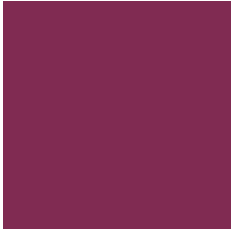
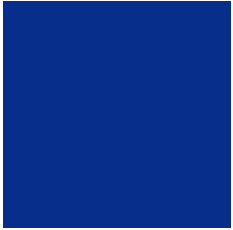
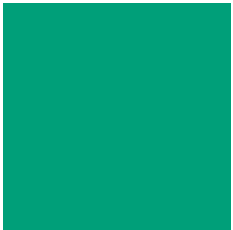




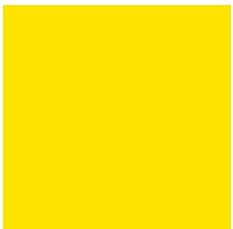
En övergripande presentation



**Processororienterad verksamhetsledning
för företag i byggbranschen**



BI:s verktyg för företagsutveckling



Vad är Povel?

- **Bakgrund**

Många byggföretag har svårt att hantera verksamhetsstyrning på ett systematiskt sätt. Olika ledningssystem och standardkraven i ISO upplevs ibland som svåra att förstå och är inte anpassade till verksamheten och sättet att arbeta. Många företag saknar också ett system som tar ett samlat grepp över hela verksamheten; ett så kallat verksamhetsledningssystem. Därför har vi utvecklat Povel.

Povel står för processororienterad verksamhetsledning.

Povel är framtaget, ägs och drivs av Sveriges Byggindustrier, (BI) och har därigenom en stark systemägare. Drygt 3100 bygg-, anläggnings- och specialföretag har samordnat sin bransch- och arbetsgivarverksamhet i BI som finns representerad på 27 kontor runt landet.

- **Innehåll**

Povel består av ett branschanpassat hjälpmedel som gör att företag, små som stora, kan arbeta effektivt och processororienterat med sin verksamhetsstyrning. Povel skall också stimulera till företagsutveckling och höja branschens anseende.

Povel innehåller styrverktyg för i första hand kvalitet, miljö och arbetsmiljö.

Utgångspunkten för Povels ledningssystem är:
ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 samt AFS 2001:1.

- ISO 9001 är ett internationellt ledningssystem för kvalitet
- ISO 14001 är ett internationellt ledningssystem för miljö
- AFS 2001:1 är arbetsmiljöverkets författningssamling över systematiskt arbetsmiljöarbete

Förutom en ledningshandbok ingår det i systemet även kravkriterier, nulägesanalys, arbetsbok, manual, mallar/checklistor, utbildningar och support.

Povel är uppdelat i fyra huvudgrupper:

- Ledning
- Resurser
- Genomförande
- Mätning/analys/förbättring

Under dessa fyra huvudgrupper finns det 25 underavsnitt som tillsammans bildar stommen för Povels ledningssystem. Se även på upplägget under *korsreferenslistan* i slutet på detta häfte.

Vad innebär det att vara ett Povelföretag?

- **Implementering/utbildning**

Povel gör det möjligt för företaget att lägga upp sitt ledningsarbete på ett strukturerat sätt. Povel erbjuder ett "skelett" för företagets ledningsarbete. Företaget bygger sedan upp sina "muskler" på "skelettet" efter aktuella förutsättningar och ambitioner. Kunskap om hur man bygger företagets "muskler" vilar på självinsikt och analys av företagets olika verksamheter - detta erbjuder Povel.

Införandet av Povel i företaget sker över en längre tid och vanligtvis i ett första steg som en utbildningsserie. Utbildningen sker under 5 utbildningsdagar under ca. en sexmånaders period. Processen med Povel slutar inte när systemet är infört utan då börjar det egentliga arbetet, nämligen att ständigt utveckla systemet och företaget.

Varför skall ni använda ett Povelföretag?

- **Kravuppfyllnad**

Genom att välja ett Povelföretag använder ni ett företag som arbetar med att uppfylla krav som bl.a. finns inom kvalitet, miljö samt arbetsmiljö.

- **Insyn och kommunikation**

Genom att välja ett Povelföretag får man på ett enkel sätt insyn i företagets arbete med kvalitet, miljö och arbetsmiljö. Detta gör att det blir enklare att kommunicera och enklare att nå gemensam framgång, både i stort och i det enskilda projektet.

