


KAPITEL NR: 1

Utgåva: 13  
Datum: 2013-01-10  
Utgiven av: EK-kyl AB  
Godkänd av:   
Sida nr: 1(1)

**ADMINISTRATIVA  
KRAV**

---

1. Administrativa krav

1.1. Företagsuppgifter

EK-kyl AB  
Ekbacken 7  
644 30 Torshälla  
Telefon: 016-166770  
Telefax: 016-166775

Hemsida: [www.ek-kyl.se](http://www.ek-kyl.se)

E-mail: [info@ek-kyl.se](mailto:info@ek-kyl.se)

VD: Pekka Kokko  
Ägare: Pekka Kokko  
Thommy Syrén  
Linus Larsson  
Carl-Eric Flodmark

Ackrediteringsnummer: 2662  
Certifieringsnummer: C410 kategori 1  
Organisationsnummer: 556283-2955  
Juridisk status: Aktiebolag  
Registreringsbevis förvaras i pärm märkt *Företaget EK-kyl AB flik 2*

1.2. Ackrediteringens omfattning

Provning med över- eller undertryck, trycksättning med gas  
Beslutet förvaras i pärm märkt *Företaget EK-kyl AB flik 5*

1.3. Företaget är Certifierat för arbete med kyl- och värmepumpanläggningar innehållande HCF-, HCFC- och CFC-köldmedier

1.4. Ansvarsförsäkring

Länsförsäkringar Sörmland 44977  
Förvaras i pärm märkt *Företaget EK-kyl AB flik 3*

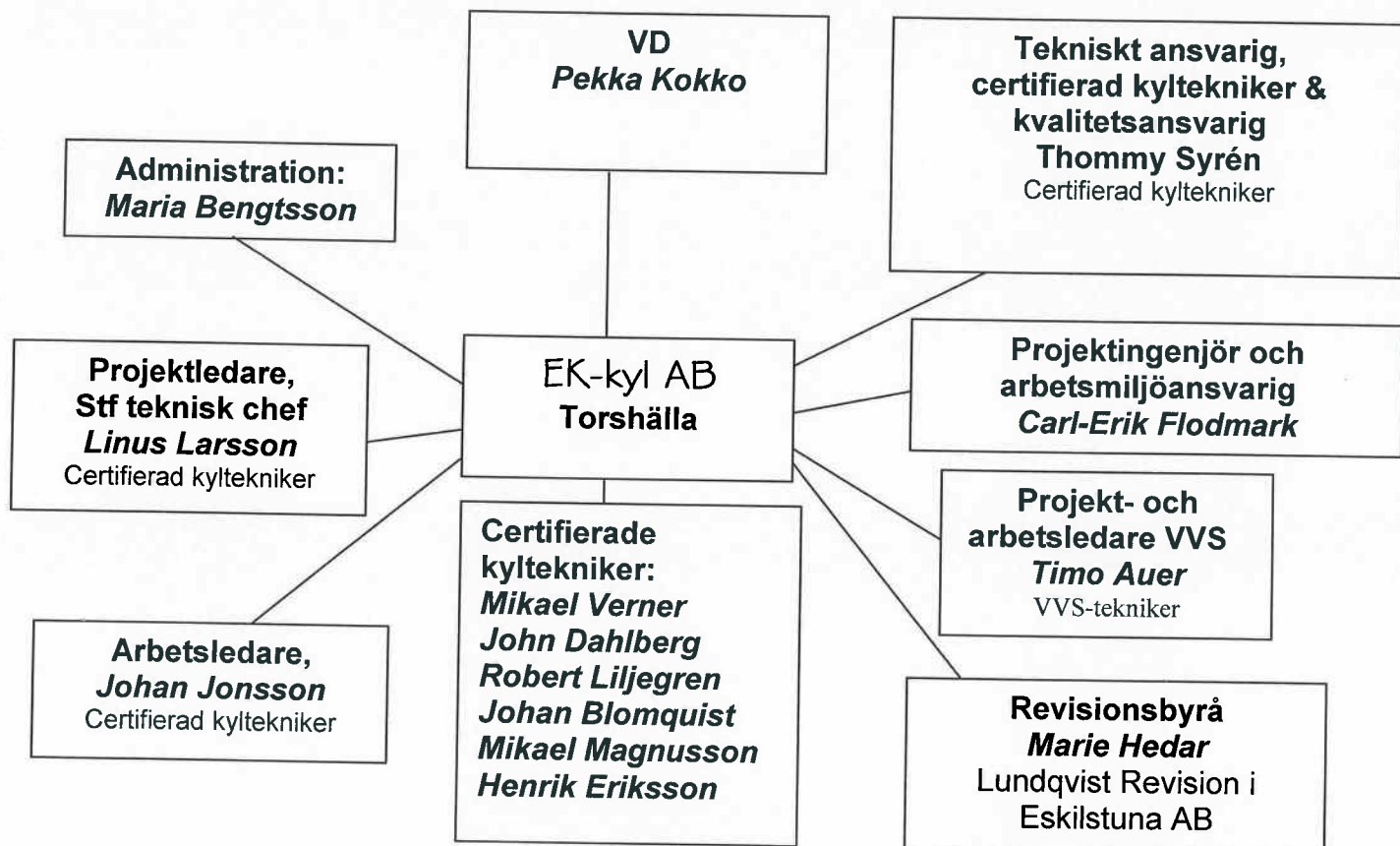
1.5. Verksamhetens finansiering

Se verksamhetsberättelse för företaget.

