

Verksamhetsmanual

Syfte

Syftet med denna manual är att ge en övergripande presentation av Luleå Hamns verksamhetssystem och processer för medarbetare, kunder, leverantörer, myndigheter och övriga intressenter.

Företagspresentation

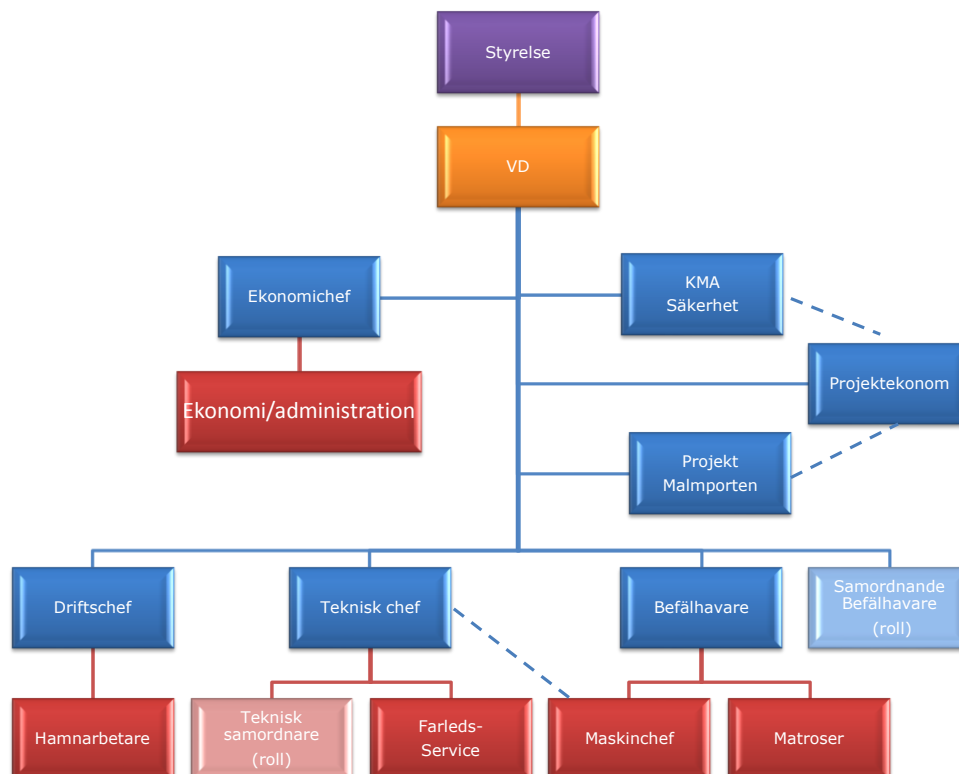
Luleå Hamn AB är helägt av Luleå Kommunföretag AB och ansvarar för de sex hamndelarna samt hamnbogsering och isbrytning i hamnområdet.

Luleå Hamn förvaltar mark samt äger infrastruktur och anläggningar med syfte att utveckla industriell verksamhet och annan företagsverksamhet inom och i anslutning till hamnområdena.

Affärsidé

Luleå Hamn ska driva och utveckla förutsättningarna för en hållbar, effektiv och attraktiv sjöfart i Luleå och stärka Luleå som sjöfartsstad. Ett logistiskt centrum för hela regionen och det regionala näringslivet.

Organisation



1 - 5 Organisationsschema (detaljerat)
Utgåva 4.0



Fastställd av:
Fastställt datum:
Utgåva:

Henrik Vuorinen
2017-11-14
4.0

Verksamhetspolicy

Luleå Hamn är och ska vara en hållbar länk till världen. På ett **hållbart** och **engagerat** sätt och **tillsammans** med våra intressenter skapar och tillvaratar vi möjligheter med regionens behov i fokus.

Verksamheten styrs och **förbättras ständigt** genom

- Hållbara beslut och arbetssätt
 - där **säkerheten** sätts främst
 - som skyddar **miljön** och förebygger förorening
 - där **sociala** aspekter beaktas
 - som är **ekonomiskt** försvarbara
 - där risker och möjligheter analyseras och beaktas

- Tydliga målsättningar för
 - förbättrad service och säkerhet för kunder, anlöpande fartyg, verksamhetsutövare och allmänhet
 - minskad miljöpåverkan i form av utsläpp till luft, mark och vatten, buller, damning och klimatpåverkan
 - en sund och säker arbetsmiljö
 - en långsiktigt sund ekonomi utifrån ägarnas krav

- Att **avvikelser** analyseras och åtgärdas

Att leva upp till **gällande lagar och andra relevanta krav** från myndigheter, kunder och andra intressenter är en självklarhet.

Avseende miljö och arbetsmiljö utgör ovanstående policy ett verksamhetsanpassat komplement till Luleå Kommuns miljö- och arbetsmiljöpolicy som omfattar Luleå Hamn AB.