- **Företaget i framtiden**

Företagen som går in i Povel är företag som ligger på framkant när det gäller utveckling och kundfokus. Dessa företag har insett vikten av att ha ett bra och fungerande ledningssystem som förbättrar arbetet både internt och externt. Man säkerställer därmed nöjda kunder genom en säker och trygg byggprocess och en bra slutprodukt.

Var hittar ni mer information?

Detta är en liten sammanställning av information i anslutning till Povel. Önskar ni ytterligare information vänd Er till nedanstående kontakter.

- **Hemsidan**

Povels hemsida : www.bygg.org/povel

- **Adress**

Povel, CO: Sveriges Byggindustrier, Ekmansgatan 1, 411 32 Göteborg

- **Telefon och E-mail**

Peter Schyum, tfn 031-708 41 22, peter.schyum@bygg.org

Kvalitetssäkring av Povel genom diplomerings

• Diplomerings

Som ett led i att låta Povel-företagen kvalitetssäkra sitt Povel-system har de möjlighet att diplomera sig. För att bli ett diplomerat företag krävs förutom utbildningsinsatsen även att man klarar den så kallade OPK:n (Obligatorisk Povel Kontroll). Kraven i OPK:n bygger på de krav som finns i ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 samt AFS 2001:1. Dessa krav ingår som en naturlig del i Povelutbildningen och OPK:n är en kravspecifikation som fastställer vilka krav som skall vara uppfyllda. Förutom nedanstående obligatoriska punkter skall företagen också klara en mängd specifika kvalitets-, miljö- och arbetsmiljökrav.



Följande punkter är obligatoriska:

- Företaget skall ha genomfört en analys för att fastställa viktiga omvärldsfaktorer. I denna analys skall företaget också gå igenom sin egen verksamhet genom en ledningsanalys.
- Företaget har antagit policier för KMA, (kvalitet, miljö och arbetsmiljö), de är förankrade och accepterade av medarbetarna.
- Företaget har tagit fram detaljerade mål och handlingsplaner.
- Företaget har utsett en eller flera personer med ansvar för KMA frågor.
- Företaget har genomgått Povelns introduktion/utbildning.
- Företaget informerar regelbundet all personal om företagets KMA arbete.
- Företaget har tagit fram en ledningshandbok med behövliga rutiner/instruktioner som övergripande styr deras verksamhet.
- Företaget upprättar enskilda eller gemensamma KMA planer som hjälpmedel i projekten.
- Revisioner/inspektioner genomförs regelbundet.
- Företaget styr dessutom sin verksamhet med en mängd övriga aktiviteter inom kvalitet, miljö och arbetsmiljö.

• Revision

Revision genomförs av Povelns Kontrollnämnd utsedd revisor. Diplomet gäller tre år. Därefter krävs en ny diplomeringsrevision.

• Ständiga förbättringar

Avsikten med revisionerna är att företaget med sitt ledningssystem kontinuerligt skall hitta förbättringspotential som skall nå fram till ständiga förbättringar och därmed ett effektivare företag med nöjdare kunder.