LEDNING OCH ORGANISATION

4. Ledning och organisation

4.1. Organisation



4.2. Tekniskt ansvarig

Thommy Syrén, stf Linus Larsson

4.3. Behörig personal för läcksökning enligt F-gasförordningen och tryckprovning med gas: Samtliga certifierade kyltekniker

Certifikat förvaras inramade på vägg i företagets lokaler.

4.4. Arbetsbeskrivning

Mottagning av uppdrag/arbeten:	Samtlig personal
Arbetsfördelning:	Arbets- / projektledare
Upprättande av dokumentation:	Samtlig personal
Utförande av kontrolluppdrag:	Certifierad kyltekniker
Undertecknande av kontrollrapport:	Cert. kyltekniker
Undertecknande av riskbedömn:	Cert. kyltekniker
Kontroll rapporter och riskbedömn:	Teknisk chef/ Projektledare
Registrering:	Teknisk chef/ Projektledare
Arkivering:	Teknisk chef/ Projektledare

KAPITEL NR: 5

Utgåva: 7

Datum: 2013-01-11

Utgiven av: EK-kyl AB

Godkänd av: 

Sida nr: 1(3)

KVALITETSSYSTEM

---

## 5. Kvalitetssystem

### 5.1. Kvalitetspolicy

Genom målmedvetet arbete ska företaget ständigt förbättra sin position som en attraktiv samarbetspartner.

Det ska genomföras genom att :

- leverera produkter och tjänster i rätt tid, på rätt sätt och till utlovad kvalitet
- uppfylla kraven i kvalitetssystem enligt SS-EN ISO 9001-2000 och miljöledningssystem enligt ISO 14001
- följa lagar och förordningar gällande företagets verksamhet
- utveckla företaget genom förbättringar och förnyelse av interna rutiner
- följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete enligt gällande AFS.
- investera i kvalificerade underleverantörer och genom motivation och utbildning av all personal.

### 5.2. Kvalitetsansvarig

Ordinarie: Thommy Syrén, Ersättare: Carl-Eric Flodmark

### 5.3. Dokumentstyrning

5.3.1. Verksamhetshandboken uppdateras fortlöpande av kvalitetsansvarig person när nya rutiner genomförs, när företagets personalstatus ändras och när SWEDAC eller andra myndigheter reglerar gällande föreskrifter. Ändringar i verksamhetshandboken får endast utföras av den kvalitetsansvarige. Gällande dokument anges i verksamhetshandbokens sidförteckning.

5.3.2. Verksamhetshandboken finns i 1 exemplar i kvalitetsansvariges kontor.

5.3.3. Följande uppgifter anges i dokumenthuvud:

Verksamhetshandboken I

EK-kyl AB (logo)

Utgåva: nummer

Datum: (utfärdandedatum)

Utgiven av: EK-kyl AB

Godkänd av: (kvalitetsansvarigs attest)

Sida nr: X(X)

Kapitel: Kapitelbeteckning


5.3.4. Dokumentens aktualitet anges igenom att ange alla giltiga dokument i sidförteckningen. Inaktuella dokument förvaras i pärm märkt *Inaktuella handlingar verksamhetshandbok* i arkiv. Här sparas de i 5 år eller till ny revidering sker. Efter 5 år förstörs dokumentet.

KAPITEL NR: 6

Utgåva: 7

Datum: 2013-01-11

Utgiven av: EK-kyl AB

Godkänd av: 

Sida nr: 1(1)

## PERSONAL

---

### 6 Personal

#### 6.1 Utbildnings- och meritförteckning

Utbildnings- och meritförteckning finns förvarad i pärm märkt *Företaget EK-kyl AB*. Meritförteckningar genomgås en gång per år för varje anställd vid utvecklingssamtal.

#### 6.2 Utbildningsplan

Personalen introduceras i kontrollverksamheten genom att kvalitetsansvarig eller certifierad arbetsledare muntligen eller skriftligen går igenom verksamhetshandboken och andra gällande rutiner i företaget. Vidareutbildning hålls fortlöpande inom verksamheten i erforderlig omfattning. Alla vidareutbildningar och kurser dokumenteras och förvaras i pärm märkt *Företaget EK-kyl AB*.

#### 6.3 Riktlinjer för personalen

Personalen skall leva upp till företagets krav angivna i verksamhetshandboken.

#### 6.4 Ersättning till personalen

Personalens ersättning är fast månadslön.

KAPITEL NR: 12

Utgåva: 2

Datum: 2013-04-10

Utgiven av: EK-kyl AB

Godkänd av:

Sida nr: 1(1)

MILJÖLEDNINGSSYSTEM  
VERKSAMHETSHANDBOK

## 12. MILJÖLEDNINGSSYSTEM

### 12.1. Allmänna krav

EK-kyl AB ska följa ett miljöledningssystem enligt kraven som anges i SS-EN ISO 14001

### 12.2. Miljöpolicy

En miljöpolicy är beslutad för företaget.

EK-kyl AB's grundläggande värdering är att genom ständiga förbättringar minimera negativa effekter på den miljö som kan påverkas av vår verksamhet. Det uppnår vi genom att:

- Säkerställa att verksamheten följer gällande miljölagstiftning
- Upprätthålla ett miljöledningssystem inom ISO 14000-serien
- Försäkra oss om att leverantörer och samarbetspartner uppfyller våra miljökrav
- Prioritera användning av miljömärkta produkter
- Säkerställa att alla medarbetare fortlöpande har relevant och tillräcklig miljöutbildning
- Företaget ska minska användningen av naturresurser och minska avfallet genom återanvändning och återvinning