

Miljö, Etik- och Kvalitetspolicy manual

Klick Data AB

Org nr 556345-7315, rev. 2020-12-12

Innehåll

1. MILJÖPOLICY

2. KVALITETSPOLICY

3. ETIKPOLICY

4. LEDNINGENS ANSVAR

5. KVALITETS- OCH MILJÖLEDNINGSSYSTEM

6. DOKUMENT OCH DATA

7. PERSONAL

8. INKÖP OCH FÖRSÄLJNING

9. ANBUDSHANTERING OCH KONTRAKTSGENOMGÅNG

10. ADMINISTRATION

11. EKONOMI OCH IT

Klick Data AB arbetar utifrån ett kvalitets- och miljöledningssystem uppbyggt i enlighet med ISO 9001 och 14001. Förbättringar och revideringar av systemet, som följd av erfarenhetsåterföring, egenkontroller och verksamhetsförändringar med mera genomförs kontinuerligt.

Klick Data AB har idag par anställda i både Sverige och Egyptien. Manualen och policyn är dock anpassad till Klick Data AB som ett företag med ett fåtal anställda vilket ger en robusthet på sikt. Dessutom säkerställs kvalitets- och miljöarbetet i förhållande till anlitanade av underkonsulter.

Klick Data AB bedriver verksamhet inom utveckling av (LMS) Learning Management System och drift av den nya LMS platformen KLMS.

Klick Datas verksamhet bygger på:

Kundfokus. Engagemang, lyhördhet och en positiv attityd visar sig i den entusiasm som driver oss till att hitta den bästa lösningen för kunden.

Samarbete. Klick Data AB samarbetar med kunden utifrån kundens behov och verksamhet. Klick Data AB delar gärna med sig av sin kunskap och är ett inbjudande bolag för alla som är intresserade av plattformen KLMS.

Rörlighet och flexibilitet. Klick Data AB löser utmaningar och hanterar frågeställningar förtroendebaserat och utan krångel.

1. MILJÖPOLICY

Klick Data AB verkar i sitt miljöarbete utifrån gällande miljölagstiftning och strävar efter en långsiktig hållbar utveckling för att värna om kommande generationers fortsatta tillgång till viktiga naturresurser.

Vi skall alltid i samarbete med leverantörer och kunder väga in miljöhänsyn såväl i bolagets produkter och tjänster som vid upphandling av de resurser vi behöver för att tillgodose den dagliga verksamheten.

Miljöarbetet är varje individs enskilda ansvar och ska bedrivas, utvecklas och utvärderas kontinuerligt genom alla medarbetares försorg.

Vid en investering och mer fokus av utbildningsbudgeten på e-learning så viktas man om ett inbyggt beteende av att människor skall förflytta sig till kunskapskällan till att kunskapskällan och utbildningen förflyttar sig till människor.

Vår huvudsakliga verksamhet består i att skapa utbildningsportaler för företag, organisationer, stat och kommun med funktionalitet och kunskapsinnehåll via **KlickData KLMS** och tidigare version på **Klickportalen K3**. Det spar på miljön i all väsentlighet.

Klick Datas AB påverkar även miljön direkt genom i huvudsak energianvändning (el och uppvärmning), tjänsteresor samt inköp av elektronik såsom datorer, skrivare, kopiatorer och förbrukningsvaror som kopieringspapper och kuvert.

Klick Data AB ska minimera de negativa miljöeffekterna i det egna arbetet. Klick Datas miljöpåverkan av transporter under uppdragen och materialförbrukning ska minskas genom att hela tiden förbättra miljöarbetet och alltid följa gällande lagkrav inom miljöområdet.

2. KVALITETSPOLICY

Vår kvalitetspolicy är att uppnå sådan kvalitet att levererade produkter och tjänster infriar och överträffar kundens krav och förväntningar. Vi arbetar kontinuerligt med utveckling av kompetens och resurser så att detta mål kontinuerligt kan uppnås med principen "lite bättre varje gång" , sk. kanban.

Företagsledningen fortbildar sig för att inneha en både bred och djup kunskap om kvalitetsledningssystem och dess funktion i hela Klick Data AB och även i nära samarbete med våra nära samarbetspartners och underleverantörer.

Sedan starten i maj 1992 av Klick Datas verksamhet inom digital utbildning har varje medarbetare skrivit på en uppförandekod och företagspolicy som korrelerar med dessa principer i sina anställningskontrakt.

Vår kvalitetspolicy kan kortfattat sammanfattas i dessa punkter:

- **Kundorientering:** Vi arbetar för och med våra kunder. Våra kunder är både små och stora företag och organisationer, utbildningsinstitut samt stat och kommuner.
- **Ledarskap och ansvar:** Vårt ledarskaps viktigaste uppgift är att i samarbete med våra medarbetare förtydliga våra och kundernas mål, samt följa upp hur väl verksamheten motsvarar angivna mål och kundernas behov. Vi jobbar även aktivt med att stimulera till ständiga förbättringar i delaktighet med medarbetarna.
- **Långsiktighet och faktabaserade beslut:** Våra insatser ska ge våra kunder långsiktiga fördelar och våra kompetensutvecklingsportaler KLMS och tidigare K3 är baserad på fakta kring utbildningsbehoven.
- **Samhällsansvar:** Klick Datas verksamhet styrs av olika avtal, lagar och förordningar. Bolaget innehar ansvarsförsäkring, fn. (juni 2020) hos If Skadeförsäkring AB.
- **Medarbetarfokus:** Vi verkar för att våra medarbetare har en trygg anställning, god arbetsmiljö och möjlighet till stimulans och utveckling.