Korsreferenslista

Povel		ISO 9001:2008		ISO 14001:2004		AFS 2001:1	
Kap	Rubrik/underrubrik	Kap	Rubrik/underrubrik	Kap	Rubrik/underrubrik	§	Rubrik/underrubrik
1.	Ledning						
1.1	Affärsidé/vision	5.1	Ledningens åtagande	4.2	Miljöpolicy	3	Del i verksamheten
1.1.1	Affärsidé			4.4.1	Resurser, roller, ansvar och befogenheter		
1.1.2	Vision						
1.2	Policies/övergripande och detaljerade mål					5	Arbetsmiljöpolicy
1.2.1	Arbetsmiljöpolicy			4.2	Miljöpolicy		
1.2.2	Miljöpolicy	5.3	Kvalitetspolicy				
1.2.3	Kvalitetspolicy	5.4.1	Kvalitetsmål	4.3.3	Övergripande mål , detaljerade miljömål och handlingsplaner		
1.2.4	Övergripande och detaljerade mål						
1.3	Organisation/ansvarsområden					6	Befogenheter och resurser
1.3.1	Organisation	5.5.1	Ansvar och befog.	4.4.1	Resurser, roller, ansvar och befogenheter	4	Arbetstagarens medverkan
1.3.2	Ansvarsområden	5.5.2	Ledningens representant			6	Uppgifter/fördelning
1.4	Dokumentationskrav/ dokumentstyrning					5	Allmänt om dokument
1.4.1	Allmänna dokumentationskrav	4.2.1	Dokumentationskrav	4.4.4	Dokumentation av miljöledningssystemet	7	Skriftliga instruktioner och kunskaper
1.4.2	Manual	4.2.2	Kvalitetsmanual	4.4.4	Dokumentation av miljöledningssystemet	9	Åtgärder och uppföljning
1.4.3	Styrning av specificerande dokument	4.2.3	Styrning av specificerande dokument	4.4.5	Dokumentstyrning		
1.4.4	Styrning av redovisande dokument	4.2.4	Styrning av redovisande dokument	4.5.3	Redovisande dokument, verifikat		
1.5	Lagar och andra krav						
1.5.1	Lagar			4.3.2	Lagar och andra krav		
1.5.2	Andra krav	5.2	Kundfokus	4.6	Ledningens genomgång		
1.6	Kommunikation					4	Arbetstagarens medverkan
1.6.1	Intern	5.5.3	Intern kommunikation	4.4.3	Kommunikation		
1.6.2	Extern	7.2.3	Kommunikation med kund	4.4.3	Kommunikation		
1.7	Kompetensutveck./ utbildning						
1.7.1	Kompetenskrav	6.2.1	Allmänt	4.4.2	Kompetens, utbildning och medvetenhet	7	Kunskaper
1.7.2	Upplärning/ medvetenhet och kompetens	6.2.2	Kompetens, medvetenhet och praktisk träning	4.4.2	Kompetens, utbildning och medvetenhet	7	Risker i arbetet
1.8	Riskanalyser/nödlägesberedskap/ krishantering			4.3.1	Miljöaspekter	8	Riskbedömningar
				4.4.7	Nödlägesberedskap	9	Utredning/sammanställningar
1.9	Ledningens genomgång						
1.9.1	Allmänt	5.6.1	Ledn. Genom. allmänt	4.6	Ledningens genomgång	11	Genomgång och uppföljning
1.9.2	Underlag för genomgång	5.6.2	Underlag för genomgång	4.6	Ledningens genomgång	8	Ändringar i verksamheten
1.9.3	Resultat av genomgång	5.6.3	Resultat av genomgång	4.6	Ledningens genomgång	9	Utredning/sammanställningar

Povel		ISO 9001:2008		ISO 14001:2004		AFS 2001:1	
2.	Resurser						
2.1	Medarbetare	6.1	Tillhandahållande av resurser	4.4.1	Resurser, roller, ansvar och befogenheter	7	Introduktion
2.2	Leverantörer	7.4.1	Inköpsprocessen	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
2.3	Utrustning/lokaler /IT	6.1	Tillhandahållande av resurser	4.4.1	Resurser, roller, ansvar och befogenheter		
		6.3	Infrastruktur				
2.4	Ekonomi/ administration	6.3	Infrastruktur				
2.5	Arbetsmiljö					2	Definition av systematiskt arbetsmiljöarbete
2.5.1	Allmänna krav					12	Företagshälsovård
2.5.2	Verksamhetsmiljö						
2.6	Kvalitet						
2.6.1	Allmänna krav	4.1	Allmänna krav				
		5.4.2	Planering av ledningssystem	4.3.3	Övergripande mål , detaljerade miljömål och handlingsplaner		
2.6.2	Verksamhetsmiljö	6.4	Verksamhetsmiljö				
2.6	Miljö						
2.6.1	Allmänna krav			4.1	Allmänna krav		
2.6.2	Verksamhetsmiljö			4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.	Genomförande						
3.1	Marknad/kunder						
3.1.1	Kundkrav	5.2	Kundfokus	4.3.2	Lagar och andra krav	8	Riskbedömningar
		7.2.1	Fastställande av produktknutna krav	4.3.1	Miljöaspekter		
3.1.2	Kundens egendom	2.5.4	Kundens egendom				
3.1.3	Kommunikation	7.2.3	Kommunikation med kund	4.4.3	Kommunikation		
3.1.4	Kundtillfredsställelse	8.2.1	Kundtillfredsställelse				
3.2	Anbud						
3.2.1	Fastställande av krav	7.2.1	Fastställande av produktknutna krav	4.3.1	Miljöaspekter	8	Riskbedömningar
				4.3.2	Lagar och andra krav	5	Rutiner
3.2.2	Genomgång av krav	7.2.2	Genomgång av produktknutna krav	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
				4.3.1	Miljöaspekter		
				4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.3	Projektering					8	Riskbedömningar
3.3.1	Planering av projektering	7.3.1	Planering av konstruktion och utv.	4.4.6	Verksamhetsstyrning	5	Rutiner
3.3.2	Underlag för projektering	7.3.2	Underlag för konstruktion och utv.	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.3.3	Resultat av projektering	7.3.3	Resultat av konstruktion och utv.	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.3.4	Genomgång av projektering	7.3.4	Genomgång av konstruktion och utv.	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.3.5	Verifiering av projektering	7.3.5	Verifiering av konstruktion och utv.	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.3.6	Validering av projektering	7.3.6	Validering av konstruktion och utveckling	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.3.7	Styrning av ändring i projektering	7.3.7	Styrning av ändring i konstruktions- och utvecklingsresultat	4.4.6	Verksamhetsstyrning		

