

**Kanwar TextileGroup AB**

# Manual

## Kvalitet och Miljö

enligt

ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 1(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## Innehållsförteckning

1.	Kanwar TextileGroup AB .....	5
1.1	Företagsfakta .....	5
1.2	Verksamhet.....	5
1.3	Samarbetspartner och andra intressenter .....	5
1.4	Marknad och kunder.....	5
1.4.1	Marknadsförutsättningar .....	5
1.4.2	Våra kunder .....	6
1.5	Ledningssystem .....	6
1.6	Processororienterad verksamhet .....	6
1.7	Organisation.....	8
1.8	Företagsledning och ledningsgrupp.....	9
1.9	Kommunikation – information och möten .....	9
2.	Policies och mål .....	10
2.1	Kundfokus .....	10
2.2	Kvalitetspolicy.....	10
2.3	Kvalitetsmål.....	10
2.4	Miljöpolicy .....	11
2.5	Miljömål .....	11
3.	Utveckling.....	13
3.1	Utveckling genom förbättringar .....	13
3.2	Kvalitets- och miljöpolicy .....	14
3.3	Kvalitets- och miljömål .....	14
3.4	Interna revisioner .....	14
3.5	Riskbedömning av miljöaspekter .....	15
3.6	Avvikelsehantering.....	15
3.7	Korrigerande och förebyggande åtgärder .....	15
3.8	Ledningens genomgång.....	16
4.	Verksamhetsplanering.....	17
4.1	Allmänt .....	17
4.2	Omvärldsanalys .....	17
4.3	Riskbedömning.....	17
4.4	Strategisk planering .....	18
4.5	Uppföljning av strategisk planering .....	18
5.	Verksamhetsförutsättning.....	19
5.1	Kompetens och kompetensutveckling .....	19

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 2(42)

# Kanwar TextileGroup AB

5.2	Bemanning.....	19
5.3	Speciella regelverk som styr vår verksamhet .....	19
5.4	Tillverkningskapacitet .....	19
5.5	Lokaler.....	19
5.6	Transporter.....	20
5.7	Mät- och kontrollutrustning.....	20
5.8	Nödlägesberedskap miljö .....	20
6.	Försäljning.....	21
6.1	Produktsortiment .....	21
6.2	Marknad och kunder .....	21
6.3	Försäljningsformer och säljorganisation .....	21
6.4	Försäljningsprocess .....	22
6.5	Kundnummer och artikelnummer.....	23
6.6	Prislistor.....	23
6.7	Offerter .....	23
6.8	Kontraktsgenomgång.....	24
6.9	Ändring av inneliggande order .....	24
6.10	Kommunikation med kund .....	24
6.11	Uppföljningsmöten .....	25
6.12	Reklamationer och garantiärenden.....	25
7.	Inköp.....	26
7.1	Inköp av produkter.....	26
7.2	Beställning .....	26
7.3	Upphandling .....	26
7.4	Leverantörsbedömning .....	26
7.5	Mottagningskontroll .....	27
8.	Tillverkning av produkt.....	28
8.1	Produktionsplanering av tillverkning .....	28
9.	Tillhandahållande av produkt.....	29
9.1	Leverans av produkter .....	29
9.1.1	Processbeskrivning.....	29
9.1.2	Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål .....	30
9.1.3	Processens miljöprestanda och miljömål .....	30
9.1.4	Avvikelser .....	30
9.2	Agenturförsäljning.....	31
9.2.1	Processbeskrivning.....	31

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 3(42)

# Kanwar TextileGroup AB

9.2.2	Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål .....	32
9.2.3	Processens miljöprestanda och miljömål .....	33
9.2.4	Avvikelser .....	33
9.2.5	Risker knutna till processen .....	33
9.2.6	Uppföljning och utveckling av processen .....	33
11.	Personal .....	34
11.1	Personalpolicy .....	34
11.2	Rekrytering .....	34
11.3	Introduktion .....	34
11.4	Kompetensutveckling .....	34
11.6	Personaladministration .....	34
12.	Dokument- och informationshantering .....	35
12.1	Tillgång till rätt information .....	35
12.3	Uppföljning av gällande lagrum .....	35
12.4	Datatekniskt stöd .....	36
13.	Ekonomiadministration .....	37
13.1	Allmänt .....	37
13.2	Faktureringsrutiner .....	37
Bilaga 1	Externt styrande dokument .....	38
Bilaga 2	Internt styrande dokument .....	40
Bilaga 3	Redovisande dokument .....	41
Bilaga 4	IT-stöd .....	42

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 4(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 1. Kanwar TextileGroup AB

### 1.1 Företagsfakta

Företagsnamn:	Kanwar TextileGroup AB
Besöksadress:	Anbudsgatan 12, 931 57 Skellefteå
Organisationsnummer:	556479-4518
Startår:	1979
Antal anställda:	2
VD:	Mansoob Kanwar

### 1.2 Verksamhet

Sedan 1979 har företaget Kanwar Textile Group AB servat kunder från Skellefteå. Vi är ett textil-företag i modern tappning. Med vår erfarenhet och kvalificerade personal har vi satt vår goda profil på textilkartan, med huvudkontoret i Skellefteå, norra Sverige och produktionen i Pakistan.

Vi arbetar för att tillfredsställa våra kunder. Genom att sätta kunden i fokus och arbeta med det vi tror på, bra service, ärlighet, lojalitet samt att leverera våra varor i tid har vi skapat en global och nöjd kundkrets. De senaste åren har vi expanderat vår produktion och tillverkar även kläder, sjukhuskläder och sockor. Oeko certifierade »

### 1.3 Samarbetspartner och andra intressenter

Vår verksamhet bygger på nöjda kunder och leverantörer samt andra intressenter såsom vår bank, hyresvärd och andra nätverk där vi verkar i syfte att utveckla verksamheten.

Vi har ett nära samarbete med ett antal textilfabriker i Pakistan. De hanterar vår produktion och vi besöker dem flera gånger per år, bl.a. för att följa upp deras kvalitets- och miljöarbete. Dessutom har vi kontrollanter på plats som ser till att allt sköts på det sätt som överenskommits.

### 1.4 Marknad och kunder

#### 1.4.1 Marknadsförutsättningar

Vi ser Sverige som vår helt dominerande marknad och med kraftig koncentration på Västerbottens län och Skellefteå kommun.

Vi ser Norge, Danmark och Tyskland som presumtiva nya marknader för oss.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 5(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 1.4.2 Våra kunder

Vi bedriver parthandel med textilier och vi vänder oss primärt till sjukvården och till varuhus.

## 1.5 Ledningssystem

Kanwar TextileGroup har för hela sin verksamhet upprättat ett integrerat kvalitets- och miljösystem enligt de internationella standarderna för kvalitetssystem ISO 9001:2015 och för miljösystem ISO 14001:2015.

Då vi tillhandahåller produkter utvecklade av våra leverantörer omfattas kvalitetsledningssystemet inte krav om produktutveckling.

