



Hållbarhetsarbete 2024/2025



Hållbarhetsarbete

Inledning

Välkommen till Kranbilscentralen i Västerås hållbarhetsarbete och handbok.

På Kranbilscentralen ser vi hållbarhet som en grundläggande princip som genomsyrar alla våra verksamhetsområden. Det är med stolthet och engagemang vi presenterar denna handbok, som syftar till att tydliggöra våra förväntningar, krav och åtgärder för att främja en miljövänlig och socialt ansvarstagande verksamhet. Genom att integrera hållbarhetsaspekter i vårt dagliga arbete strävar vi efter att uppnå både mätbara resultat och positiva effekter för vår verksamhet och samhället i stort.

Förväntningar:

Vi förväntar oss att alla medarbetare på Kranbilscentralen engagerar sig i vårt hållbarhetsarbete och aktivt bidrar till att uppfylla våra mål och åtaganden. Det innebär att vara medveten om och följa de riktlinjer och åtgärder som fastställts för att minska vår miljöpåverkan och främja socialt ansvarstagande.

Krav:

Vi strävar efter att vara en ledande aktör inom branschen när det gäller hållbarhet och förväntar oss att alla delar av vår verksamhet följer hållbarhetsprinciper och lagar. Alla medarbetare ansvarar för att agera i enlighet med våra hållbarhetsmål och aktivt arbeta för att minska vår klimat- och miljöpåverkan. Detta innefattar att kontinuerligt utvärdera och förbättra våra processer och arbetssätt för att främja en hållbar utveckling.



Hållbarhetsarbete Inledning

Resultat och positiva effekter:

Genom vårt hållbarhetsarbete strävar vi efter att uppnå mätbara resultat såsom minskade utsläpp, effektivare resursanvändning och ökad medvetenhet om hållbarhetsfrågor.

Genom att integrera gångbarhet i vår verksamhet kan vi även skapa positiva effekter såsom ökad lönsamhet, förbättrad image och stärkta relationer med intressenter. Vi tror att genom att agera hållbart kan vi inte bara bidra till en mer hållbar omvärld utan även säkerställa långsiktig tillväxt för Kranbilscentralen i Västerås.

Sammanfattningsvis syftar vår hållbarhetshandbok på Kranbilscentralen i Västerås till att guida oss mot en mer ansvarstagande och resurseffektiv verksamhet, där alla medarbetare spelar en central roll i att uppnå våra hållbarhetsmål. Genom att sträva efter att vara en föregångare inom branschen när det gäller hållbarhet, vill vi inte bara minska vår negativa påverkan utan även generera positiva effekter för både vår verksamhet och samhället i stort.



Vår affärsidé

Kranbilscentralens affärsidé är att erbjuda pålitliga och effektiva lyft- och transporttjänster med hjälp av moderna fordon. Vi strävar efter att tillhandahålla skräddarsydda lösningar för våra kunder, oavsett om det handlar om byggprojekt, industriella uppgifter eller evenemang. Genom att kombinera välunderhållna fordon med erfarna chaufförer, säkerställer vi högsta möjliga säkerhet och kvalitet i varje uppdrag.

Vårtmål är att vara den ledande leverantören inom vårt område och att bygga långsiktiga relationer med sina kunder genom att leverera tjänster som överträffar förväntningarna.

**Ett Telefonnummer, Oändliga Möjligheter - Er Partner för
Helhetslösningar**



Värdegrund och uppförandekod

Våra värderingar på Kranbilscentralen är grundade i integritet, respekt och engagemang. Vi strävar efter att vara pålitliga och ärliga i alla våra affärer, och vi visar respekt för varandra, våra kunder och vår omgivning. Vårt engagemang för kvalitet och säkerhet är oöverträffat, och vi arbetar ständigt med att förbättra våra tjänster för att tillgodose våra kunders behov.

Vår uppförandekod betonar vikten av professionellt beteende i alla situationer. Vi förväntar oss att alla medarbetare agerar med hög etik och följer alla tillämpliga lagar och regler. Vi främjar en inkluderande arbetsmiljö där alla känner sig värdefulla och respekterade. Kommunikation är nyckeln, och vi uppmuntrar till öppen dialog och samarbete för att lösa problem och driva verksamheten framåt.

På Kranbilscentralen är vi stolta över vårt rykte som en ansvarsfull och etisk aktör inom vår bransch. Vi tror att genom att hålla fast vid våra värderingar och följa vår uppförandekod, kan vi fortsätta att bygga långvariga relationer med våra kunder och partners, och bidra positivt till samhället som helhet.



Intressenter

Vilka är Kranbilscentralens Intressenter?

Kranbilscentralens intressenter inkluderar en rad olika aktörer som alla har en viktig roll i företagets verksamhet. Först och främst är kunderna centrala, då de beställer tjänster och därmed bidrar till företagets intäkter och tillväxt. Dessa kan vara byggföretag, industrier, eller privatpersoner som behöver lyft- och transporttjänster.

Vidare är leverantörer och samarbetspartners också betydande intressenter. De tillhandahåller nödvändiga material, utrustning och teknisk support som krävs för att utföra tjänsterna på ett effektivt och säkert sätt. Medarbetarna är en annan viktig intressentgrupp; deras kompetens, erfarenhet och engagemang är avgörande för att leverera högkvalitativa tjänster.

Dessutom är ägare och investerare intressenter som är intresserade av företagets finansiella hälsa och långsiktiga lönsamhet. De tillhandahåller kapital och stöd som möjliggör företagets expansion och utveckling.

Slutligen spelar lokala samhällen och myndigheter en roll som intressenter. De påverkas av företagets aktiviteter, särskilt vad gäller miljöpåverkan, säkerhetsföreskrifter och lokala anställningar. Därför är det viktigt för Kranbilscentralen att upprätthålla goda relationer och följa gällande lagar och regler.



Svagheter och hot.

Vilka är kranbilscentralen i Västerås svagheter och hot?

Svagheterna för Kranbilscentralen i Västerås kan innefatta begränsade resurser, såsom brist på specialiserade fordon eller arbetskraft, vilket kan påverka deras förmåga att ta på sig större eller mer komplexa projekt. Tekniska problem med utrustningen kan också utgöra en svaghet, liksom eventuella brister i kundservicen som kan leda till missnöje bland kunderna.

Hoten kan inkludera konkurrens från andra företag i samma bransch som erbjuder liknande tjänster, vilket kan leda till prispress och förlorade kunder. Ekonomiska nedgångar kan påverka efterfrågan på deras tjänster, och förändringar i lagstiftning eller regleringar kan innebära ytterligare kostnader eller krav på anpassning. Dessutom kan tekniska framsteg och automatisering utgöra ett hot om företaget inte håller sig uppdaterat med de senaste innovationerna inom sin bransch.



Styrkor och möjligheter

Vilka är kranbilscentralen i Västerås styrkor och möjligheter?

Kranbilscentralen i Västerås har flera styrkor och möjligheter som gör oss till en pålitlig och effektiv partner inom transport- och lyfttjänster.

En av våra största styrkor är vår moderna och välutrustade fordonsflotta. Med en rad olika kranbilar och specialfordon kan vi hantera en mängd olika uppdrag, från små lyft till komplexa och tunga transporter. Våra fordon är dessutom uppdaterade med den teknik som krävs, vilket garanterar säkerhet och precision i varje uppdrag.

En annan styrka är vår erfarna och kompetenta personal. Kranbilscentralen i Västerås har ett team av kvalificerade förare och operatörer som har gedigen kunskap och erfarenhet inom branschen. Deras kunskap och vilja säkerställer att varje lyft och transport utförs på ett säkert och effektivt sätt.

När det gäller möjligheter ser Kranbilscentralen i Västerås många chanser att växa och utvecklas. En av dessa möjligheter är att expandera våra tjänster till att omfatta fler specialiserade transporter och lyft, vilket kan locka nya kunder och projekt. Dessutom kan vi dra nytta av den teknologiska utvecklingen inom branschen, genom att investera i ny utrustning och digitala lösningar som förbättrar vår service och effektivitet.

Slutligen har vi på Kranbilscentralen i Västerås möjlighet att stärka vårt varumärke och vår närvaro på marknaden genom att delta i branschmässor och nätverksevenemang, samt genom att aktivt marknadsföra våra tjänster på digitala plattformar. Detta kan hjälpa oss att bygga starkare relationer med befintliga kunder och attrahera nya affärsmöjligheter.



Vårt arbetsmiljöarbete

Hur kan vi på kranbilscentralen optimera vårt arbetsmiljöarbete?
Förväntningar, krav och resultat.

För att optimera vårt arbetsmiljöarbete på kranbilscentralen kan vi börja med att identifiera de specifika risker och utmaningar som våra anställda möter dagligen. Förväntningarna inkluderar att skapa en säker och hälsosam arbetsmiljö där alla medarbetare känner sig trygga och värderade. Kraven innebär att följa alla relevanta arbetsmiljölagar och regler, samt att implementera proaktiva åtgärder för att förebygga olyckor och skador.

För att uppnå dessa mål kan vi:

1. Utbildning och träning: Regelbundet erbjuda utbildningar och workshops för att säkerställa att alla anställda är medvetna om säkerhetsföreskrifter och bästa praxis.
2. Riskbedömning: Genomföra regelbundna riskbedömningar och uppdatera våra säkerhetsprotokoll baserat på de senaste insikterna och teknologierna.
3. Kommunikation: Etablera tydliga kommunikationskanaler där medarbetarna kan rapportera risker och ge feedback om arbetsmiljön.
4. Underhåll och inspektioner: Säkerställa att alla kranbilar och utrustning regelbundet inspekteras och underhålls för att förebygga tekniska fel och olyckor.
5. Ergonomi: Investera i ergonomiska arbetsredskap och arbetsplatser för att minska risken för belastningsskador.



Vårt arbete för miljö och klimat

Hur kan vi på kranbilscentralen arbeta och påverka miljön och klimatet?