Povel		ISO 9001:2008		ISO 14001:2004		AFS 2001:1	
3.4	Produktionsplanering	7.1	Planering av produktframtagning	4.4.6	Verksamhetsstyrning	8	Skriftliga riskbedömningar
						7	Skriftliga rutiner
3.5	Inköp						
3.5.1	<i>Inköpsprocessen</i>	7.4.1	Inköpsprocessen	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.5.2	<i>Inköpsinformation</i>	7.4.2	Inköpsinformation	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.5.3	<i>Verifiering av inköpt produkt</i>	7.4.3	Verifiering av inköpt produkt	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.6	Produktion						
3.6.1	<i>Styrning av produktion</i>	7.5.1	Styrning av produk. av varor och utförande av tjänster	4.4.6	Verksamhetsstyrning	7	Skriftliga rutiner
3.6.2	<i>Validering av produktion</i>	7.5.2	Validering av process. för prod. av varor och utförande av tjänster	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.6.3	<i>Identifikation och spårbarhet</i>	7.5.3	Identifikation och spårbarhet				
3.6.4	<i>Kundens egendom</i>	7.5.4	Kundens egendom				
3.6.5	<i>Skyddande av produkt och material</i>	7.5.5	Skyddande av produkt och material	4.4.6	Verksamhetsstyrning		
3.7	Slutförande						
3.7.1	<i>Slutkontroll, provning och besiktningar</i>	8.2.4	Övervakning och mätning av produkter	4.5.1	Övervakning och mätn.		
3.7.2	<i>Överlämnande av dokumentation</i>			4.5.2	Utvärdering att lagar och andra krav följs		
3.7.3	<i>Arkivering</i>						
3.7.4	<i>Erfarenhets återföring</i>	8.5.1	Erfarenhetsåterföring			11	Genomgång och uppföljning
4	Mätning, analys förbättring						
4.1	Mätning/analys	8.1	Mätning, Allmänt				
4.1.1	<i>Behandling av övervaknings och mätutrustning</i>	7.6	Behandling av övervaknings- och mätutrustning	4.5.1	Övervakning och mätning		
4.1.2	<i>Behandling av avvikelser och avvikande produkter</i>	8.3	Behandling av avvikande produkter	4.4.7	Nödlägesberedskap	9	Tillbud
4.1.3	<i>Kundtillfredsställelse</i>	8.2.1	Kundtillfredsställelse				
4.1.4	<i>Kvalitetsbrister/ miljö- arbetsmiljöaspekter</i>			4.3.1	Miljöaspekter	8	Riskbedömningar
4.1.5	<i>Intern revision/inspektion</i>	8.2.2	Intern revision	4.5.5	Intern revision	8	Undersökning
4.1.6	<i>Övervakning och mätning av processer</i>	8.2.3	Övervakning och mätning av processer	4.5.1	Övervakning och mätning	10	Kontroll av genomförda åtgärder
4.1.7	<i>Övervakning och mätning av produkter</i>	8.2.4	Övervakning och mätning av produkter	4.5.2	Utvärdering att lagar och andra krav följs	10	Kontroll av genomförda åtgärder
4.1.8	<i>Analys av information</i>	8.4	Analys av information	4.5.1	Övervakning och mätn.	11	Genomgång och uppf.
4.2	Förbättringsarb. utv			4.6	Ledningens genomgång		
4.2.1	<i>Ständig förbättring</i>	8.5.1	Ständig förbättring	4.2	Miljöpolicy		
4.2.2	<i>Handlingsplaner</i>			4.3.3	Handlingsplaner	10	Handlingsplaner
4.2.3	<i>Korrigerande åtgärder</i>	8.5.2	Korrigerande åtgärder	4.5.3	Avvikelser, korriger. och förebyggande åtgärder		
4.2.4	<i>Förebyggande åtgärder</i>	8.5.3	Förebyggande åtgärder				