Ledningssystemet omfattar vår egen organisation. Våra leverantörer upprätthåller ett eget kvalitets- och miljöarbete.

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

## 1.6 Processororienterad verksamhet

Kanwar TextileGroup verksamhet beskrivs med följande processmodell. En ledningsprocess finns för företagsledning av verksamheten vilken även innefattar företags utveckling av verksamheten. Företagets affärsprocess är försäljning. Kundens krav tillgodoses genom huvudprocessen leveransprocessen.

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

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

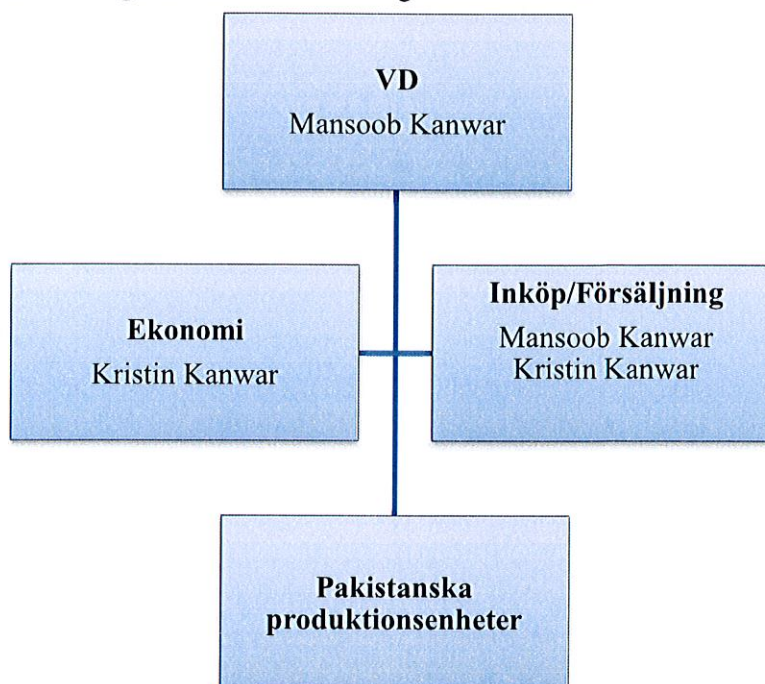
Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 6(42)



# Kanwar TextileGroup AB

## 1.7 Organisation

Vår organisation framgår av nedanstående organisationsskiss.



### Ansvar och befogenhet

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

I allas ansvar ingår att aktivt medverka i vårt kvalitets- och miljöarbete.

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

Se bilaga 2 Internt styrande dokument - Ansvarsområden

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 8(42)



# Kanwar TextileGroup AB

## 1.8 Företagsledning och ledningsgrupp

VD leder företaget och ansvarar och sammanhåller kvalitets- och miljösystemet samt fastställer systemets ingående dokument. Företagsledningen ansvarar för att resurser finns för att driva verksamheten och svara upp på åtaganden gentemot kund.

En ledningsgrupp finns bestående av Mansoob och Kristin Kanwar.

## 1.9 Kommunikation – information och möten

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

### Löpande information

VD lämnar löpande information om aktuella frågor till medarbetarna.

### Ledningsgruppsmöten

Ledningsgruppens sammanträder en gång varannan månad och dess uppgift är att planera och följa upp verksamheten. Här behandlas aktuella kvalitets- och miljöfrågor. Protokoll/minnesanteckningar skrivs.

### Strategiskt ledningsgruppsmöte/styrelsemöte

Två gånger per år genomför vi ett strategiskt ledningsgruppsmöte för att behandla aktuella planer och särskilt beakta omvärldsfaktorer och bedömda risker för vår verksamhet. Protokoll skrivs och aktuella plandokument uppdateras utifrån beslut.

### Ledningens genomgång

1-2 gånger per år genomför ledningsgruppen den så kallade Ledningens genomgång av kvalitets- och miljösystemet. Protokoll skrivs.

### Rapportering

Under löpande verksamhet är det var och ens ansvar att till närmaste chef informera om händelser eller externa kontakter/synpunkter som är av betydelse för verksamheten.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 9(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 2. Policies och mål

### 2.1 Kundfokus

Kvalitetsarbetet bygger på en kundfokusering av verksamheten i syfte att öka kundtillfredsställelsen. Beställningar och andra kundkrav dokumenteras och uppfylls. Avstämning och dokumentation av kundkrav sker före eller i samband med beställning.

### 2.2 Kvalitetspolicy

Kanwar TextileGroup AB:s säljverksamhet ska inge förtroende för oss som en professionell leverantör av textilier, speciellt lämpade för användning i sjukvårdsmiljö.

Vår styrka är vårt produktsortiment, vår produktkännedom och vår service.

Vi tillhandahåller produkter i rätt tid, på rätt plats och till rätt pris.

All verksamhet sker enligt tillämpliga lagar och föreskrifter.

Vi utvecklar vårt kvalitetsarbete och kvalitetsledningssystem genom förbättringar.

### 2.3 Kvalitetsmål

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

#### Övergripande kvalitetsmål – Ökad kundtillfredsställelse

Vårt övergripande kvalitetsmål är en ökad kundtillfredsställelse och långsiktiga kundsamarbeten.

Mätning av kundtillfredsställelse sker genom uppföljning av vilka kunder som lägger repetitiva order respektive vilka kunder som inte beställt varor under de senaste 9 månaderna.

#### Detaljerade kvalitetsmål 2016

##### Kvalitetsmål - Införande av kvalitetsledningssystem

Under året införs ett kvalitetsledningssystem enligt ISO 9001:2015.

##### Kvalitetsmål - Kvalitetsbristkostnader

Under året utveckla mätmetoder för att kunna följa upp kvalitetsbristkostnader i verksamheten och bedöma dess omfattning.

##### Kvalitetsmål - Leveranssäkerhet

Tillhandahålla leveranser enligt överenskommen leveranstidpunkt till 100 %.  
Avvikelse noteras för leveransförsejningar från leverantör som ger upphov till restnotering samt när extra transporter måste anordnas för att uppfylla leveranskrav.

##### Uppföljning av kvalitetsmål

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

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 10(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 2.4 Miljöpolicy

Vi på Kanwar Textile Group arbetar med en inriktning för att våra produkter och tjänster ska ha så lite miljöpåverkan som möjligt. Inom Kanwar Textile Group AB arbetar vi för att kontinuerligt minska vår miljöpåverkan med fokus på energi, avfall och transporter. Målet med vårt miljöarbete är att förebygga miljöföroreningar och att ständigt arbeta mot mindre miljöpåverkan i våra affärsprocesser. Inom Kanwar Textile Group AB ska vi även sträva efter att höja miljömedvetandet hos de anställda.

Vi ska sträva efter att överträffa de lagar och krav som påverkar vår verksamhet inom miljöområdet.

Ledningen inom Kanwar Textile Group AB kommer säkerställa att de resurser som behövs för att upprätta och förbättra företagets miljöledningssystem finns tillgängliga.