Genom att implementera hållbara och miljövänliga praktiker i vår dagliga verksamhet kan vi på kranbilscentralen göra en betydande insats för att skydda miljön och motverka klimatförändringar. Några konkreta åtgärder inkluderar:

1. Användning av förnybara energikällor: Att byta till eldrivna eller hybridkranbilar som drivs av förnybar energi kan drastiskt minska våra koldioxidutsläpp.
2. Optimering av ruttplanering: Genom att använda avancerad ruttplaneringsprogramvara kan vi minimera tomgångskörning och överskottsmil, vilket leder till minskad bränsleförbrukning och utsläpp.
3. Regelbunden underhåll: Att hålla våra kranbilar i toppskick genom regelbundet underhåll bidrar till högre bränsleeffektivitet och längre livslängd för fordonen, vilket i sin tur minskar vårt ekologiska fotavtryck.
4. Utbildning av personal: Genom att utbilda våra förare och tekniker i miljövänliga körtekniker och hållbarhetsprinciper kan vi säkerställa att alla följer bästa praxis för att minimera miljöpåverkan.
5. Användning av miljövänliga material: Vid lastning och transporter av material kan vi välja miljövänliga alternativ och minska användningen av engångsprodukter och farliga ämnen.
6. Återvinning och avfallshantering: Genom att införa strikta återvinningsprogram och effektiv avfallshantering kan vi minska mängden avfall som går till deponi och därmed minska våra miljöavtryck.



Våra policys

Hur arbetar vi på kranbilscentralen med våra policys?

Vi på kranbilscentralen strävar efter att följa strikta riktlinjer och policys för att säkerställa både säkerhet och effektivitet i vårt arbete. Vår personal utbildas regelbundet i de senaste säkerhetsföreskrifterna och best practices för att minimera risker och maximera prestation. Vi har också strikta underhållsrutiner för våra fordon och utrustning, så att allt alltid är i toppskick.

Våra policys inkluderar också miljöhänsyn, där vi aktivt arbetar för att minska vår miljöpåverkan genom att använda bränsleeffektiva fordon och följa återvinningsprogram. Vi främjar en hållbar arbetsmiljö genom att uppmuntra och stödja våra medarbetares välmående och utveckling. Kommunikation är en annan viktig del av våra policys. Genom att upprätthålla en öppen dialog med våra kunder och partners kan vi säkerställa att vi uppfyller deras behov och förväntningar på bästa möjliga sätt.

Sammanfattningsvis är våra policys utformade för att skapa en trygg, effektiv och hållbar arbetsmiljö där både våra medarbetare och kunder trivs och känner sig nöjda.



Våra processer

Hur kan vi på kranbilscentralen optimera vårt arbetssätt?

För att optimera ert arbetssätt på kranbilscentralen kan ni överväga att implementera några av följande strategier:

1. Digitala system: Inför digitala planerings- och hanteringssystem för att hålla koll på bokningar, rutter, och underhåll av kranbilar. Detta kan minska administrativa bördor och förbättra effektiviteten.
2. Utbildning och vidareutbildning: Se till att alla medarbetare har regelbunden utbildning i säkerhet, teknik och bästa praxis. Detta kan öka produktiviteten och minska risken för olyckor.
3. Förebyggande underhåll: Genomför regelbundet förebyggande underhåll på alla kranbilar för att undvika oväntade driftstopp och förlänga livslängden på er utrustning.
4. Kommunikation: Förbättra kommunikationen mellan teammedlemmar genom användning av kommunikationsverktyg och regelbundna möten. Detta kan leda till bättre samordning och snabbare problemlösning.
5. Ruttoptimering: Använd ruttoptimeringsprogram för att planera de mest effektiva vägarna för era kranbilar, vilket kan spara tid och bränsle.
6. Kundservice: Förbättra kundservice genom att ha tydliga och effektiva kommunikationskanaler, vilket kan leda till högre kundnöjdhet och lojalitet.
7. Feedback: Samla in och analysera feedback från både medarbetare och kunder för att kontinuerligt förbättra era processer och tjänster.



Transparans

Hur kan vi på kranbilscentralen arbeta mer transparent mot samhället?

Vi kan börja med att regelbundet publicera rapporter om våra verksamheter, inklusive detaljer om uppdrag, miljöpåverkan och säkerhetsåtgärder. Genom att hålla öppen kommunikation mot kunder och kollegor, öppnar vi upp för frågor och insyn i våra processer, vi skapar på så vis relationer och bygger förtroende.

Dessutom kan vi använda sociala medier och vår hemsida för att dela kontinuerliga uppdateringar och framsteg inom olika projekt.

En annan viktig aspekt är att samarbeta med lokala organisationer och myndigheter för att säkerställa att vårt arbete är i linje med samhällsintressen och -behov. På så sätt visar vi att vi är engagerade i att vara en ansvarsfull och pålitlig del av samhället.



Underleverantörer

Vilka krav och förväntningar har vi på våra underleverantörer på Kranbilscentralen?

Först och främst förväntar vi oss att våra underleverantörer upprätthåller samma höga standarder för kvalitet och säkerhet som vi själva gör. De måste vara noggranna och pålitliga, med en stark arbetsmoral och en vilja att följa alla gällande regler och föreskrifter.

Vi värdesätter också effektiv kommunikation och samarbetsförmåga. Våra underleverantörer bör vara öppna för att delta i regelbundna möten och uppdateringar för att säkerställa att alla parter är på samma sida och att projektet fortskrider smidigt. Dessutom är det viktigt att de har tillräcklig erfarenhet och expertis inom sitt område, så att de kan leverera tjänster av hög kvalitet utan onödiga förseningar.

En annan viktig aspekt är hållbarhet. Vi strävar efter att minimera vår miljöpåverkan och förväntar oss att våra underleverantörer delar detta engagemang. Detta innebär att de bör använda miljövänliga material och metoder när det är möjligt och arbeta mot att minska avfall och utsläpp.

Slutligen, men inte minst, förväntar vi oss att våra underleverantörer behandlar sina anställda rättvist och med respekt. Detta inkluderar att erbjuda rättvisa löner, säkra arbetsförhållanden och möjligheter till vidareutbildning och utveckling. Genom att upprätthålla dessa standarder kan vi tillsammans arbeta mot att skapa en hållbar och etisk arbetsmiljö för alla inblandade.



Våra kollegor

Hur kan vi på kranbilscentralen påverka våra medarbetares välmående och utveckling inom företaget.

Genom att skapa en arbetsmiljö som främjar både fysisk och psykisk hälsa. Vi kan börja med att erbjuda hälsosamma alternativ i matsalen och uppmuntra regelbunden motion genom att tillhandahålla gymmedlemskap eller organiserade träningspass. Mentalt välmående kan stödjas genom regelbundna avstämningsmöten där medarbetarna får möjlighet att uttrycka sina tankar och känslor.

Vidare kan vi erbjuda fortbildning och utvecklingsmöjligheter inom företaget. Genom att investera i våra medarbetares kompetensutveckling, till exempel genom kurser och workshops, visar vi att vi värdesätter deras tillväxt och framtid inom företaget. Mentorskap och coachingprogram kan också vara effektiva verktyg för att stödja medarbetares personliga och professionella utveckling.

En annan viktig faktor är att skapa en inkluderande och positiv företagskultur där alla känner sig respekterade och värderade. Detta kan uppnås genom att främja öppen kommunikation, erkänna och belöna prestationer, samt att fira både små och stora framgångar tillsammans.

Slutligen är det viktigt att vi lyssnar på våra medarbetare och är lyhörda för deras behov och förslag. Genom att regelbundet genomföra medarbetarundersökningar och uppföljningssamtal kan vi identifiera områden som behöver förbättras och vidta åtgärder för att skapa en ännu bättre arbetsplats.



Våra kollegor

Vilka krav och förväntningar har vi på kranbilscentralen på våra medarbetare?

Först och främst förväntar vi oss att våra medarbetare har en gedigen kunskap och erfarenhet inom sitt fordons drift och underhåll. Detta inkluderar att ha rätt certifikat och licenser som krävs för yrket.

Utöver teknisk kompetens, värdesätter vi också säkerhetsmedvetenhet. Att följa alla säkerhetsföreskrifter och protokoll är avgörande för att minimera risker och olyckor på arbetsplatsen. Vi förväntar oss att alla medarbetare är noggranna och alltid prioriterar säkerheten först.

Samarbete och kommunikation är andra viktiga aspekter. Att arbeta som en del av ett team och kunna kommunicera effektivt med kollegor och kunder är avgörande för att säkerställa att uppdrag utförs smidigt och effektivt. Vi uppmuntrar en kultur av öppenhet och stöd där alla kan bidra till lösningar och förbättringar.

Slutligen, men inte minst, värdesätter vi pålitlighet och ansvarstagande. Vi förlitar oss på att våra medarbetare kommer i tid, utför sina uppgifter med noggrannhet och är redo att ta ansvar för sina handlingar. Genom att upprätthålla dessa standarder kan vi fortsätta leverera kvalitets tjänster till våra kunder och upprätthålla vårt goda rykte inom branschen.



Arbetsplats

Hur arbetar vi för att skapa en trivsamt miljö på våra allmänna ytor såsom fikarum, kontor, omklädningsrum på Kranbilscentralen?

Först och främst är det viktigt att vi alla tar ansvar för att hålla dessa ytor rena och organiserade. Detta innebär att vi plockar upp efter oss själva, diskar vår disk och ser till att återställa möbler och utrustning till sina rätta platser efter användning.

Dessutom kan vi uppmuntra till en vänlig och inkluderande atmosfär genom att hälsa på varandra, visa respekt och vara lyhörda för andras behov och preferenser. Att skapa en trivsamt miljö handlar också om att vara uppmärksam på arbetsmiljöfaktorer som belysning, ventilation och ergonomi.

Vi kan också arrangera gemensamma aktiviteter och fikastunder för att stärka samhörigheten och skapa en positiv stämning. Genom att samarbeta och visa omtanke kan vi göra Kranbilscentralens allmänna ytor till platser där alla känner sig välkomna och bekväma.



Arbetsplats

Hur arbetar vi för att skapa en trygg och trivsamt miljö i vårt verkstad, tvätthall och kemikaliedel på kranbilscentralen?

Först och främst är säkerhet vår högsta prioritet. Vi ser till att alla medarbetare får regelbunden utbildning i säkerhet och hantering av kemikalier. Skyddsutrustning som handskar, skyddsglasögon och andningsskydd finns alltid tillgängliga och används konsekvent.