3. ETIKPOLICY

Klick Data AB arbetar och verkar för ett etiskt förhållningssätt i allt vad vi företar oss, vare sig vi ägnar oss åt affärer eller ägnar oss åt annan verksamhet. Vårt mål är att tillfredsställa viktiga behov hos våra kunder/uppdragsgivare och andra intressenter. Vi vill erbjuda tjänster och produkter som är långsiktigt goda för samhället.

Genom våra insatser vill vi bidra till en långsiktigt god samhällsutveckling. Denna etikpolicy och dessa handlingsprinciper ska förankras bland samtliga anställda i företaget och våra samarbetspartners.

Vår policy kring etik kan sammanfattas i dessa punkter:

- På Klick Data AB tar vi hänsyn till väsentliga samhällsintressen, t.ex. på miljö- och hälsoområdet.
- Vi anstränger oss för att bidra till en renare miljö och ett samhälle som är mer resurshushållande.
- Vi vinnlägger oss om att skapa goda arbetsvillkor för våra anställda och arbetar för ökad jämställdhet och mot diskriminering. Det gäller även för att värna alla åsikter som finns inom ramen för yttrandefrihetens spektrum.
- Vi verkar ett mer medmänniskt samhälle där omtanke och ärlighet utgör viktiga ledstjärnor.

Konkret innebär policynerna att:

- kvalitets- och miljöledningssystemet omfattar alla verksamhetsområden, stödfunktioner och ledning och att systematisk egenkontroll och förbättring sker.
- tydligt ansvar tas för kvaliteten i Klick Datas produkter och tjänster och ligger i nivå med det som kunden efterfrågar. Produkter och tjänster som produceras är resurssnåla och påverkar miljön positivt.
- samtliga kundkontakter ska utföras på ett sätt som gör att varje uppdrag kan tjäna som referens. Klick Data AB strävar efter att kundens och samhällets förväntningar och krav på miljöanpassning uppfylls.
- Klick Data AB följer tillämplig miljölagstiftning och övriga krav och miljöanpassar verksamheten i alla led förser kunder med produkter och tjänster mot ett hållbart samhälle.
- all el som Klick Data AB konsumerar, ska vara av fossilfritt ursprung, majoriteten av tjänsteresorna görs med kollektivt resande och inköp görs med tydlig klimatmedvetenhet.

4. LEDNINGENS ANSVAR

VD är företagets kvalitetschef och representerar företaget i alla kvalitets- och miljöfrågor. I detta uppdrag ingår att ansvara för:

- Att Klick Data AB :s kvalitets- och miljöledningssystem uppfyller kraven i enlighet med ISO 9001 och 14001 och att manualen underhålls.
- Att interna kvalitets- och miljörevisioner genomförs.
- Dokumentstyrning och arkivering av styrande och redovisande dokument.
- Identifiering av avvikelser och förbättringsbehov i förhållande till kvalitets- eller miljöledningssystemet. Underlag är till exempel synpunkter från kunder och underkonsulter.

VD tillser att nödvändiga resurser för uppdragens genomförande finns tillgängliga. Resurserna hämtas i första hand från det egna företaget. Vid sjukdom eller annan kortvarig frånvaro utser VD ställföreträdande personal.

5. KVALITETS- OCH MILJÖLEDNINGSSYSTEM

Kvalitets- och miljöledningssystemet beskrivs i denna manual och består av kvalitets- och miljöpolicy, erforderliga rutinbeskrivningar och checklistor. Denna manual med tillhörande rutiner och checklistor finns i ett exemplar hos samtliga medarbetare. Manualen beskriver huvuddragen hur Klick Data AB, inom ramen för kvalitets- och miljöpolicy, uppfyller kundernas behov och förväntningar. Objektsanpassad kvalitets- och miljöledningsplan framtas och tillhandahålls enligt överenskommelse vid projektstart/kontraktsgenomgång.

Hela kvalitets- och miljöledningssystemet genomlysas och revideras av VD under en treårsperiod. Projektrevision utförs enligt kundkrav.

Varje år sker en genomgång av Klick Data ABABs miljöaspekter. Dessa aspekter utgör underlag för mål och handlingsplaner som upprättas av VD. VD ansvarar för att sammanställa hur miljöarbetet fortskrider och om målen ser ut att kunna innehållas.