Vi skall sträva efter att

- minimera den miljöpåverkan som verksamhetens transporter ger upphov till
- Minimera antalet transporter som behövs såväl från leverantör som till kund
- Så långt det är möjligt återvinna och minimera avfall som verksamheten ger upphov till
- Verka för att minimera den energianvändning som företagets verksamhet ger upphov till
- Verka för att resandet som krävs inom företaget minimeras och i den mån det är möjligt sker med ett miljötänkande

Vid inköp av nya produkter ska vi inom Kanwar Textile Group sträva efter att använda leverantörer som är miljöcertifierade eller på annat sätt kan visa på ett miljöengagemang.

Inom Kanwar Textile Group ska vi vara certifierade för ISO 14001 och följa de regler som följer av denna standard.

Vi arbetar kontinuerligt för att förbättra vårt miljöengagemang och därigenom minska den miljöpåverkan som vår verksamhet leder till.

## 2.5 Miljömål

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

### Övergripande miljömål

Vårt övergripande miljömål är att ha ett aktivt miljöarbete som ingår som en del i all vår verksamhet.

### Detaljerade miljömål

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

### Miljömål - Miljökunskap

Minst en gång per år ha en gemensam information kring miljöbalkens hänsynsregler, kommunens riktlinjer kring källsortering av avfall samt aktuella frågor inom miljöområdet.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 11(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## **Miljömål - Införande av miljöledningssystem**

Under året införs ett miljöledningssystem enligt ISO 14001:2015.

## **Miljömål - Miljödata kring våra produkter**

En gång per år inhämta information från våra leverantörer om deras miljöarbete samt miljödata knutna till vårt produktsortiment.

## **Miljömål - Samarbetspartner med eget miljöarbete**

En gång per år stämmer vi av med våra samarbetspartner vårt gemensamma miljöarbete..

## **Uppföljning av miljömål**

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

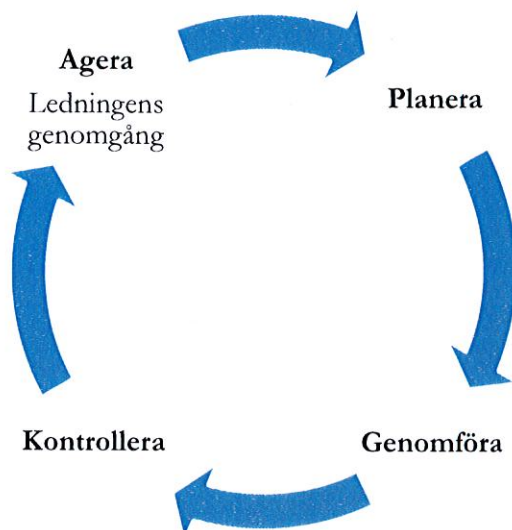
Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 12(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 3. Utveckling

### 3.1 Utveckling genom förbättringar

Kanwar TextileGroup arbetar med utveckling av verksamheten enligt PDCA-modellen.  
Plan – Do – Check - Act



**Planera:** Vi fastställer mål och åtgärder som behövs för att åstadkomma resultat som överensstämmer med kundkrav samt våra olika policies.

**Genomföra:** Vi genomför verksamheten med beaktande av kundkrav, tillämpliga lagar, forskrifter och andra branschkrav samt har ett aktivt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

**Kontrollera:** Ansvariga chefer kontrollerar genomförandet med utgångspunkt i kundkrav och sätta policies och mål samt rapporterar uppkomna avvikelser och resultat till företagsledningen.

Företagsledningen följer upp genomförande och vårt kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöarbete.

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

Med bas i förbättringshjulets metodik utvecklar vi vårt ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö med hjälp av:

- kundfokus
- kvalitets- och miljöpolicy
- kvalitets- och miljömål
- interna revisioner
- riskbedömning av verksamhetsförutsättningar och miljöaspekter
- avvikelshantering
- korrigerande och förebyggande åtgärder
- ledningens genomgång

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 13(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 3.2 Kvalitets- och miljöpolicy

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

Miljöpolicyen baseras på aktuell miljöutrednings riskbedömning av miljöaspekter knutna till vår verksamhet. Miljöutredningen uppdaterar vi årligen och vid större förändringar av verksamheten.

Alla medarbetare är ansvariga för att kvalitets- och miljöpolicyen tillämpas i verksamheten.

I det fall extern förfrågan finns om gällande miljöpolicy besvaras denna av VD som sänder över denna per post eller e-post.

## 3.3 Kvalitets- och miljömål

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

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

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

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

Årliga handlingsplaner upprättas för hur vi ska uppnå satta kvalitets- och miljömål.

## 3.4 Interna revisioner

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

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

Vår revisor för interna revisioner skall ha kunskap om de standarder som revisionen sker mot samt revisionsteknik. Intern revisor reviderar inte eget verksamhetsområde eller funktion. Intern kvalitets- och miljörevisor är Kristin Kanwar

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 14(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 3.5 Riskbedömning av miljöaspekter

En gång per år ses miljöutredningen över.

Uppdatering av miljöutredningen innefattar en ny riskbedömning av våra betydande miljöaspekter. Den uppdaterade miljöutredningen är grund för vårt fortsatta miljöarbete.

## 3.6 Avvikelsehantering

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

Med avvikelser avses:

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

Medarbetare som upptäcker avvikelse rapporterar detta till VD. Avvikelsen dokumenteras på avvikelseblankett och förs upp i avvikelsejournalen. Företagsledningen följer upp uppkomna avvikelser och uppdaterar avvikelstens status.

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

## 3.7 Korrigering och förebyggande åtgärder

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

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 15(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 3.8 Ledningens genomgång

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

Underlag för ledningens genomgång skall omfatta:

- resultat av interna revisioner och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav som vi berörs av
- kundreaktioner
- utförandeprocessernas kvalitets-, miljöprestanda
- status på korrigerande och förebyggande åtgärder
- uppföljning av åtgärder beslutade vid ledningens tidigare genomgångar
- förändringar som skulle kunna påverka ledningssystemet
- rekommendationer till förbättringar

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

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

Ledningens genomgång protokollförs. Protokollet delges medarbetarna skriftligt eller elektroniskt.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 16(42)



# Kanwar TextileGroup AB

## 4. Verksamhetsplanering

### 4.1 Allmänt

Vi har valt att hantera vår strategiska planering 2 gånger per år i det vi benämner strategiska ledningsgruppsmöten/styrelsemöten.

På så sätt får vi en tydlig rullande omvärlds- och riskbedömning av verksamheten och kan snabbt reagera på förändringar för att säkra företagets utveckling och värde.

### 4.2 Omvärldsanalys

Vår verksamhet är beroende av den omvärld och hur den påverkas över tiden.

För den strategiska planeringen för år 2016 bör vi beakta följande omvärldsfaktorer:

- Konkurrenssituation
- Konjunkturläge
- Förändringar i köpmönster och efterfrågan
- Förändrad lagstiftning
- Valutaförändringar

Vi dokumenterar ner/reviderar omvärldsfaktorerna som underlag inför våra strategiska ledningsgruppsmöten/styrelsemöten.