Vi håller våra arbetsplatser rena och organiserade genom att följa strikta städrutiner och ha tydligt markerade områden för olika typer av avfall och kemikalier. Detta minskar risken för olyckor och skapar en mer trivsamt arbetsmiljö.

För att främja trivsel och samarbete anordnar vi regelbundna teamaktiviteter och möten där alla kan dela sina tankar och idéer. Detta skapar en känsla av gemenskap och gör att alla känner sig hörda och värdefulla.

Vi ser också till att ventilationen i våra lokaler är optimal för att minimera exponeringen för farliga ångor och partiklar. Regelbundna inspektioner och underhåll av vår utrustning säkerställer att allt fungerar som det ska och att inga risker förbises.



Kommunikation

Hur optimerar vi på kranbilscentralen att kommunikationen löper på och förbättras i arbetsgruppen?

För att optimera kommunikationen på kranbilscentralen och förbättra arbetsgruppen kan vi börja med att hålla regelbundna möten där alla medlemmar får möjlighet att uttrycka sina åsikter och dela viktiga uppdateringar. Dessa möten kan fungera som en plattform för att diskutera eventuella problem och hitta gemensamma lösningar.

Dessutom kan vi införa ett digitalt kommunikationsverktyg, som till exempel en chattplattform eller projektledningsprogram, där alla medarbetare kan hålla sig uppdaterade i realtid. Detta verktyg kan användas för att dela scheman, viktiga dokument och snabbmeddelanden, vilket minskar risken för missförstånd och förbättrar samordningen.

Utbildning i effektiv kommunikation är också en nyckelkomponent. Genom att erbjuda workshops eller kurser i ämnet kan vi stärka personalens förmåga att uttrycka sig tydligt och lyssna aktivt på sina kollegor.

Att främja en öppen och inkluderande arbetsmiljö där alla känner sig hörda och respekterade är också avgörande. Vi kan uppmuntra feedback och idéer från alla nivåer i organisationen, vilket skapar en känsla av delaktighet och gemensamt ansvar.

Slutligen kan vi utse kommunikationsansvariga inom olika team som ansvarar för att säkerställa att viktig information sprids effektivt och att alla medarbetare är informerade om aktuella projekt och förändringar.



Ledning

Vad förväntas av oss i ledningsgruppen på kranbilscentralen?

Först och främst förväntas det att vi leder med exempel och visar en stark arbetsmoral. Det är viktigt att vi har en tydlig vision och strategi för företagets framtid och att vi kan kommunicera detta på ett effektivt sätt till våra medarbetare. Vi måste också säkerställa att alla säkerhetsföreskrifter följs noggrant och att arbetsmiljön är säker för samtliga anställda.

Vidare är det viktigt att vi är lyhörda och öppna för feedback från både kunder och medarbetare för att kunna förbättra våra tjänster kontinuerligt. Att upprätthålla goda relationer med våra kunder och att ständigt sträva efter högsta servicenivå är också en central del av vårt ansvar.

Slutligen måste vi vara innovativa och hitta nya sätt att förbättra vår verksamhet, vare sig det gäller ny teknik, förbättrade arbetsprocesser eller nya marknadsstrategier. Genom att arbeta tillsammans som ett sammansvetsat team kan vi säkerställa att kranbilscentralen fortsätter att växa och lyckas i en konkurrensutsatt bransch.



Hur säkerställer vi vårt arbete med personal och trivsel.

Januari - Mars

- Arbetsmiljöenkät: Skicka ut en enkät till alla anställda för att samla in deras åsikter om nuvarande arbetsmiljö och förslag på förbättringar.
- Trivselenkät

April - Juni

- Trivselaktiviteter:** Organisera sociala aktiviteter som gemensamma frukostar eller teambuilding-dagar för att stärka sammanhållningen och trivseln på arbetsplatsen.
- Arbetsmiljöinspektion:** Genomföra regelbundna inspektioner av arbetsplatsen för att identifiera och åtgärda potentiella risker.
- Ergonomi:** Säkerställa att alla arbetsplatser är ergonomiskt utformade och att medarbetarna har rätt utrustning för att minimera belastningsskador.

Juli - September

- Sommarevent:** Planera en sommarfest eller liknande evenemang för att uppskatta och belöna personalens hårda arbete.
- Uppdatering av arbetsmiljörutiner:** Granska och uppdatera befintliga arbetsmiljörutiner för att säkerställa att de är uppdaterade och effektiva.
-

Oktober - December

- Återkoppling och uppföljning:** Gå igenom resultaten från arbetsmiljöenkäten och inspektionerna, och följ upp med nödvändiga åtgärder.
- Julavslutning:** Avsluta året med en gemensam julavslutning för att fira framgångarna under året och stärka teamkänslan inför det kommande året.



Hur säkerställer vi att vi bibehåller en bra arbetsmiljö?

Utforma en punktlista för året hur vi arbetar för att främja vår arbetsmiljö när dte kommer till lokaler, kemikalier, utrustning etc på kranbilscentralen

- **Lokaler:**
 - Regelbundet underhåll av arbetsutrymmen för att säkerställa säkerhet och komfort.
 - Implementering av ergonomiska lösningar för att minska fysisk belastning på anställda.
 - Installation av tillräcklig belysning och ventilation för en hälsosam arbetsmiljö.
- **Kemikalier:**
 - Strikt efterlevnad av säkerhetsföreskrifter vid hantering och förvaring av kemikalier.
 - Användning av miljövänliga och mindre skadliga alternativ där det är möjligt.
 - Regelbundna utbildningar om kemikaliesäkerhet för alla anställda.
- **Utrustning:**
 - Regelbundna inspektioner och underhåll av kranbilar och annan utrustning för att förebygga olyckor.
 - Investering i modern och säkerhetscertifierad utrustning.
 - Tillhandahållande av personlig skyddsutrustning (PPE) till alla anställda.
- ****Utbildning och medvetenhet:**
 - Löpande utbildningsprogram för att öka medvetenheten om säkerhets- och miljöfrågor.
 - Uppmuntran till återkoppling och förslag från personalen för att förbättra arbetsmiljön.
 - Genomförande av regelbundna arbetsmiljöundersökningar för att identifiera och åtgärda potentiella risker.
- **Psykosocial arbetsmiljö:**
 - Främjande av en öppen och inkluderande arbetskultur där alla känner sig trygga och respekterade.
 - Tillgång till stresshanteringsresurser och stödprogram för anställda.
 - Uppmuntran till balans mellan arbete och privatliv för att minska stress och utbrändhet.



Sälj och marknad

Hur arbetar vi med försäljning och marknadsföring på kranbilscentralen?

På kranbilscentralen fokuserar vi på att skapa långsiktiga relationer med våra kunder genom att erbjuda pålitliga och skräddarsydda lösningar. Vårt försäljningsteam arbetar nära våra kunder för att förstå deras unika behov och erbjuda de bästa tjänsterna och produkterna som finns tillgängliga. Vi använder oss av en kombination av traditionella och digitala marknadsföringsstrategier för att nå ut till både befintliga och potentiella kunder.

Traditionella metoder inkluderar annonsering i branschspecifika tidningar och delta på mässor och evenemang där vi kan nätverka och visa upp vår expertis. På den digitala sidan använder vi sociala medier, SEO-optimering och email-kampanjer för att nå en bredare publik och hålla våra kunder informerade om våra senaste tjänster och erbjudanden.

Vi tror också på vikten av utbildning och fortbildning för vårt team, så att de alltid är uppdaterade med de senaste trenderna och arbetssätten inom branschen. Detta säkerställer att vi kan leverera toppkvalitet och moderna lösningar som verkligen gör skillnad för våra kunder.



Hur säkerställer vi vårt arbete med marknadsföring och försäljning?

Januari - Mars:

- Kickoff-möte och målsättning**:
 - Håll ett kickoff-möte för att presentera årsplanen och sätta tydliga mål för alla teammedlemmar.
 - Definiera KPI:er och mätmetoder för att följa upp framsteg.
- Marknadsundersökning**:
 - Genomför en omfattande marknadsundersökning för att identifiera nya affärsmöjligheter och kundbehov.
 - Analysera konkurrenter och marknadstrender.
- Digital marknadsstrategi**:
 - Starta en kampanj på sociala medier för att öka varumärkeskännetecken.
 - Optimera företagets hemsida för bättre sökmotorresultat (SEO).
 - April - Juni:

- Kundengagemang och lojalitetsprogram**:
 - Introducera ett lojalitetsprogram för återkommande kunder med rabatter och specialerbjudanden.
 - Skapa en kundnöjdhetsundersökning för att få feedback och förbättra tjänsterna.

- Utbildning och utveckling**:
 -

Juli - September:

- Sommarevent och nätverkande**:
 - Delta i lokala mässor och nätverksevenemang för att skapa nya affärskontakter.
 - Organisera ett kundevent för att visa upp nya tjänster och produkter.
- Kampanjer och erbjudanden**:
 - Lansera en sommarkampanj med tidsbegränsade erbjudanden för att öka försäljningen under sommarmånaderna.
 - Använd e-postmarknadsföring för att informera kunder om kampanjer och nyheter.
 -

Oktober - December:

- Återkoppling och justering**:
 - Utvärdera årets prestationer och justera strategier baserat på insamlad data och feedback.
 - Planera för nästa års aktiviteter med fokus på förbättring och innovation.
- Säsongsbetonade kampanjer**:
 - Förbered och lansera kampanjer inför högtider som jul och nyår för att maximera försäljningen under slutet av året.
 - Skapa en julklappsguide för företagets tjänster och produkter.
- Avslutningsmöte och framtidsplanering**:
 - Håll ett avslutningsmöte för att summera årets framgångar och utmaningar.
 - Definiera mål och strategier för det kommande året baserat på lärdomar och insikter.



Kundpolicy

Hur arbetar vi på kranbilscentralen med vår kundpolicy?

