiskt nedbrytbara, återanvändningsbara, eller återvinningsbara. – Påverka leverantörer till att använda miljövänliga förpackningsmaterial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YTTRE OCH INRE SÄKERHET			
Innebär förändrad verksamhet ökad risk för giftiga, miljöfarliga ämnen ? – Finns förvaringsutrymmen, behövs nya hanteringsrutiner, ökar risken för utsläpp ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leder förändring till ökad fara för övriga företag i fastigheten genom ökad brandrisk, gastuber, utsläpp av giftiga ämnen etc. ? – Rutin för att informera grannar om utrymningsplaner/ökad risk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LAGSTIFTNING			
Innebär ny verksamhet att vi berörs av nya lagkrav ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kräver utbyggnad av lokaler tillstånd/ anmälan ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Påverkas nödlägesberedskap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kräver ny verksamhetsinriktning (t.ex. ytbehandling) tillstånd/ anmälan ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Innebär utökad verksamhet ökad förbrukning av el/ vatten/ fjärrvärme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Innebär utökad verksamhet nya skatter eller avgifter ? – Skatt på användning av fossila bränslen, skatt på förpackningar, kostnader för farligt avfall, tillståndsansökan, utsläppsavgifter m.m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.12 Kemikalieförteckning

<i>Leverantör</i>	<i>Produktnamn</i>	<i>Användning</i>	<i>Plats</i>	<i>Faroklass</i>
AGA	Gasol	Svetsarbeten	Arbetsplats	F+
Alcro	Akvalin	Grundfärg	Arbetsplats	
	V-slip	Grundfärg	Arbetsplats	
	Bett 20	Vägg- och takfärg	Arbetsplats	
	Protect	Rostskydd	Arbetsplats	V
	Trälack Panel	Klarlack	Arbetsplats	
Ardex	Ardion 51	Primer	Arbetsplats	Ingen
	Ardurit FS		Arbetsplats	Irriterande
	Ardumur 828	Väggspackel	Arbetsplats	Ingen
	Ardurit S48	Lim	Arbetsplats	Irriterande
	Ardurit X7G	Lim	Arbetsplats	Irriterande
	Ardulan 8		Arbetsplats	Ingen
	Ardulan 9		Arbetsplats	Irriterande
Beckers	Sytem	Sprayfärg	Arbetsplats	Farligt avfall
	Scotte 7		Arbetsplats	
Bostik	3667	Golv- och vägglim	Arbetsplats	Ingen
	1346	Tätninglim	Arbetsplats	F, X
	750	Trälim vinter	Arbetsplats	Ej hälsofarlig
	3158	Frostskydd	Arbetsplats	Irriterande
	800	Trälim Polyur.	Arbetsplats	Hälsoskadlig
	78	Våtrumslim	Arbetsplats	Ej hälsofarlig
	2685	Byggsilikon	Arbetsplats	Ej hälsofarlig
	2650	Silikon Sani.	Arbetsplats	Ej hälsofarlig
	700	Trälim Inne	Arbetsplats	Ej hälsofarlig
	Brandfogmass	Fogmassa	Arbetsplats	Ej hälsofarlig
Gustaf Båke	Fuktspärren	Primer	Arbetsplats	Brandfarlig
Gothia	Daptex	Fogskum	Arbetsplats	F+
Sonax	Continent-handel	Smörjmedel	Arbetsplats	V
Casco trälim	Casco	Limning	Arbetsplats	T
Mögeltvätt	Casco	Tvätt	Arbetsplats	T
Startgas	O.K	Starthjälp	Arbetsplats	E.T
Flytande tvål	Certified	Rengöring	Arbetsplats	
Kakellim	Höganäs	Limning	Arbetsplats	
Kontaktlim	Casco	Limning	Arbetsplats	T.F
<i>Leverantör</i>	<i>Produktnamn</i>	<i>Användning</i>	<i>Plats</i>	<i>Faroklass</i>
Trälack	Alcro	Lack	Arbetsplats	
Kallasfalt	Icopal		Arbetsplats	T.F
Skyddskräm	Certified	Hudkräm	Arbetsplats	T
Silicon	Bostik	Tätning	Arbetsplats	T
Cuprinol	Casco	Träfärg	Arbetsplats	T
Fogskum	Dap Tex	Fogning	Arbetsplats	T
Färg	Nordsjö	Målning	Arbetsplats	

T-Röd	O.K	Rengöring	Arbetsplats	T.F
Yes	Procter & Gambl	Diskmedel	Kontoret	V
Vim	Lever	Rengöring	Kontoret	T.V
Sun	Lever	Maskindisk.	Kontoret	T.V
Glade	Se Jonsson	Rengöring	Kontoret	V.F
Desinfektion	Elektolux	Rengöring	Kontoret	T
Mr. Muscel	Se Jonsson	Rengöring	Kontoret	T
Palmolive	Colgate- palmolive	Tvål	Kontoret	V

1.12.2 Rutin för kemikalier

Syfte

Rutinen visar hur vi arbetar med kemikalier, kemikalieförteckning och där till hörande 16-punkters varuinformationsblad.

Ansvar

Alla anställda har skyldighet att känna till och efterleva de skydds- och andra föreskrifter för våra kemikalier. VD ansvarar för denna rutins efterlevnad och uppdatering.

Omfattning

Inga andra kemikalier får köpas in än de som finns upptagna på vår kemikalieförteckning. Vid inköp av nya kemikalier ska dessa bedömas ur risksynpunkt av VD innan inköp får ske. Kemikalieförteckningen och därtill hörande 16-punkters varuinformationsblad finns i en särskild pärm på lagret. I arbetsboken finns utdrag ur kemikalieförteckning på de kemikalier som får användas på arbetsplatserna. På lagret förvaras alla våra kemikalier. Uttag av dessa sker för användning på resp. arbetsplats. I de fall kunden begär dokumentation av använt material / produkter är det av särskild vikt att inga andra kemikalier än de som upptagna i vår kemikalieförteckning används.

Dokumentation

På lagret:

1.12.1 Kemikalieförteckning, 16-punkters varuinformationsblad, Arbetshandbok, Utdrag ur Kemikalieförteckningen.