### 4.3 Riskbedömning

Vi riskbedömer vår verksamhet för att kunna undvika och mildra effekterna av risker.

För 2016 har vi identifierat följande riskområden:

- Inbrott
- Datahaveri
- Personalproblem
- Produktionsproblem

I händelse av brand, datahaveri respektive inbrott finns framtagna rutiner, se agerande i nödläge.

För övriga risker dokumenteras dessa ned som underlag inför våra strategiska ledningsgruppsmöten/styrelsemöten.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 17(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 4.4 Strategisk planering

Verksamheten planeras per år vad gäller:

- budget
- finansiering
- vårt tjänsteutbud
- verksamhetsförutsättningar
- marknadsplan
- samarbetspartner och andra intressenter
- organisation och bemanning
- riskbedömning av verksamhet och miljö
- handlingsplan kvalitet och miljö
- policies och övergripande mål
- rekryterings- och utbildningsbehov

Aktuella dokument fastställs av företagsledning/ledningsgrupp.

Aktuella planer revideras vid företagets strategiska ledningsgruppsmöten/styrelsemöten.

## 4.5 Uppföljning av strategisk planering

Uppföljning görs varje halvår strategiska ledningsgruppsmöten/styrelsemöten.  
VD/ordförande är sammankallande för mötet och protokoll skrivs.

Uppföljningen omfattar:

- budget
- finansiering
- vårt tjänsteutbud
- verksamhetsförutsättningar
- marknadsplan
- samarbetspartner och andra intressenter
- organisation och bemanning
- riskbedömning av verksamhet och miljö
- handlingsplan kvalitet och miljö
- policies och övergripande mål
- rekryterings- och utbildningsbehov

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 18(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 5. Verksamhetsförutsättning

### 5.1 Kompetens och kompetensutveckling

Vår kompetens består av kvalificerad personal för den verksamhet vi utför. Speciellt är våra när kontakter med textilfabriker av stort värde och måste kontinuerligt underhållas.

Under faser med behov av kortsiktig förstärkning anlitas tillfällig personal. Introduktion av nyanställda och tillfällig personal sker av VD.

Inom ramen för vår verksamhetsutveckling sker utbildning om nya produkter, säljteknik samt nya arbetsmetoder.

### 5.2 Bemanning

Företagsledningen ansvarar för att tillräckliga resurser finns för att genomföra verksamheten. Rekrytering av personal görs av VD.

Vid behov av tillfällig förstärkning anlitar vi personal via bemanningsföretag.

Av vår kompetensmatris framgår vilka som kan utföra olika arbetsuppgifter och därmed ersätta vid sjukdom och semester.

### 5.3 Speciella regelverk som styr vår verksamhet

Då våra produkter ligger inom textilområdet är vi underställda en rad nationella lagar, EU-direktiv och olika standarder.

### 5.4 Tillverkningskapacitet

Tillverkning av produkter sker i textilfabriker i Pakistan och produkterna bär vårt företagsnamn.

Vi besöker regelbundet de fabriker vi arbetar med och går igenom maskinpark och underhåll liksom kontrollerar respektive företags kvalitets- och miljöarbete. Vi kontrollerar också att arbetarna har rätt lön, har reglerad arbetstid och att varken diskriminering eller barnarbete förekommer. En gång per år genomför vi sådan kontroll med varje leverantör ihop med personalen.

### 5.5 Lokaler

Vi finns i hyrda lokaler på anbudsgatan 12 i Skellefteå.

Vår hyresvärd sköter uppvärmning och underhåll av fastigheten och tillhandahåller avfallskärl för källsortering.

Vi ansvarar själva för tillgång till brandsläckare inom våra lokaler. Eget abonnemang finns för el respektive vatten.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 19(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 5.6 Transporter

Transporter anordnas av respektive tillverkare och sker direkt till kund. Vi har egna kontrollanter på plats för att kontrollera varorna inför transport.

## 5.7 Mät- och kontrollutrustning

I vår verksamhet använder vi inga mätinstrument.

## 5.8 Nödlägesberedskap miljö

Företaget har för att säkra upp vår verksamhet i händelse av incidenter gjort följande:

- inom ramen för ett systematiskt brandskyddsarbete finns brandsläckare i våra lokaler
- första hjälpen finns att tillgå i egna lokaler

**Rutin - Vid nödläge**, är kommunicerad med medarbetare vid anställning och därefter årligen av VD

**Rutin - Checklista** vid arbetsplatsolycka, är kommunicerad med medarbetare vid anställning och därefter årligen av VD

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 20(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 6. Försäljning

### 6.1 Produktsortiment

Kanwar TextileGroup AB låter producera sjukhustextilier av olika slag. T.ex. Operationskläder, personal och patientkläder.

Produktsortimentet utvecklas över tiden. En successiv avstämning av produktmix sker för att tillgodose kundernas behov.

Intryck från branschen, signaler från kunder ger impulser till hur produkter och produktsortiment bör anpassas för att tillgodose rätt behov. Utveckling sker även med våra leverantörer.

Vi har inget lager av produkter vilket innebär att inköpen är helt kundorderstyrda.

### 6.2 Marknad och kunder

Vi ser Sverige som vår helt dominerande marknad och med kraftig koncentration på Västerbottens län och Skellefteå kommun. Viss export till Finland förekommer också. Vi betraktar Norge, Danmark och Tyskland som presumtiva nya marknader för oss.

Vi bedriver partihandel med textilier och vi vänder oss primärt till sjukvården och till varuhus.

### 6.3 Försäljningsformer och säljorganisation

Kanwar TextileGroup tillhandahåller produkter med vårt eget varumärke.

Produkter säljs av VD och Kristin Mansoob.  
Båda lämnar offerter.