På kranbilscentralen strävar vi alltid efter att sätta kunden i första rummet. Vår kundpolicy bygger på tre grundpelare: professionalism, säkerhet och kundnöjdhet. När vi mottar en förfrågan, lyssnar vi noggrant på kundens behov och erbjuder skräddarsydda lösningar som matchar deras specifika krav. Våra förare och tekniker är välutbildade och certifierade för att säkerställa att alla uppdrag utförs med högsta precision och säkerhet.

Vi förstår att varje projekt är unikt, därför erbjuder vi flexibel planering och rådgivning för att optimera varje arbetsflöde. Dessutom är vi utrustade med den senaste teknologin och underhåller vår utrustning regelbundet för att minimera risken för driftstopp och olyckor.

Transparens är också en hörnsten i vår kundpolicy. Vi håller våra kunder informerade genom hela processen, från offert till slutförande, och är alltid tillgängliga för att besvara frågor eller hantera eventuella bekymmer. Vårt mål är att skapa långsiktiga relationer baserade på tillit och tillfredsställelse, vilket vi tror uppnås genom att konsekvent leverera högkvalitativa tjänster och överträffa våra kunders förväntningar.



Kundpolicy

Hur kan vi optimera vår kundpolicy på Kranbilscentralen?

För att optimera vår kundpolicy på Kranbilscentralen kan vi börja med att samla in feedback från våra kunder för att förstå deras behov och förväntningar bättre. Regelbundna undersökningar och direkt kunddialog kan ge insikter om vilka områden som behöver förbättras. Vi bör också se över våra nuvarande processer och identifiera eventuella flaskhalsar eller ineffektiviteter. Automatisering av vissa uppgifter kan öka både hastigheten och noggrannheten i våra tjänster, vilket i sin tur kan höja kundnöjdheten.

Utbildning och utveckling av vår personal är en annan viktig aspekt. Genom att säkerställa att våra medarbetare har de nödvändiga färdigheterna och kunskaperna kan vi förbättra kundservicen och göra varje interaktion så smidig och positiv som möjligt.

Vidare kan vi utöka vår kundtjänst till att omfatta flera kanaler, såsom chatt, e-post och telefon, för att göra det enklare för kunderna att nå oss på det sätt som passar dem bäst. Att erbjuda snabb och effektiv support är nyckeln till att bygga långsiktiga, positiva relationer med våra kunder.

Slutligen, genom att regelbundet utvärdera och uppdatera vår kundpolicy baserat på de insikter vi samlar in, kan vi säkerställa att vi ständigt förbättrar oss och håller oss relevanta i en föränderlig marknad.



Hur säkerställer vi vårt arbete med kundnöjdhet

1. **Januari - Kundundersökning**

- Genomför en omfattande kundundersökning för att samla feedback och förstå kundernas behov och förväntningar.

2. **Februari - Utbildning av personal**

- Anordna utbildningar för all personal inom kundservice och tekniska färdigheter för att säkerställa att de är väl förberedda att möta kundernas krav.

3. **Mars - Uppdatering av kundpolicy**

- Gå igenom och uppdatera kundpolicyen baserat på insamlade data från kundundersökningen och personalens feedback.

4. **April - Införande av nya digitala tjänster**

- Utveckla och implementera nya digitala tjänster som gör det enklare för kunderna att boka och spåra sina beställningar.
- Genomför en sommarkampanj med specialerbjudanden och rabatter för att locka nya kunder och belöna lojala kunder.

5. **Augusti - Intern utvärdering**

- Ha en intern utvärdering av årets första halvår för att identifiera vad som har fungerat bra och vad som kan förbättras.

6. **September - Hållbarhetsinitiativ**

- Introducera och marknadsföra hållbarhetsinitiativ, såsom miljövänliga transportlösningar, för att attrahera miljömedvetna kunder.

7. **November - Kvalitetskontroll och förbättringar**

- Genomför kvalitetskontroller av alla tjänster och implementera nödvändiga förbättringar för att säkerställa hög standard.

8. **December - Årlig utvärdering och firande**

- Sammanställ en årlig rapport och håll ett firande för att tacka personalen för deras hårda arbete och kunderna för deras lojalitet.



Fordon

Hur kan vi på kranbilscentralen optimera våra rutiner och processer kring våra fordon?

För att optimera rutiner och processer kring fordonen på kranbilscentralen finns det flera strategier att överväga. Först och främst är det viktigt att implementera ett digitalt system för att övervaka och planera underhåll. Genom att använda telematik och GPS-spårning kan ni få en realtidsöversikt över fordonens status och position, vilket kan bidra till att minska stilleståndstider och förbättra ruttplanering.

En annan nyckelfaktor är utbildning av personalen. Regelbundna utbildningar och uppdateringar om bästa praxis inom fordonsunderhåll och säkerhet kan säkerställa att alla medarbetare är väl förberedda för att hantera fordonen effektivt och säkert. Det är också viktigt att främja en kultur av ansvar och noggrannhet, där varje medarbetare känner sig delaktig i att upprätthålla hög standard.

Automatisering av administrativa uppgifter såsom bokföring av underhåll, bränsleförbrukning och körjournaler kan också leda till betydande tidsbesparingar och minskad risk för mänskliga fel. Användning av molnbaserade plattformar kan göra det enklare för alla anställda att få tillgång till nödvändig information när som helst och var som helst.

Slutligen kan det vara värdefullt att regelbundet granska och analysera verksamhetens data för att identifiera områden som kan förbättras. Genom att använda dataanalys kan ni få insikter om mönster och trender som kan informera beslut om allt från ruttoptimering till inköp av nya fordon.



Hur säkerställer vi vårt arbete med våra fordon ?

1. ****Genomföra regelbundna säkerhetsinspektioner**:**
 - Kontrollera alla kranbilar för eventuella mekaniska problem.
 - Säkerställ att alla säkerhetsfunktioner fungerar korrekt.
2. ****Utbildning och fortbildning för personalen**:**
 - Anordna utbildningar för korrekt användning av kranbilar.
 - Genomföra workshops om säkerhetsrutiner och bästa praxis.
3. ****Underhållsschema**:**
 - Skapa ett detaljerat underhållsschema för alla fordon.
 - Följ schemat strikt för att förebygga oväntade driftstopp.
4. ****Förbättra arbetsplatsens ergonomi**:**
 - Uppdatera utrustning för att minimera fysisk belastning på personalen.
 - Införa ergonomiska arbetsstationer för reparation och underhåll.
5. ****Införa ett rapporteringssystem för incidenter**:**
 - Utveckla ett enkelt och effektivt system för att rapportera och följa upp arbetsplatsincidenter.
 - Analysera rapporterna för att identifiera och åtgärda återkommande problem.
6. ****Förbättra kommunikation och samordning**:**
 - Använd digitala verktyg för att förbättra kommunikationen mellan teammedlemmar.
 - Håll regelbundna möten för att diskutera arbetsmiljöfrågor och förbättringar.
7. ****Investera i kvalitetsutrustning**:**
 - Se över och uppdatera befintlig utrustning för att säkerställa att den är i gott skick.
 - Investera i ny utrustning vid behov för att förbättra effektiviteten och säkerheten.
8. ****Följ lagar och regler**:**
 - Håll dig uppdaterad om aktuella arbetsmiljölagar och regler.
 - Se till att alla åtgärder och rutiner uppfyller lagkraven.
9. ****Främja en säkerhetskultur**:**
 - Uppmuntra personalen att alltid prioritera säkerheten framför allt annat.
 - Belöna säkerhetsmedvetenhet och goda arbetsmetoder.



Arbetskläder och säkerhetsutrustning

Hur arbetar vi på kranbilscentralen med våra policys för arbetskläder och säkerhetsutrustning?

Vi på kranbilscentralen lägger stor vikt vid att säkerställa att alla våra anställda är utrustade med rätt arbetskläder och säkerhetsutrustning för att garantera deras säkerhet och välbefinnande. Varje medarbetare får vid anställningens början en komplett uppsättning av arbetskläder som är anpassade för de specifika arbetsuppgifter de kommer att utföra. Dessa kläder är både slitstarka och bekväma, och de uppfyller alla gällande säkerhetsstandarder.

Förutom arbetskläder tillhandahåller vi också nödvändig säkerhetsutrustning, såsom hjälmar, skyddsglasögon, hörselskydd och skyddsskor. Regelbundna kontroller görs för att säkerställa att all utrustning är i gott skick och uppfyller de senaste säkerhetskraven. Vi erbjuder även utbildningar och workshops för våra anställda, så att de vet hur man använder utrustningen på rätt sätt och är medvetna om de potentiella riskerna som kan uppstå på arbetsplatsen.

Vi uppmuntrar en öppen dialog kring säkerhet och arbetskläder, där alla medarbetare har möjlighet att ge feedback och förslag på förbättringar. Genom att kontinuerligt uppdatera och förbättra våra policys strävar vi efter att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för alla som arbetar hos oss.



Säkerhet

Hur vill vi på kranbilscentralen arbeta med med processer som tillbud, riskhantering, egenkontroll och andra föreskrifter?

För att säkerställa att vårt arbete alltid håller högsta kvalitet och säkerhet, strävar vi efter att kontinuerligt förbättra våra processer och rutiner. Vi börjar med att noggrant dokumentera alla tillbud och incidenter som inträffar, vilket ger oss värdefulla insikter om potentiella risker. Genom regelbundna riskbedömningar identifierar vi faror och implementerar förebyggande åtgärder för att minimera risken för skador och olyckor.

Vår egenkontroll är en central del av vårt arbetssätt. Vi uppmuntrar alla medarbetare att rapportera avvikelser och förbättringsförslag, vilket hjälper oss att snabbt åtgärda problem och optimera våra arbetsmetoder. Genom att följa gällande föreskrifter och lagar, samt hålla oss uppdaterade om nya riktlinjer, säkerställer vi att vår verksamhet är både säker och effektiv.

Utbildning och fortbildning är också en nyckelfaktor. Vi ser till att alla anställda får den nödvändiga träningen och kompetensen för att utföra sina uppgifter på ett säkert sätt. Genom att skapa en kultur av säkerhet och medvetenhet kan vi tillsammans arbeta för en trygg och hållbar arbetsmiljö på kranbilscentralen.



Hur säkerställer vi vårt arbete inom säkerhet?