Behandling av avvikelser

Det är alla medarbetares och anlitate underkonsulters ansvar att fel och brister, identifierade såväl före som efter leverans, dokumenteras och lämnas till VD. Alla synpunkter från kund, såväl positiva som negativa, hanteras på samma sätt som avvikelser inom det egna systemet. Synpunkter dokumenteras och behandlas av VD. Synpunkter insamlas efter genomfört uppdrag.

Korrigerande och förebyggande åtgärder

VD tar emot alla avvikelserrapporter och förbättringsförslag och ansvarar för att åtgärder vidtas och samordnas. Samtliga medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser som upptäcks i rutiner eller leveranser. Detta för att incidenten inte ska uppstå igen. Resultatet kommuniceras till berörda kunder och underkonsulter.

6. DOKUMENT OCH DATA

Kvalitets- och miljöledningssystemets dokument finns samlade i en originalpärm hos VD som också ansvarar för att innehållet i medarbetarnas kvalitetsmanualer överensstämmer med originalmanualen och ansvarar för distribution av ny och uppdaterad dokumentation. Ansvarig för underhåll av manualen är respektive innehavare.

De lagar och andra krav som verksamheten berörs av har förtecknats. VD ansvarar för att tillämplig lagstiftning och andra krav uppdateras, hålls tillgängliga och sprids till berörda. Ny lagstiftning och nya förordningar följs upp av VD genom kontroll av bland annat Boverket och JP Infonet på internet.

7. UTBILDNING

Personalens kompetensbehov definieras i respektive befattningsbeskrivning. VD ansvarar för upprätthållande av ett kompetensregister för alla anställda. Den anställda ansvarar själv för att lämna uppgifter för uppdatering av kompetensregistret. VD ansvarar för att medarbetarna har tillräcklig kunskap och erfarenhet för uppdraget och att vid behov initiera utbildning. Utbildningsplan finns som uppdateras årligen.

Vi säkerställer att alla medarbetare har rätt utbildning och kompetens för ett kvalitetssäkrat arbete genom att:

- Samtliga medarbetare har adekvat utbildning och kompetens och certifieringar för de arbetsuppgifter de tilldelas och utför.
- Samtliga medarbetare utbildas i takt med nya lag- och branschkrav. Utbildningarna sker i regi av auktoriserade organisationer eller i samband med pågående produktion.
- Samtliga medarbetare utbildas löpande i bolagets kvalitets- och miljöarbete i samband med månadsmöten samt vid utvärdering av utfört arbete under pågående produktion. Detta för att upprätthålla ett ständigt förbättringsarbete samt fokus på miljöhänsyn och energibesparing.

Beslut om förändringar i befattningsbeskrivningarna fattas av VD.

8. INKÖP

Vid upphandling och uppföljning av underleverantörer till Klick Data AB bedöms personens eller företagets lämplighet för uppgiften så att kraven i detta kvalitets- och miljösystem följs alternativt att leverantörens kvalitets- och miljösystem kan accepteras. Vid uppdragets slut utvärderas arbetet och dess resultat. Denna process dokumenteras och dokumenten sparas i syfte att underlätta framtida val av externa leverantörer.

9. ANBUDSHANTERING

Anbudsarbetet bedrivs enl. denna beskrivning. Alla inkomna uppdragsförfrågningar och angivna anbud hanteras på ett enhetligt och korrekt sätt. Anbud undertecknas av VD. Anbud ska i princip innehålla:

- Företagspresentation.
- Varför man ska välja Klick Data AB .
- Beskrivning av Klick Data ABABs angreppssätt.
- Beskrivning av organisation och genomförande.
- Ekonomi och andra villkor och reservationer.
- Nödvändiga bilagor.

Rutinbeskrivning för kontraktsgenomgång:

- Definition och klarläggande av uppdrag.
- Skillnader i anbud/ beställning definieras.
- Avstämning av resurser.
- Miljökrav i projektet definieras.
- Avstämning mot miljöaspektregister.

Kontraktsinformation efter kontraktets tecknande och vid ändringar i kontrakt sker med berörda av projektet snarast efter kontraktstecknandet. Dokumentation från kontraktsgenomgång förvaras tillsammans med kontrakt/uppdragsbekräftelse.

9. ADMINISTRATION

Verksamheten ansvarar för förmedling av kundkontakt och vidarebefordran av meddelanden och dylikt. Utskrifter av protokoll, beskrivningar, utredningar, brev etc. Kopiering, distribution och arkivering av förekommande handlingar/dokument sker digitalt.

Kurser (material, handlingar, mallar, underlag mm) tillhandahållna av kund hanteras på samma sätt som våra egna. Om kurserna ska förvaras på särskilt sätt görs separat överenskommelse med kunden. Eventuell skada eller obrukbarhet rapporteras till kund omgående.

10. EKONOMI och IT

VD ansvarar för Klick Data ABABs fakturering och löneadministration samt verkställer ekonomisktransaktioner och redovisning.

VD ansvarar även för att:

- Säkerställa att alla dokument arkiverade på elektroniskt media bevaras oförstörda.
- Back-up funktionen garanteras.
- Informera alla medarbetare om nyheter i programvaror.