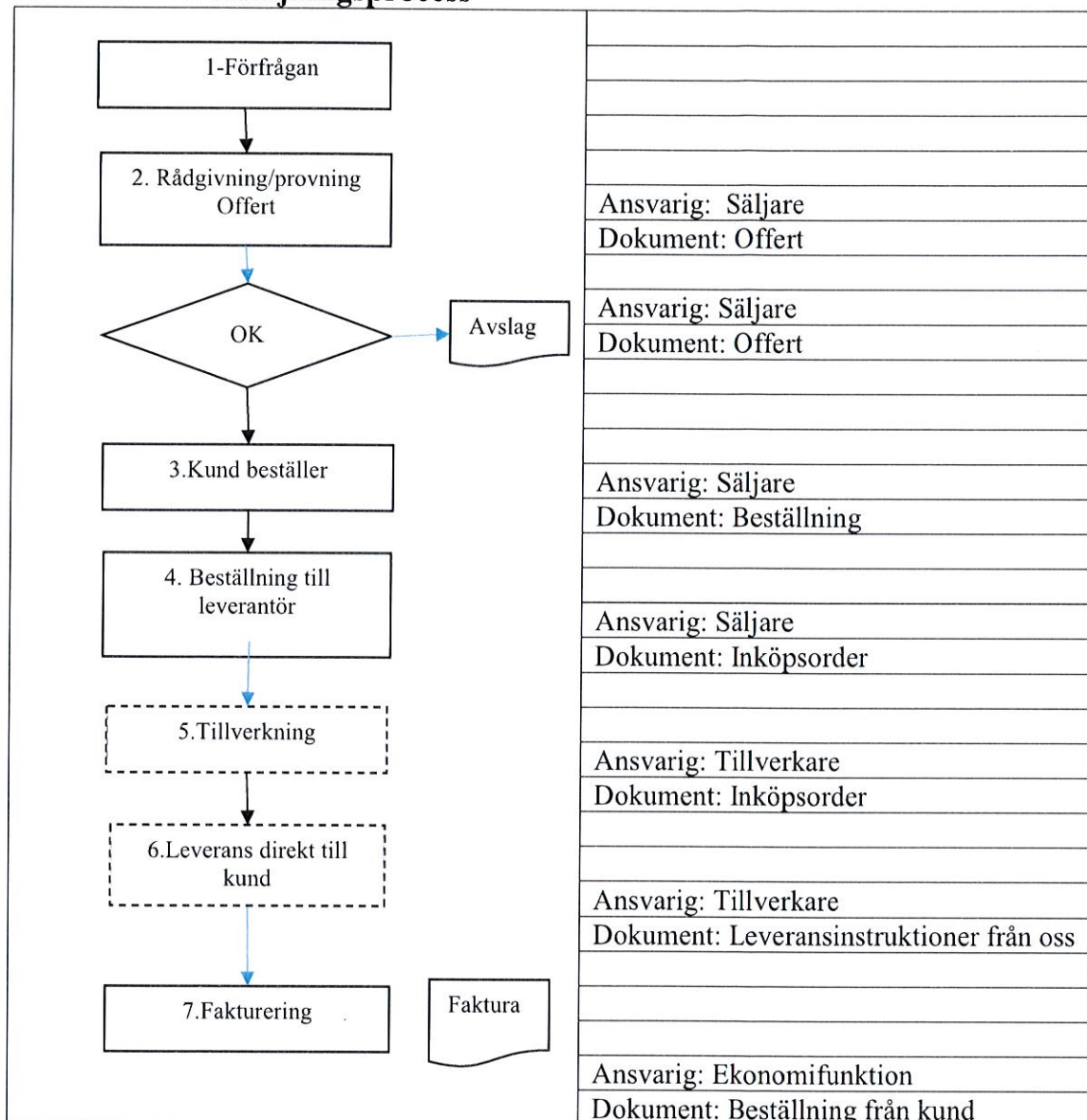
I våra lokaler har vi ett prov- och visningsrum som våra kunder besöker,

Med de största kunderna upprättas ramavtal över de produkter som skall tillhandahållas.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 21(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 6.4 Försäljningsprocess



### 1. Rådgivning/offert

Säljaren lämnar råd för val av produkter och produktkvaliteter. Kundkontakterna dokumenteras då rådgivning kan ges i flera steg.

Utifrån kundens behov och önskemål lämnas offert

### 2. Offerten accepteras eller inte

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

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 22(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 3. Registrering av order

Beställning av produkter görs av kunden som en direktbeställning.

Nya kunder ges ett kundnummer och aktuella kunduppgifter registreras.

Alla beställningar dokumenteras i affärssystemet som en order.

Vid längre leveranstider än vi utlovat avgörs om delleverans skall ske.

Kontakt tas med kunden för avstämning efter behov.

Då långa leveranstider kan förekomma av produkter sker löpande uppföljning av aktuella order. Kontroll av order sker alltid 3 veckor före prognostiserad leveranstid,

## 4. Beställning till leverantör

Vi skickar beställning till aktuell(a) leverantörer.

## 5. Tillverkning

Leverantörerna producerar enligt beställning

## 6. Leverans

Leverans direkt till kund

## 7. Fakturering

## 6.5 Kundnummer och artikelnummer

Alla kunder ges ett kundnummer. I vårt affärssystem framgår aktuella kunduppgifter.

Alla artiklar som vi tillhandahåller är registrerade i affärssystemet. Artikel ges det artikelnummer som leverantören satt på produkten. I de fall artikeln saknar artikelnummer uttas nytt artikelnummer.

## 6.6 Prislistor

Prislistor upprättas och fastställs för standardsortiment av produkter. Prislistorna finns tillgängliga via affärssystemet.

## 6.7 Offerter

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

Den som mottar en förfrågan dokumenterar den i affärssystemet och anger särskilt sista dag för lämnande av offert.

Lämnad offert knyts till aktuell förfrågan genom att hänvisa till förfrågningsunderlag. Offerten sparas elektroniskt och ett exemplar av offerten insätts i pärm.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 23(42)

# Kanwar TextileGroup AB

Framtagning av offert:

1. Klargör önskade produkter, andra kundkrav och tillämpliga författningskrav
2. Klargör förutsättningarna för leveransens genomförande
3. Kontrollera aktuella leveranstider
4. Utarbeta förslag till offert inklusive pris
5. Dokumentera offerten och för in det i offertförteckning
6. Offerten sänds iväg.

Den som lämnar en offert är ansvarig för uppföljning av denna.

## 6.8 Kontraktsgenomgång

Kontraktsgenomgång genomförs alltid inför avtalstecknande för att tolka underlag för avtal samt särskilt regler för avrop av produkter.

Kontraktsgenomgången syftar till att nå en överenskommelse med kund för att kunna teckna avtal.

Vid kontraktsgenomgången klarläggs:

- produkter och kvantiteter som skall tillhandahållas
- servicetjänster som ska tillhandahållas
- särskilda kundkrav
- leveransplaner
- garantifrågor
- pris och betalningsplan
- avstämningstidpunkter med kund under avtalstid

Vid förlängning av ramavtal behandlar vi det på samma sätt som när vi tecknar ett nytt avtal.

## 6.9 Ändring av ineliggande order

Ändringar av ineliggande order överenskoms med kund och orderbekräftas därefter.

## 6.10 Kommunikation med kund

De produkter och tjänster vi tillhandahåller presenteras i produktkatalog och hemsida. Kontoret är öppet måndag till fredag mellan kl. 08.00 – 16.30.

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

Inkommande samtal tas emot av kontoret.

Gemensam mailadress är [kanwar.group@telia.com](mailto:kanwar.group@telia.com)

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

Kundreaktioner och reklamationer dokumenteras i form av avvikelser.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 24(42)



# Kanwar TextileGroup AB

## 6.11 Uppföljningsmöten

I avtal som sträcker sig över längre tid genomförs löpande kundmöten. Produktsortiment och tidigare avrop från kund diskuteras tillsammans med kunden. Minnesanteckningar skrivs. Ansvarig för genomförande av löpande avstämningsmöten är kundansvarig.