- ****Januari:****
 - Genomgång och uppdatering av säkerhetsföreskrifter
 - Organisera utbildning i första hjälpen och HLR för all personal
 - ****Februari:****
 - Inspektion och underhåll av säkerhetsutrustning, inklusive hjälmar och skyddsskor
 - Genomföra säkerhetskontroller av alla kranbilar
 - ****Mars:****
 - Riskbedömning av arbetsmiljöer och identifiering av potentiella faror
 - Förbättra belysning och säkerhetsskyltning på arbetsplatsen
 - ****April:****
 - Utbildning i brandbekämpning och evakueringsrutiner
 - Uppdatering av säkerhetsdatablad för kemikalier som används
 - ****Maj:****
 - Säkerhetsövning för att simulera nödsituationer
 - Kontroll och uppgradering av brandsläckare och annan brandutrustning
 - ****Augusti:****
 - Utbildning vb
 - Inspektion av arbetsplatsens säkerhetsanordningar
 - ****September:****
 - Genomföra en intern säkerhetsrevision
 - Identifiera och implementera förbättringsåtgärder baserat på revisionsresultaten
 - ****Oktober:****
 - Uppdatering av säkerhetspolicy och procedurer
 - Utrustning för personlig skyddsutrustning (PPE) ska kontrolleras och bytas ut vid behov
 - ****November:****
 - Utbildning i vinterberedskap och säkerhet vid hala och kalla förhållanden
 - Kontroll av uppvärmningssystem och ventilation på arbetsplatsen
 - ****December:****
 - Sammanfattning och utvärdering av årets säkerhetsarbete
- Planering och fastställande av mål och åtgärder för nästa år



Kostnader och budget

Hur arbetar vi på kranbilscentralen för att kontrollera kostnader kontra intäkter och varför är det viktigt att man gör det?

På kranbilscentralen arbetar vi noggrant med att hålla koll på både kostnader och intäkter för att säkerställa att verksamheten är ekonomiskt hållbar. För att göra detta använder vi oss av en rad olika metoder och verktyg. Vi har detaljerade budgetar för varje projekt och följer upp dem regelbundet för att se till att vi inte överskrider våra kostnadsgränser. Vi analyserar våra utgifter och letar ständigt efter sätt att effektivisera våra processer och minska onödiga kostnader.

En annan viktig aspekt är att vi noggrant följer upp våra intäkter. Vi ser till att våra fakturor skickas ut i tid och att vi har ett system för att snabbt upptäcka och åtgärda eventuella betalningsförseningar. Genom att ha en bra kommunikation med våra kunder kan vi också säkerställa att vi förstår deras behov och kan justera våra tjänster och priser därefter.

Att kontrollera kostnader kontra intäkter är avgörande för företagets långsiktiga överlevnad och framgång. Om vi inte har kontroll över våra kostnader, riskerar vi att gå med förlust, vilket kan leda till att vi måste dra ner på personal eller till och med lägga ner verksamheten. Om vi inte har koll på våra intäkter, kan vi missa viktiga affärsmöjligheter och inte kunna växa.



Våra policyer



Kvalitetspolicy

Att vara den ledande leverantören av kranbilstjänster i regionen genom att erbjuda kvalitativa och effektiva lösningar som överträffar kundernas förväntningar.

Vår målsättning

1. Att leverera högkvalitativa kranbilstjänster som är säkra, effektiva och pålitliga.
2. Att säkerställa en hög nivå av kundnöjdhet genom att uppfylla och överträffa kundernas krav och förväntningar.
3. Att kontinuerligt förbättra vår verksamhet genom att investera i kompetensutveckling och modern teknologi.
4. Att upprätthålla en positiv och prestigelös företagskultur där engagemang, respekt och samarbete värderas högt.

Våra åtaganden

1. Att följa relevanta lagar, regler och branschstandarder för att säkerställa en säker och hållbar verksamhet.
2. Att ständigt sträva efter att förbättra vår kvalitet, effektivitet och miljöprestanda genom regelbunden utvärdering och förbättring av våra processer.
3. Att aktivt lyssna på våra kunders feedback och agera för att kontinuerligt förbättra vår service och förmåga att möta deras behov.
4. Att satsa på kompetensutveckling för våra anställda för att säkerställa hög kompetens och professionalism inom vår verksamhet.
5. Att arbeta för att minimera vår miljöpåverkan och aktivt sträva efter hållbarhet i våra verksamhetsprocesser.



Diskriminering och kränkande särbehandling Policy

1. Åtagande mot diskriminering

Kranbilscentralen i Västerås strävar efter att skapa en arbetsmiljö och en företagskultur där alla behandlas med respekt, värdighet och rättvisa. Vi är engagerade i att förhindra diskriminering i alla dess former inom vår verksamhet.

2. Definition av diskriminering

Diskriminering definieras som ojämn behandling av individer baserat på kön, ålder, etnicitet, religion, sexuell läggning, funktionshinder eller någon annan skyddad kategori enligt svenska diskrimineringslagar.

3. Rekrytering och anställning

Vi strävar efter att skapa en inkluderande arbetsplats där rekrytering, anställning och befordran sker på grundval av kompetens, prestation och färdigheter utan hänsyn till någon form av diskriminerande faktorer.

4. Arbetsmiljö

Vi förbinder oss att skapa och upprätthålla en arbetsmiljö fri från trakasserier och diskriminering. Alla anställda ska ha rätt att arbeta i en miljö där de känner sig trygga, respekterade och uppskattade.

5. Rapportering och åtgärder

Vi uppmuntrar alla anställda att rapportera eventuella fall av diskriminering eller trakasserier omedelbart. Alla anmälningar kommer att tas på allvar och utredas på ett konfidentiellt och skyndsamt sätt. Vi vidtar lämpliga åtgärder mot dem som bryter mot vår diskrimineringspolicy.

7. Kontinuerlig uppföljning och utvärdering. Vi kommer regelbundet att utvärdera och revidera vår diskrimineringspolicy för att säkerställa att den är effektiv och att vi kontinuerligt arbetar för att främja en rättvis och inkluderande arbetsmiljö för alla.



Alkohol och drogpolicy

2. Allmänna regler

Anställda förväntas inte vara påverkade av alkohol eller droger under arbetstid eller när de representerar företaget på offentliga evenemang. Anställda förväntas inte heller konsumera alkohol eller droger på företagets egendom om det inte är i samband med sanktionerade evenemang.

3. Nolltolerans för drog- och alkoholmissbruk

Kranbilscentralen i Västerås tillämpar en nolltoleranspolicy för drog- och alkoholmissbruk på arbetsplatsen. Användning, innehav eller distribution av olagliga droger är strikt förbjudet.

4. Konsekvenser

Anställda som bryter mot alkohol- och drogpolicyn kan utsättas för disciplinära åtgärder, inklusive varningar, uppsägning eller rättsliga åtgärder beroende på allvaret i överträdelsen.

5. Stöd och resurser

Företaget ska tillhandahålla stöd och resurser för anställda som kan ha problem med alkohol- eller drogmissbruk, inklusive rådgivningstjänster och information om rehabiliteringsprogram.

6. Sekretess

All information om anställdas eventuella alkohol- eller drogproblem ska behandlas konfidentiellt och endast delas med personer som behöver veta det för att stödja anställdas välbefinnande och säkerhet.



Arbetsmiljöpolicy

1. Syfte och mål:

Vi på kranbilscentralen i Västerås strävar efter att skapa en arbetsmiljö där alla anställda har en god fysisk och psykisk hälsa. Vårt mål är att minimera riskerna för arbetsrelaterade skador och sjukdomar samt att främja välmående och trivsel på arbetsplatsen.

2. Ansvar och organisation:

Det är ledningens ansvar att säkerställa att arbetsmiljölagstiftningen efterlevs och att resurser och riktlinjer finns för att främja en säker arbetsmiljö. Alla anställda har en skyldighet att följa företagets arbetsmiljöpolicy och rapportera eventuella risker eller farliga förhållanden.

3. Riskbedömning och åtgärder:

Vi kommer regelbundet att utföra riskbedömningar för att identifiera och bedöma potentiella faror i arbetsmiljön. Åtgärder kommer att vidtas för att eliminera eller minimera riskerna, och rutiner kommer att upprättas för att hantera nödsituationer och

4. Utbildning och information:

Alla anställda kommer att ges lämplig utbildning och information om arbetsmiljöfrågor och säkerhetsföreskrifter. Det är av yttersta vikt att alla känner till och förstår de regler och rutiner som gäller för att skapa en säker arbetsmiljö.

5. Hälsa och välbefinnande:

Vi kommer att främja hälsa och välbefinnande genom att erbjuda friskvårdsaktiviteter och stödja en balans mellan arbete och fritid. Åtgärder kommer att vidtas för att förebygga arbetsrelaterad stress och utmattning.

6. Uppföljning och förbättring:

Arbetsmiljöpolicyen kommer regelbundet att ses över och utvärderas för att säkerställa dess effektivitet. Feedback från anställda kommer att tas i beaktande för att kontinuerligt förbättra arbetsmiljön på kranbilscentralen.



Hållbarhetspolicy

1. Etisk Affärspraxis: Vi förbinder oss att bedriva vår verksamhet på ett etiskt och ansvarsfullt sätt, med respekt för mänskliga rättigheter och arbetsvillkor.
2. Samhällsengagemang: Vi strävar efter att vara en aktiv del av samhället och bidra till dess utveckling genom samarbeten, sponsring och andra former av samhällsengagemang.
3. Mångfald och Inkludering: Vi välkomnar mångfald och främjar inkludering i vår arbetsmiljö, och vi strävar efter att skapa en arbetsplats där alla känner sig respekterade och inkluderade.
4. Miljöansvar: Vi ska minska vår miljöpåverkan genom att aktivt arbeta för att minska avfall och utsläpp, främja energieffektivitet och hållbar användning av resurser samt välja miljövänliga alternativ när det är möjligt.
5. Kundfokus: Vi sätter kunden i centrum och strävar efter att leverera produkter och tjänster av hög kvalitet som möter deras behov samtidigt som vi tar hänsyn till hållbarhetsaspekter.
6. Transparens och Rapportering: Vi är öppna och transparenta i vår kommunikation och rapportering kring vår hållbarhetsprestanda, och vi strävar efter att kontinuerligt förbättra våra hållbarhetsinsatser baserat på insamlad data och feedback.