## 6.12 Reklamationer och garantiärenden

I de fall kunden inte är nöjd med produkter eller tjänster uppkommer reklamationer. Det är en tydlig situation där differens finns mellan förväntad och levererad produkt. Vid konstaterat fel på produkt uppstår garantiärenden. Sättet att hantera reklamationer och garantiärenden kan vara avgörande för att behålla ett fortsatt samarbete med kunden.

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

Reklamationsärende överlämnas till VD som kontaktar kunden. Reklamationen dokumenteras i form av en avvikelse. Typ av reklamation fastställs.

VD kontaktar kund och stämmer av aktuellt reklamations- eller garantiärende.

För varor som omfattas av garantiåtagande och skall ersättas med ny vara returnerar kunden aktuell produkt.

För reklamerad vara sänds ny produkt.

Reklamationer och garantiärenden förs in i avvikelsejournal. De åtgärdas löpande och följs upp som en del av vårt förbättringsarbete.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 25(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 7. Inköp

### 7.1 Inköp av produkter

Ramavtal upprättas med leverantörer för Kanwar TextileGroup:s sortiment. Vidare upprättas avtal för transporter av gods.

För att säkra tillgången på standardprodukter inom vissa områden arbetar vi med flera leverantörer. Betydelsen av tillförlitliga leveranser och tillgång till andra tjänster från samverkande underleverantörer kan inte nog betonas.

### 7.2 Beställning

Beställning av varor sker utifrån order eller underskriden beställningspunkt för lagerhållna produkter.

Beställningen faxas eller mailas till leverantören.

De flesta artiklar köps mot beställningsunderlag som finns i inköpssystemet.

### 7.3 Upphandling

Val av leverantör sker utifrån en bedömning ur kommersiell och teknisk lämplighet samt ur kvalitets- och miljösynpunkt.

Val av material/produkt görs efter aktuella produktkrav, pris, miljökrav samt tillgänglighet.

### 7.4 Leverantörsbedömning

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

Leverantörsbedömning görs utifrån kriterierna:

- tillhandahållna produkter och tjänster
- pris
- kvalitets- och miljöaspekter
- etiska och arbetsrättsliga bedömningar
- leveranstider
- fraktkostnader

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

En förteckning över våra godkända leverantörer finns i vårt affärssystem.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 26(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 7.5 Mottagningskontroll

Gods skickas i normalfallet direkt från tillverkaren till kund.

Vid mottagning av gods genomför kunden ankomstkontrollen.

Finns anledning till anmärkning kontaktar kunden oss och vi hanterar ärendet.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 27(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 8. Tillverkning av produkt

### 8.1 Produktionsplanering av tillverkning

En löpande planering genomförs för verksamheten utifrån aktuella beställningar.

All planering utgår från våra resurser i form av vår kompetens och våra utvalda leverantörers produktionskapacitet.

Av planeringen framgår:

- orderläge
- produktionsplan
- inköpsstatus
- leveransstatus

Produktspecifikation finns tillgänglig hos tillverkaren i god tid före produktionsstart.

Ingående material och design av produkten är specificerad.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 28(42)



# Kanwar TextileGroup AB

## 9.1.2 Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Produktförsäljningen vilar på en bra samverkan inom hela processen mellan de som säljer och har kontakten med kunderna och anger leveranstid för olika produkter och vår tillverkande samarbetspartner.

Kvalitetsmål för processen:

- rätt produkt i rätt antal i rätt tid levererad till rätt plats
- inga avvikelser
- nöjd kund

## 9.1.3 Processens miljöprestanda och miljömål

Vid hantering av kemisk tekniska produkter följer vi gällande hanteringsrekommendationer.

Miljömål för processen:

- inga onödiga extra transporter på grund av restnoterade produkter

## 9.1.4 Avvikelser

Avvikelser, kundreaktioner och reklamationer dokumenteras på Avvikelseblankett och lämnas till ansvarig chef.

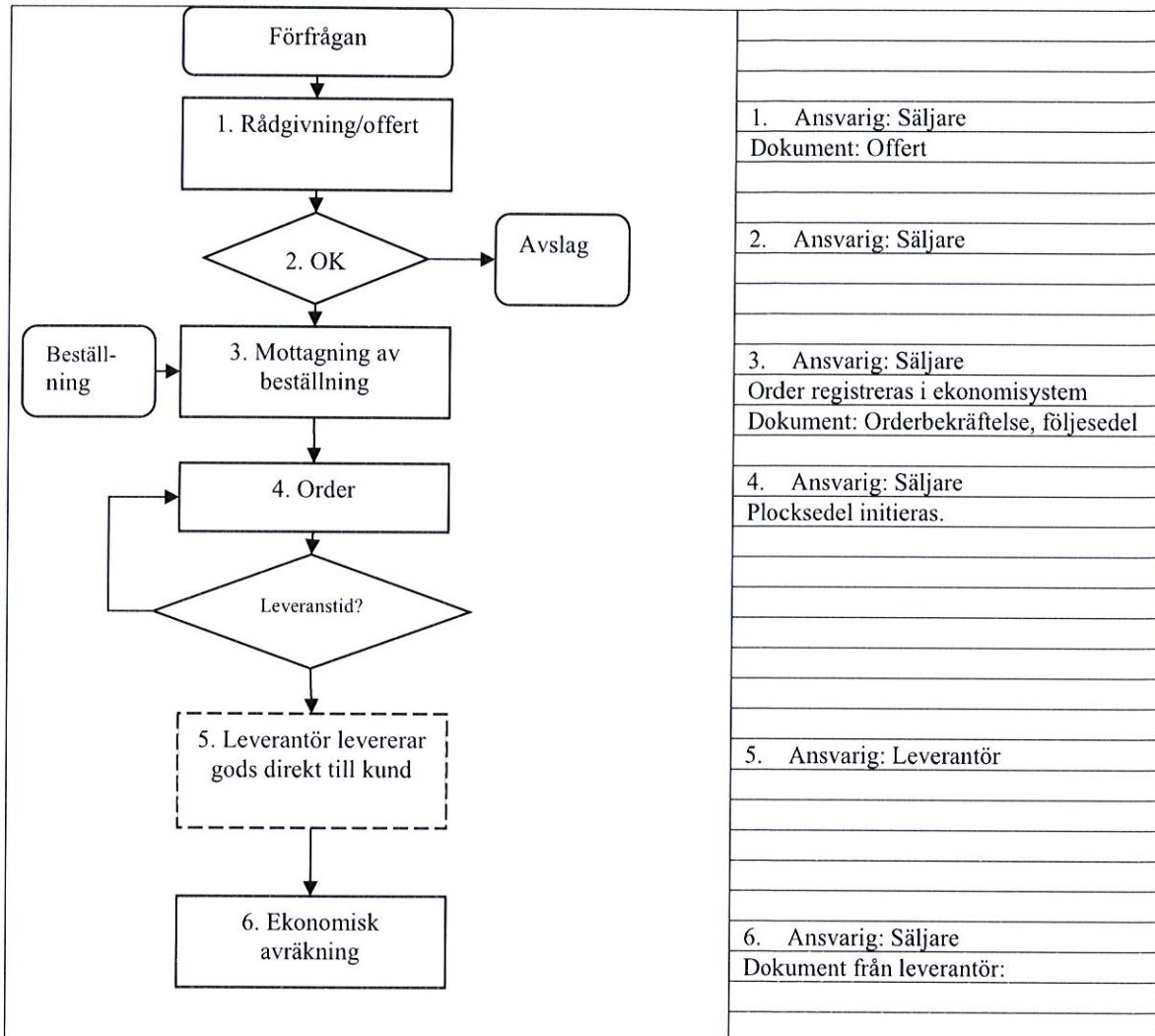
Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 30(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 9.2 Agenturförsäljning

### 9.2.1 Processbeskrivning

Vid större försäljningar av material/produkter eller av andra skäl genomförs en agenturförsäljning vilket innebär leverans av gods av huvudman/leverantör.