Miljöpolicy

- 1. Engagemang för Hållbar Utveckling:** Vi på Kranbilscentralen i Västerås åtar oss att verka för en hållbar utveckling genom att integrera miljö- och klimathänsyn i alla våra verksamhetsbeslut.
- 2. Minskning av Koldioxidutsläpp:** Vi strävar efter att minska våra koldioxidutsläpp genom att effektivisera vår verksamhet, främja användning av miljövänliga drivmedel och metoder samt optimera våra transporter för att minimera utsläppen.
- 3. Energi- och Resurseffektivitet:** Vi arbetar aktivt med att minska vår energiförbrukning och främja en effektiv användning av resurser i vår verksamhet, från inköp till avfallshantering.
- 4. Överensstämmelse med Lagar och Förordningar:** Vi försäkrar oss om att vår verksamhet är i linje med gällande miljölagstiftning och andra relevanta regler och förordningar.
- 5. Ständig Förbättring:** Vi strävar efter ständiga förbättringar genom regelbunden uppföljning och utvärdering av våra miljöinsatser för att säkerställa att vi kontinuerligt minskar vår miljöpåverkan.



Trafikpolicy

- 1. Säkerhetsutbildning:** Krav på att alla förare och personal som är involverade i trafiken genomgår regelbunden och relevant säkerhetsutbildning för att öka medvetenheten om trafikregler, säker körning och lastning samt arbetsmiljöfrågor.
- 2. Krav på körkort:** Alla förare måste ha giltigt körkort för de fordon de kör samt följa alla relevanta lagar och regler för körning på vägarna.
- 3. Fordonsunderhåll:** Regelbunden inspektion och underhåll av kranbilar och annan utrustning för att säkerställa att de är i gott skick och fungerar korrekt.
- 4 Anpassning av körning:** Förare bör anpassa sin körning efter rådande vägförhållanden, lastens vikt och karaktär samt övriga trafikanter för att minimera risker.
- 5. Användning av säkerhetsutrustning:** Alla förare och passagerare måste använda säkerhetsbälten och annan lämplig skyddsutrustning under körning.
- 6. Nolltolerans mot alkohol/droger:** Tydligt förbud mot att köra under påverkan av alkohol eller droger samt rutiner för att förhindra och utreda sådana fall.
- 7 Kommunikation:** Vi har tydliga kommunikationskanaler för att rapportera eventuella säkerhetsincidenter eller nära tillbud så att åtgärder kan vidtas för att förebygga framtida incidenter.
- 8. Krisberedskap:** Företaget har en aktuell krisplan för hur man ska agera vid olyckor eller akuta situationer på vägarna.



Kör och vilotider policy

1. Säkerhetsutbildning: Krav på att alla förare och personal som är involverade i trafiken genomgår regelbunden och relevant säkerhetsutbildning för att öka medvetenheten om trafikregler, säker körning och lastning samt arbetsmiljöfrågor.
2. Krav på körkort: Alla förare måste ha giltigt körkort för de fordon de kör samt följa alla relevanta lagar och regler för körning på vägarna.
3. Fordonsunderhåll: Regelbunden inspektion och underhåll av kranbilar och annan utrustning för att säkerställa att de är i gott skick och fungerar korrekt.
4. Anpassning av körning: Förare bör anpassa sin körning efter rådande vägförhållanden, lastens vikt och karaktär samt övriga trafikanter för att minimera risker.
5. Användning av säkerhetsutrustning: Alla förare och passagerare måste använda säkerhetsbälten och annan lämplig skyddsutrustning under körning.
6. Nolltolerans mot alkohol/droger: Tydligt förbud mot att köra under påverkan av alkohol eller droger samt rutiner för att förhindra och utreda sådana fall.
7. Kommunikation: Vi har tydliga kommunikationskanaler för att rapportera eventuella säkerhetsincidenter eller nära tillbud så att åtgärder kan vidtas för att förebygga framtida incidenter.
8. Krisberedskap: Företaget har en aktuell krisplan för hur man ska agera vid olyckor eller akuta situationer på vägarna.



Våra processer



Processer: Behörighet och kompetens

1.Syfte.

Att säkerställa att alla medarbetare på Kranbilscentralen har giltiga och uppdaterade behörigheter samt genomgått nödvändig utbildning. Att hantera situationer vid förlust av körkort på ett korrekt och rättvist sätt.

2.Omfattning

Denna process gäller alla medarbetare som kör kranbil eller andra fordon kopplade till Kranbilscentralens verksamhet.

3. Ansvar

- HR-avdelningen: Ansvarar för dokumentation och uppföljning av behörigheter och utbildningar.
- Linjeförman: Ansvarar för att informera medarbetare om krav på behörigheter och utbildningar samt för att rapportera avvikelser.
- Medarbetaren: Ansvarar för att hålla sina egna uppgifter aktuella och rapportera förändringar som påverkar körkort eller behörighet.

4. Procedur

4.1. Kontroll av behörigheter och utbildningar

Registrering av dokumentation

- När en medarbetare anställs, samlar HR in kopior av alla relevanta behörigheter (t.ex. körkort, yrkesutbildningar).
 - Dokumentationen registreras i HR-systemet.

5. Årlig uppdatering

- HR genomför en årlig granskning av medarbetares behörigheter och utbildningsdokumentation.
- Medarbetarna informeras via e-post om eventuella utbildningar som behöver göras om eller uppdateringar som krävs.



Processer: Behörighet och kompetens

6. Utbildningsschema

- För framtida utbildningar skapas ett schema som följs noggrant och som medarbetarna görs informerade om.
- HR samordnar med externa utbildningsleverantörer om specialiserad utbildning krävs.

7. Uppföljning av utbildningar

- Efter genomförda utbildningar registreras detta i HR-systemet.
- Medarbetarnas framsteg och utbildningar dokumenteras och rapporteras vid årliga medarbetarsamtal.

Hantering vid förlust av körkort

1. Rapportering av förlust

- Medarbetaren ska omedelbart rapportera förlust av körkort till sin linjeförman och HR.
- En skriftlig rapport ska upprättas, som inkluderar omständigheterna kring förlusten.

2. Bedömning av konsekvenser

- Linjeförman och HR utvärderar hur förlusten påverkar medarbetarens arbetsuppgifter och bemanning.
- Alternativa arbetsuppgifter utan körkortsbehov erbjuds om möjligt.

3. Plan för återställande av körkort

- Medarbetaren förväntas påbörja processen för att återskaffa körkortet snarast möjligt (t.ex. ansöka om tillfälligt körkort).
- HR stödjer medarbetaren med information om hur de ska gå tillväga.



Processer: Behörighet och kompetens

4. Uppföljning

- HR följer upp med medarbetaren regelbundet tills körkortet har återfåtts. - Förlorad körkort dokumenteras i HR-systemet och hanteras i den årliga revisionsprocessen.

5. Dokumentation

- Dokumentation kring behörigheter och utbildningar ska arkiveras i HR-systemet. - Rapporteringen kring förlust av körkort ska också dokumenteras och sparas för framtida referens.

6. Revision av process

Denna processbeskrivning ska revideras årligen eller vid behov när nya krav eller riktlinjer införs.



Processer: Avvikelser och felanmälan

1. Rapportering av Avvikelser:

- Definiera typer av avvikelser som ska rapporteras, t.ex. säkerhetsincidenter, kvalitetsbrister eller arbetsmiljöproblem.
- Tydliggör rutiner för hur avvikelser ska rapporteras, inklusive vilka som ska informeras och vilken dokumentation som krävs.

2. Registrering och Klassificering:

- En utsedd ansvarig person bör ta emot och registrera alla avvikelser i ett systematiskt och strukturerat sätt.
- Klassificera avvikelserna baserat på allvarlighetsgrad och typ för att underlätta prioritering och åtgärder.

3. Utredning och Analys:

- Tillsätt en utredningsgrupp eller ansvarig person för att analysera och utreda varje avvikelse noggrant.
- Identifiera orsaker till avvikelserna genom att genomföra analyser och eventuellt genomföra rotsaksanalyser för att förhindra återkommande avvikelser.

4. Åtgärdsplanering och Implementering:

- Utveckla åtgärdsplaner baserade på resultaten från utredningen för att korrigera och förhindra framtida avvikelser.
- Tilldela ansvariga för att genomföra åtgärderna och sätt realistiska tidsramar för utförandet.

5. Uppföljning och Utvärdering:

- Följ upp genomförandet av åtgärdsplanen för att säkerställa att de effektivt åtgärdar problemet och förhindrar återfall.
- Utvärdera regelbundet effektiviteten av åtgärderna och vid behov justera dem för att säkerställa långsiktig förbättring.

6. Dokumentation och Rapportering:

- Säkerställ noggrann dokumentation av hela avvikelshanteringsprocessen inklusive åtgärder, upp följningsaktiviteter och resultat.
- Regelbundet rapportera avvikelshanteringskvaliteten och resultat till ledningen för insyn och förbättring av processen.



Processer: Krishantering

1. Syfte:

- Policyn för krishantering syftar till att säkerställa att Kranbilscentralen kan hantera och minimera konsekvenserna av olika typer av kriser eller nödsituationer på ett effektivt och professionellt sätt.

2. Definition av Kriser:

- Kriser kan innefatta allvarliga olyckor, naturkatastrofer, brand, IT-haverier, personskador eller andra händelser som hotar verksamhetens fortsatta drift eller säkerhet.

3. Ansvar och Roller:

- Krisledningsgruppen utses och har ansvar för att samordna och fatta beslut i krissituationer.
- Krisledningsgruppen inkluderar representanter från olika avdelningar för att säkerställa en helhetsbild och effektivt beslutsfattande.
- Krisledningsgruppens medlemmar får tydliga instruktioner om sina roller och ansvar vid olika typer av kriser.

4. Krisplaner och Beredskap:

- Krisplaner upprättas för olika typer av kriser och regelbundet övas och revideras för att säkerställa att alla inom organisationen är förberedda.
- Beredskapshandlingar och resurser, såsom kontaktpersoner, kriskommunikationsplaner och tillgänglig utrustning, uppdateras regelbundet.

5. Kommunikation och Information:

- Tydliga kommunikationsvägar etableras för att säkerställa snabb och korrekt informationsspridning både internt och externt under en kris.
- Intern och extern kriskommunikation hanteras professionellt och öppet för att skapa förtroende och trygghet.

6. Återhämtning och Utvärdering:

- Efter en kris genomförs en utvärdering för att identifiera brister och förbättringsområden i hanteringen av krisen.
- Åtgärder planeras och genomförs för att stärka organisationens förmåga att hantera framtida kriser och underlätta återhämtning.

7. Dokumentation och Arkivering:

- All dokumentation och beslutstagande relaterat till krishantering arkiveras enligt fastställda rutiner för framtida referens och lärande.



Processer: Nykterhet

1. Policy och Riktlinjer:

- En tydlig policy upprättas som fastslår att medarbetare måste vara nyktra under arbetstid och inte får vara påverkade av alkohol eller droger på arbetsplatsen.
- Riktlinjer för hantering av misstanke om alkohol- eller drogpåverkan fastställs för att säkerställa en enhetlig och rättvis process.

2. Utbildning och Information:

- Medarbetare informeras och utbildas om företagets alkohol- och drogpolicy samt konsekvenserna av att bryta mot dessa regler.
- Chefer och ledare ges särskild utbildning för att kunna hantera situationer där misstanke om nykterhetsproblem uppstår.

3. Misstankar och Kontrollåtgärder:

- En tydlig process fastställs för hur misstankar om nykterhetsproblem hos medarbetare ska hanteras, inklusive vilka steg som ska följas och av vilka.
- Regler och procedurer för genomförande av alkohol- och drogtestar vid misstanke om påverkan etableras enligt lagstiftning och kollektivavtal.

4. Konfidentiell Rapportering:

- Medarbetare uppmanas att rapportera om de misstänker att en kollega är påverkad av alkohol eller droger på arbetsplatsen, och lovas konfidentiell behandling av sina rapporter.

5. Förebyggande Åtgärder:

- För att förebygga nykterhetsproblem kan verksamheten erbjuda stöd och rådgivning till medarbetare som har alkohol- eller drogrelaterade problem.
- Uppmuntra till en sund arbetskultur som värnar om välbefinnande och erbjuder alternativa aktiviteter till alkoholrelaterade sociala tillställningar.

6. Uppföljning och Konsekvenser:

- Efter varje misstänkt incident genomförs en utredning för att fastställa om nykterhetsreglerna har brutits.
- Konsekvenser för att bryta mot nykterhetsreglerna fastställs och kan inkludera disciplinära åtgärder enligt företagets HR-policy och arbetsrätt.

7. Dokumentation och Arkivering:

- Alla åtgärder och beslut gällande medarbetares nykterhet dokumenteras noggrant och arkiveras enligt etablerade rutiner för efterlevnad och framtida referens.



Processer: Kör och vilotider

1. ****Kör- och Vilotider:****

a. ****Registrering av Förare:****

i. Förare registrerar sig vid arbetsdagens start via central system.

b. ****Registrering av Tid:****

i. Förare registrerar start- och stopptid för varje körning samt pauser.

c. ****Systemkontroll:****

i. Systemet kontrollerar och varnar för eventuella överskridanden av kör- och vilotider.

d. ****Rapportering:****

i. Förare rapporterar avvikelser till överordnad och följer föreskrifter för kör- och vilotider.



Processer: Besiktning och service

a. Planering av Service:

- i. Fordon schemaläggs för besiktning och service enligt rekommenderad frekvens.**

b. Fordonskontroll:

- i. Kvalificerad personal genomför noggrann kontroll av fordon enligt checklista.**

c. Reparation eller Underhåll:

- i. Eventuella reparationer eller underhållsåtgärder genomförs enligt behov.**

d. Dokumentation:

- i. Alla besiktningar, reparationer och underhållsdokumentation registreras i systemet.**

e. Godkännande:

- i. Endast fordon som godkänts och är säkra att använda kan återgå i drift.**

Kvalitetskontroll:

a. Efterlevnad av Bestämmelser:

- i. Kontinuerlig granskning av att förare följer kör- och vilotider enligt lagkrav.**

b. Uppföljning av Service:

- i. Regelmässig uppföljning av utförd service och besiktning för att säkerställa fordonens kondition.**



Våra rollbeskrivningar



Rollbeskrivning Kranbilschaufför

****Titel:****

Kranbilschaufför

****Placering:****

Kranbilscentralen i Västerås

****Ansvarsområden:****

- 1. Operera och köra kranbil för lyft av olika typer av laster.**
- 2. Lasta och lossa varor och material på ett säkert och effektivt sätt.**
- 3. Ansvara för att kranbilen underhålls och är i gott skick.**
- 4. Följa säkerhetsföreskrifter och lagar gällande körning och lyft med kranbil.**
- 5. Rapportera eventuella incidenter och underhållsbehov till fordonsansvarig.**
- 6. Följa företagets policys och riktlinjer.**

****Kvalifikationer:****

- 1. Körkort med behörighet att köra kranbil.**
- 2. Erfarenhet av att köra kranbil och hantera lyftutrustning.**
- 3. God fysisk förmåga och känsla för säkerhet.**
- 4. Förmåga att följa instruktioner och arbeta självständigt.**
- 5. Teamspelare med god kommunikationsförmåga.**



Rollbeskrivning Maskinbilschaufför

****Titel:****

Maskinbilschaufför

****Placering:****

Kranbilscentralen i Västerås

****Ansvarsområden:****

- 1. Köra och hantera olika typer av maskinfordon för transport av material och utrustning.**
- 2. Lasta och lossa varor på ett säkert och effektivt sätt.**
- 3. Ansvara för fordonsunderhåll och rapportera skador eller brister till fordonsansvarig.**
- 4. Följa trafik- och säkerhetsregler vid körning av maskinfordon.**
- 5. Samarbeta med övrig personal för en effektiv logistikhantering.**

****Kvalifikationer:****

- 1. Körkort för tunga fordon och gärna erfarenhet av att köra maskinfordon.**
- 2. God fysisk förmåga och förmåga att hantera lastning och lossning av material.**
- 3. Kunskap om trafikregler och säkerhet vid körning av maskinfordon.**
- 4. Teamspelare med god kommunikationsförmåga.**



Rollbeskrivning Transportsamordnare

****Titel:****

Transportledare

****Placering:****

Kranbilscentralen i Västerås

Ansvarsområden:

- 1. Planera och organisera transporter med kran- och maskinbilar enligt kundbehov och tidsramar.**
- 2. Koordinera fordonsresurser och personal för att säkerställa effektiv logistikhantering.**
- 3. Följa upp leveranser och hantera eventuella avvikelser eller förändringar i scheman.**
- 4. Ansvara för att dokumentation och rapportering gällande transporter sköts korrekt.**
- 5. Upprätthålla god kommunikation med kunder och förare för optimal servicenivå.**

Kvalifikationer:

- 1. Erfarenhet av logistik- och transportplanering.**
- 2. God organisatorisk förmåga och förmåga att hantera flera uppgifter samtidigt.**
- 3. Kunskap om transportlagar och bestämmelser.**
- 4. Utmärkta kommunikationsfärdigheter och förmåga att samarbeta med olika aktörer.**



Rollbeskrivning Fordonsansvarig

****Titel:****

Fordonsansvarig

****Placering:****

Kranbilscentralen i Västerås

****Ansvarsområden:****

- 1. Ansvara för fordonsflottan och dess underhåll på kranbilscentralen.**
- 2. Planera och genomföra regelbundna fordonsinspektioner och serviceåtgärder.**
- 3. Dokumentera fordonsunderhåll och reparationsbehov för effektiv hantering.**
- 4. Hantera fordonsrelaterade frågor och utbildningsbehov för fordonsförare.**
- 5. Säkerställa att fordonsflottan följer lagar och föreskrifter gällande fordonssäkerhet.**

****Kvalifikationer:****

- 1. Teknisk kunskap om fordonsunderhåll och reparationer.**
- 2. Erfarenhet av fordonsförvaltning och planering.**
- 3. God organisationsförmåga och noggrannhet i dokumentation.**
- 4. Förmåga att kommunicera effektivt med fordonsförare och övrig personal.**



Årsplanering & mål



Årsplanering för vårt miljö och kvalitetsarbete

- Januari - Mars:**
- 1. Genomföra en översyn av befintliga kvalitets- och miljöprocesser för att identifiera områden som kan förbättras.**
 - 2. Utbilda personalen om vikten av kvalitet och hållbarhet samt uppdaterade riktlinjer och procedurer.**
 - 3. Genomföra en initial miljöpåverkansbedömning för att fastställa huvudsakliga miljöaspekter och risker.**

April - Juni:

- 1. Implementera eventuella förbättringar och åtgärder identifierade under översynen av processer.**
- 2. Upprätta mål och nyckeltal för att mäta kvalitets- och miljöprestanda under det kommande året.**
- 3. Genomföra utbildningar och workshops för att öka medvetenheten kring kvalitets- och miljöfrågor bland personalen.**

Juli - September:

- 1. Utföra interna revisioner för att säkerställa att kvalitets- och miljökrav efterlevs.**
- 2. Uppdatera och anpassa rutiner för att möta förändrade lagar och branschkrav.**
- 3. Utvärdera leverantörer utifrån deras hållbarhetsprestanda och etablera samarbete med mer hållbara alternativ vid behov.**

Oktober - December:

- 1. Genomföra en intern revision för att verifiera att Kranbilscentralen uppfyller kvalitets- och miljöstandarder.**
- 2. Analysera resultat från årets prestationer och identifiera områden för förbättring inför kommande år.**
- 3. Upprätta årsrapport som sammanfattar kvalitets- och miljöinsatser under året samt sätta mål och planer för nästa års arbete.**



Årsplanering för vårt miljö och kvalitetsarbete

- Januari - Mars:**
- 1. Genomföra en översyn av befintliga kvalitets- och miljöprocesser för att identifiera områden som kan förbättras.**
 - 2. Utbilda personalen om vikten av kvalitet och hållbarhet samt uppdaterade riktlinjer och procedurer.**
 - 3. Genomföra en initial miljöpåverkansbedömning för att fastställa huvudsakliga miljöaspekter och risker.**