#### 1. Rådgivning

Säljarna lämnar rådgivning för val av produkter. Kundkontaktarna dokumenteras då rådgivning kan ges i flera steg. Dokumentation sker på kundkort/i affärssystemet.

Utifrån kundens behov lämnas offert.  
Offertens framtagning se avsnitt Försäljning.

#### 2. Offerten accepteras eller inte

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

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 31(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 3. Mottagning av beställning

Beställning av produkter görs av kunden som en direktbeställning eller avrop på ramavtal. Skriftlig beställning kan komma till oss via e-post eller vanlig post.

Kunduppgifter mottas och kontroll görs av att de är kund hos oss. För nya kunder genomförs kreditbedömning innan godkännande av kund.

Vid mottagning av beställning skall följande uppgifter kontrolleras och dokumenteras i affärssystemet.

- kunduppgifter
- aktuella produkter som skall beställas
- antal av respektive produkt
- leveransadress
- leveranstidpunkt

## 4. Order

Alla beställningar dokumenteras i affärssystemet som en order.

Kontroll sker med leverantör om leveranstider och ordern orderbekräftas.

Orderna sänds även till leverantör i form av en beställning för direktleverans till kund.

## 5. Leverantören levererar gods

Utifrån vår beställning tillhandahåller leverantörer direktleverans av gods till vår kund.

## 6. Ekonomisk avstämning

Efter leverans till kund sänder leverantören till oss kopia på leveranssedel, faktura till samt aktuella certifikat. Ekonomisk avstämning sker mellan oss och aktuell leverantör.

### 9.2.2 Processens kvalitetsprestanda och kvalitetsmål

Produktförsäljningen vilar på en bra samverkan inom hela processen mellan de som säljer och har kontakten med kunderna och anger leveranstid för olika produkter och vår leverantör av produkter. Detta kräver en löpande dialog mellan säljare och leverantör och att uppsnappa eventuella praktiska problem för att kunna leverera produkter inom önskade leveranstider.

Kvalitetsprestanda kan uttryckas som:

- god service till kund
- säljare med god produktkännedom
- fungerande dialog och samspel mellan säljare och aktuella leverantörer

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 32(42)



# Kanwar TextileGroup AB

Kvalitetsmål för processen:

- rätt produkt i rätt antal i rätt tid levererad till rätt plats
- inga avvikelser
- nöjd kund

## 9.2.3 Processens miljöprestanda och miljömål

Agenturförsäljningen miljöarbete på de olika produkternas miljödata samt vilken funktion och miljöförbättring de kan åstadkomma hos kund.

Miljömål för processen:

- säljare med god miljökunskap om aktuella produkter
- produkter med beaktande av miljöaspekter
- inga onödiga extra transporter på grund av restnoterade produkter

## 9.2.4 Avvikelser

Avvikelser, kundreaktioner och reklamationer dokumenteras på Avvikelseblankett och lämnas till ansvarig chef.

## 9.2.5 Risker knutna till processen

Leveransförseningar kan innebära behov av delleveranser eller beställning av extra transport med tillkommande fraktkostnader, leveransförseningar och en mindre nöjd kund.

## 9.2.6 Uppföljning och utveckling av processen

VD följer upp processens utfall och uppkomna avvikelser i syfte att bedöma processens prestanda och möjlighet till förbättring av densamma.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 33(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 10. Personal

### 10.1 Personalpolicy

För att uppnå en bra verksamhet och nöjda kunder krävs en engagerad och kunnig personal.

Vi erbjuder våra anställda stimulerande arbetsuppgifter och ett aktivt deltagande i utveckling av vår förmåga.

### 10.2 Rekrytering

I det fall rekryteringsbehov skulle identifieras beslutar VD om rekrytering eller köp av tjänst.

### 10.3 Introduktion

I det fall nyanställda medarbetare och tillfällig personal anlitas introduceras dessa i verksamheten.

Information lämnas om:

- vår verksamhet, produkter och servicetjänster
- aktuella arbetsuppgifter, arbetstider mm
- vårt kvalitets- och miljöarbete

### 10.4 Kompetensutveckling

Inom ramen för vår verksamhetsutveckling ingår utveckling av vår egen förmåga genom utbildning om nya produkter, nya material och nya kundkrav.

### 10.5 Personaladministration

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

Aktuell anhöriglista finns förvarad på kontoret.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 34(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## 11 Dokument- och informationshantering

### 11.1 Tillgång till rätt information

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

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

Fastställande av styrande dokument handläggs enligt följande:

1. VD fastställer dokumentet
2. Manualen uppdateras
3. Information om nytt dokument i organisationen samt gallring av upphävt dokument

Vi dokumentstyr manual och andra dokument genom att i dokumentets sidfot ange datum för godkännande. Ändringar i text markeras t ex genom streck i kanten, färg eller med kursiverad stil.

Vid uppdatering av version av IT-stöd sker utbildning av berörda medarbetare i anslutning till driftsättning.

Det vi utför dokumenterar vi i olika typer av redovisande dokument eller elektroniska rapporter.

Arkiveringstider mm finns fastställda för olika typer av redovisande dokument.

Se Bilaga 3 – Redovisande dokument

Till detta använder vi oss av olika typer av IT-stöd som styr oss i vilka uppgifter som måste finnas föra att kunna ta ut ett nytt kundnummer, fakturera, dokumentera kundkontakter mm

För detta krävs tillgång till behörigheter, nätverk, e-mailadresser och backup-rutiner.

Se Bilaga 4 – Vårt IT-stöd

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

### 11.2 Uppföljning av gällande lagrum

Vi bevakar aktuella lagar och föreskrifter genom uppföljning på webben.

Uppföljning av tillämpliga lagrum sker minst en gång per halvår. Vår KM-redaktör sammanställer aktuella nya författningar tillämpliga för verksamheten och informerar företagsledningen. Aktuella nya författningar framtas som underlag för beslut om åtgärd av företagsledningen.

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

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 35(42)

# Kanwar TextileGroup AB

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

## 11.3 Datatekniskt stöd

På kontoret finns separata datorer.

Hemsida finns som beskriver företaget och våra produkter och tjänster mm. Ansvarig för hemsidan och dess uppdatering är VD.

E-post hanteras via en gemensam företagsadress.

Backup tas varje dygn på extern server i form av molntjänst.

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

Viruskydd finns installerat på företagets datorer.

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 36(42)

# Kanwar TextileGroup AB

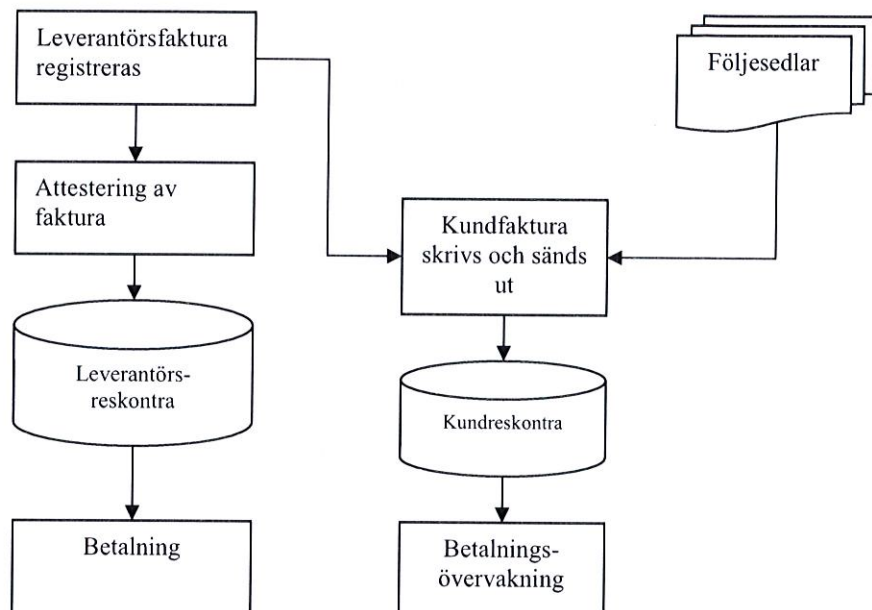
## 12 Ekonomiadministration

### 12.1 Allmänt

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

### 12.2 Faktureringsrutiner

Fakturering sker vanligen efter genomförd leverans.



Inom EU gäller samma regler som för inrikes paket.

Följande fall av kreditering finns:

- klagomål på produkt

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 37(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## Bilaga 1 Externt styrande dokument

Lagar och föreskrifter Uppdaterad 2017-11-15	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
<b>Allmänt</b>				
AML, Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)	1997-12-19/ SFS 1991:677	2016-11-03 SFS 2016:961	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Företagsledning
Arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166)	1977-12-19 Omtryckt SFS 1992:1136	2015-03-20 SFS 2015:16	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Företagsledning
Arbetstidslagen (SFS 1982:673)	1982-06-24	2015-02-09 SFS 2014:660	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Hela företaget
Miljöbalken (SFS 1998:808)	1998-06-11	2017-10-01 SFS 2017:782	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Standarder</b>				
SS-EN ISO 9001:2015 Ledningssystem för kvalitet – krav	2015-10-14		<a href="http://sis.se">sis.se</a>	Företagsledning
SS-EN ISO 14001:2015 Ledningssystem för miljö – krav	2015-11-18		<a href="http://sis.se">sis.se</a>	Företagsledning
<b>Kemiska produkter</b>				
Förordning om kemiska produkter och biotekniska organismer (SFS 2008:245)	2008-05-08	2017-10-01 SFS 2017:800	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
Kemikalieinspektionens föreskrifter om kemiska produkter och biotekniska organismer (KIFS 2008:2)	2008-05-14	2017-11-05 KIFS 2017:5	<a href="http://kemi.se">kemi.se</a>	Företagsledning Miljö
CLP/GHS databasen. Förteckning över ämnen och ämnesgrupper med bindande EU- gemensam klassificering o märkning	Löpande uppdatering		<a href="http://kemi.se">kemi.se</a>	Inköp Miljö

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 38(42)

# Kanwar TextileGroup AB

Lagar och föreskrifter Uppdaterad 2017-10-11	Fastställt/ omtryckt	Senaste ändring	Placering/ digital plats	Berörd enhet
<b>Brandfarliga varor</b>				
LBE, Lag om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011)	2010-07-01	2017-07-02 SFS 2017:514	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
Förordning om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1075)	2010-07-15	2017-08-08 SFS 2017:514	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
<b>Brandskydd</b>				
Allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)	2004-02-06		<a href="http://www.msb.se">www.msb.se</a>	Företagsledning
<b>Avfall</b>				
Avfallsförordning (SFS 2011:927)	2011-06-30	2017-10-01 SFS 2017:802	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Företagsledning Miljö
Kommunala riktlinjer för avfallshantering			Kommunens hemsida	Alla
Naturvårdsverkets föreskrifter och Allmänna råd om hantering av Brännbart avfall och organiskt avfall (NFS 2004:4)	2004-04-14		<a href="http://naturvardsverket">naturvardsverket</a>	Företagsledning Miljö
<b>Arbetsmiljö</b>				
Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)	2003-11-20	2017-07-22 SFS 2017:745	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Företagsledning
Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)	2003-11-20	2016-05-26 SFS 2016:653	<a href="http://notisum.se">notisum.se</a>	Ansvariga chefer
<b>Arbetsmiljö</b>				
Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01)	2001	AFS 2008:15 AFS 2003:04	<a href="http://www.av.se">www.av.se</a>	Ansvariga chefer

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 39(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## Bilaga 2

## Internt styrande dokument

Internt fastställda dokument	Förvaringsplats	Utgåva/version
Ansvarsområden( <i>exempel</i> )	Kontor/server	
Handlingsplan Kvalitet	Kontor/server	
Handlingsplan Miljö	Kontor/server	
Hantering av miljönödsituation och olyckor	Kontor/server	
Kompetensmatris	Kontor/server	
Kundavtal	Kontor/server	kontraktsdatum
Ledningsprocess	Kontor/server	
Leverantörsavtal	Kontor/server	
Miljöutredning	Kontor/server	
Mätinstrument	Kontor/server	
Plan interna revisioner	Kontor/server	
Produktspecifikationer	Kontor/server	
Program för interna revisioner	Kontor/server	

Checklistor, mallar och blanketter	Förvaringsplats	Utgåva/version
Agenda ledningens genomgång	Kontor/server	
Avvikelse rapport	Kontor/server	
Avvikelsejournal	Kontor/server	
Leverantörsbedömning	Kontor/server	

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 40(42)



# Kanwar TextileGroup AB

## Bilaga 3

## Redovisande dokument

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

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 41(42)

# Kanwar TextileGroup AB

## Bilaga 4

## IT-stöd

Typ av program/system	Programvara	Utgåva/version
Affärssystem	Visma	
Ekonomisystem	Visma	
Lönesystem	Manuellt	
Ordbehandling	Microsoft Office	

Kanwar TextileGroup AB	Manual Kvalitet och Miljö
Fastställd 2017-10-15	Fastställd av: Mansoob Kanwar
Ersätter manual: 2016-03-06	Sida: 42(42)