April - Juni:

- 1. Implementera eventuella förbättringar och åtgärder identifierade under översynen av processer.**
- 2. Upprätta mål och nyckeltal för att mäta kvalitets- och miljöprestanda under det kommande året.**
- 3. Genomföra utbildningar och workshops för att öka medvetenheten kring kvalitets- och miljöfrågor bland personalen.**

Juli - September:

- 1. Utföra interna revisioner för att säkerställa att kvalitets- och miljökrav efterlevs.**
- 2. Uppdatera och anpassa rutiner för att möta förändrade lagar och branschkrav.**
- 3. Utvärdera leverantörer utifrån deras hållbarhetsprestanda och etablera samarbete med mer hållbara alternativ vid behov.**

Oktober - December:

- 1. Genomföra en intern revision för att verifiera att Kranbilscentralen uppfyller kvalitets- och miljöstandarder.**
- 2. Analysera resultat från årets prestationer och identifiera områden för förbättring inför kommande år.**
- 3. Upprätta årsrapport som sammanfattar kvalitets- och miljöinsatser under året samt sätta mål och planer för nästa års arbete.**



Våra mål

- ****Trivsel:****
 - Öka medarbetarnöjdheten till minst 97% genom regelbundna trivselundersökningar och uppföljningar.
 - Anordna minst 3 teambuilding-aktiviteter per år för att stärka sammanhållningen inom teamet.
 - Introducera en årlig medarbetardag med fokus på hälsa, motivation och välbefinnande.
 - Genomföra minst 10 st förbättringsförslag per år.
- ****Utveckling:****
 - Genomföra minst 10 timmars utbildning per anställd och år inom relevanta kompetensområden.
 - Skapa en personlig utvecklingsplan för varje medarbetare, med tydliga mål och uppföljningar två gånger om året.
- ****Säkerhet:****
 - Minska antalet arbetsplatsolyckor med minst 20% genom förbättrad säkerhetsutbildning och striktare säkerhetsrutiner.
 - Införa månatliga säkerhetsinspektioner för att identifiera och åtgärda potentiella risker omedelbart.
 - Minska bränsleförbrukning med 10% genom att optimera ruttplanering.
- ****Kundnöjdhet:****
 - Uppnå en kundnöjdhetsgrad på minst 95% genom att regelbundet samla in och agera på kundfeedback.
 -



Friskvårdspolicy

Syfte

Syftet med denna friskvårdspolicy är att främja hälsa och välbefinnande bland de anställda på Kranbilscentralen i Västerås. Genom att erbjuda stöd och incitament för friskvårdaktiviteter strävar vi efter att skapa en positiv arbetsmiljö som bidrar till ökad trivsel, lägre sjukfrånvaro och ökad produktivitet.

1. Mål

- Att främja en hälsosam livsstil och fysisk aktivitet bland medarbetarna.
- Att minska sjukfrånvaron och förbättra den allmänna arbetsmiljön.
- Att öka medarbetarnas medvetenhet om vikten av hälsa och motion.

2. Friskvårdsbidrag

Kranbilscentralen erbjuder ett årligt friskvårdsbidrag på 1500 kronor för varje anställd. Bidraget kan användas för godkända friskvårdsaktiviteter enligt Skatteverkets lista.

2.1 Godkända aktiviteter

Exempel på godkända aktiviteter inkluderar, men är inte begränsade till:

- Gymmedlemskap
- Gruppträning (exempelvis yoga, spinning, pilates)
- Simning
- Danskurser
- Golf
- Klättring
- Löpning/konkurrens i löpning
- Sporter som fotboll, basket, badminton (Observera att listan över godkända aktiviteter kan uppdateras och bör kontrolleras mot den senaste informationen från Skatteverket.)



Friskvårdspolicy

2.2 Förfarande för nyttjande av bidraget

1. Anmälan: Anställda ska meddela sin närmaste chef om avsikten att använda friskvårdsbidraget.

2. Dokumentation: Kvitton och bevis på deltagande i godkända aktiviteter ska sparas.

3. Utbetalning. Bidraget utbetalas efter att kvitto har presenterats och godkänts av HR-avdelningen.

4. Ansvar

Det är varje anställds ansvar att aktivt delta i friskvårdsaktiviteter och utnyttja det erbjudna friskvårdsbidraget. Ledningen ansvarar för att informera och stödja medarbetarna i deras friskvårdsinsatser.

5. Uppföljning och utvärdering

En årlig utvärdering av friskvårdspolicyn kommer att genomföras för att säkerställa att den fortsätter att möta medarbetarnas behov och förbättra arbetsmiljön. Feedback från medarbetarna kommer att beaktas för att eventuellt justera aktiviteter och insatser.

6. Avslutning

Genom att följa denna friskvårdspolicy arbetar Kranbilscentralen aktivt för att stödja sina anställdas hälsa och välmående. Vi uppmuntrar alla anställda att ta ansvar för sin egen hälsa och utnyttja de resurser som erbjuds.



Årsplanering SAM

Kvartal 1: Förberedelse och Kartläggning

1. Januari

- Genomför en riskbedömning av arbetsmiljön.
- Samla in och analysera medarbetarnas åsikter om nuvarande arbetsmiljö.

2. Februari

- Utvärdera och revidera företagets arbetsmiljöpolicy.
- Identifiera brister och områden för förbättring.

3. Mars

- Utbildning för all personal om arbetsmiljö och säkerhetsrutiner.
- Planera och förbereda för det kommande säkerhetsarbetet.

Kvartal 2: Implementering av Åtgärder

4. April

- Implementera nödvändiga förbättringar, såsom omorganisation av arbetsplatser.
- Installera eller uppgradera säkerhetsutrustning (t.ex. skyddsgaller, hinder).

5. Maj

- Starta ett program för arbetsmiljöförespråkare, där anställda utbildas att rapportera risker.
- Fortsatt utbildning i hantering och förebyggande av tunga lyft och transport av material.

6. Juni

- Halvårsuppföljning av arbetets framsteg, inklusive säkerhetsincidenter och tillbud.
- Justera handlingsplanen utifrån insamlade data.



Årsplanering SAM

Kvartal 3: Utvärdering och Förbättring

7. Juli

- Genomföra en intern arbetsmiljökontroll för att identifiera eventuella nya risker.
- Samla feedback från medarbetarna om genomförda åtgärder.

8. Augusti

- Klargöra och kommunicera förändringar i rutiner baserat på den interna kontrollen.
- Fokusera på ergonomiska arbetsmetoder och utbildning om ergonomi.

9. September

- Genomföra en stor säkerhetsdag med praktisk träning och utbildning för att öka medvetenheten.
- Utvärdera och rapportera om de implementerade åtgärdernas effekt.

Kvartal 4: Sammanställning och Planering för Nästa År

10. Oktober

- Sammanställ en rapport över året där resultat från arbetsmiljöarbetet dokumenteras.
- Bestäm viktiga fokusområden för kommande år.

11. November

- Hålla ett möte för att presentera årets resultat för alla anställda och diskutera lärdomar.
- Samla in förslag från personalen inför nästa års planering.

12. December

- Revidera och fastställa arbetsmiljöplanen för nästa år baserat på insamlade data och feedback.
- Utvärdera och fira eventuella framgångar inom arbetsmiljöarbetet.

Uppföljning:

- Schemalägg regelbundna månads- eller kvartalsmöten för att följa upp arbetsmiljöarbetet.
- Använd feedback och incidentrapporter som grund för ständiga förbättringar.



Sammanfattning

1. Arbetsmiljö

- Riskbedömning: Utför regelbundna riskbedömningar för att identifiera eventuella faror i arbetsmiljön. Dokumentera och åtgärda identifierade risker.
- Utbildning: Delta i obligatoriska utbildningar om säkerhet och ergonomi. Säkerställ att alla nya medarbetare genomgår en introduktion till arbetsmiljöpolicy.
- Utrustning: Använd alltid korrekt och godkänd utrustning. Kontrollera och underhåll fordon och maskiner regelbundet.
 - Rapportering: Rapportera oegentligheter, incidenter och nästan-olyckor till arbetsledningen omgående.

2. Hållbarhet och Miljö

- Miljöpolicy: Bekanta dig med och tillämpa Kranbilscentralens miljöpolicy i det dagliga arbetet.
- Resurshantering:** Sträva efter att minimera avfall och optimera användningen av resurser, inklusive bränsle och material.
- Koldioxidutsläpp: Använd energisnåla fordon och planera transporter för att minska koldioxidutsläpp. Uppmuntra till samåkning där det är möjligt.
- Återvinning:** Delta i återvinningsprogram och säkerställ korrekt sortering av avfall.

3. Personal och Arbetskultur

- Inkludering och Mångfald: Främja en inkluderande arbetsmiljö där alla medarbetares åsikter och bakgrunder värdesätts.
- Hälsa och Välmående: Delta i friskvårdsinitiativ och hälsosamma aktiviteter. Erfarenheter och feedback är viktiga för att skapa en trivsamt arbetskultur.
- Utveckling: Ta del av vidareutbildning och kompetensutvecklingsmöjligheter som erbjuds av företaget.



Sammanfattning

4. Policys och Processer

- Känn till Policys: Se till att du är bekant med arbetsplatsens policys rörande arbetsmiljö, hållbarhet och etik.
- Följ Rutiner: Följ de fastställda rutinerna för arbetsuppgifter och rapportering. Bidra till att ständigt förbättra processerna.
- Tydlig Kommunikation: Kommunicera tydligt med kollegor och chefer angående arbetsuppgifter, förväntningar och eventuella problem.

5. Efterlevnad

- Lagkrav: Var medveten om och följ aktuella lagar och förordningar som rör arbetsmiljö och miljöskydd.
- Revision och Uppföljning: Delta i interna och externa revisioner och säkerställ att alla krav efterlevs. Bidra aktivt till förbättringsåtgärder efter uppföljning.
- Feedback och Förbättring: Ge och ta emot feedback rörande processer och arbetsmetoder för att ständigt förbättra arbetsmiljö och produktivitet.