Fastställt av:
Fastställt datum:
Utgåva:

Henrik Vuorinen
2017-11-14
4.0

Verksamhetssystemets omfattning

Verksamhetssystemet är uppbyggt enligt ISO 9001:2015 och omfattar *Hamnverksamhet inklusive godshantering och lagringsverksamhet samt förvaltning av fastigheter*. Bogserbåtsverksamhetens verksamhetssystem integreras succesivt.

Luleå Hamn har ingen egen konstruktion eller utveckling enligt punkt 8.3 i standarden ISO 9001:2015. Av den anledningen har konstruktion och utveckling uteslutits från vårt verksamhetssystem.

Systemet inkluderar det systematiska arbetsmiljöarbetet, egenkontroll av tillståndspliktig verksamhet och säkerhetsarbete i hamnen.

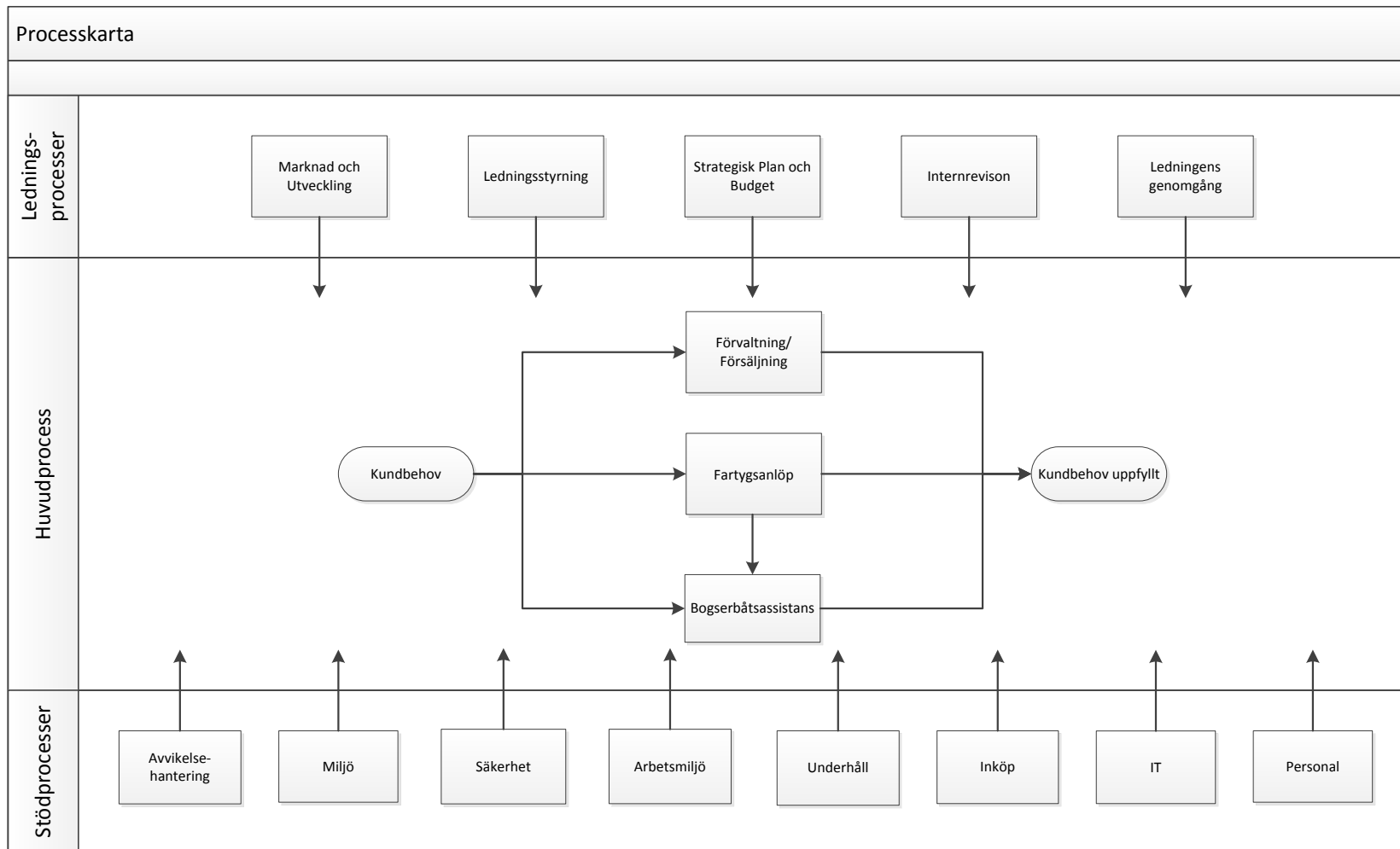
Organisationen förutsättningar

Luleå Hamns förutsättningar och nyckelpartners är identifierade i en affärsplan som revideras årligen.

Företagets intressenters behov är identifierade och sammanställda.

Processer

Processerna är de aktiviteter som gör att Luleå Hamn kan uppfylla kundbehovet. Processerna i processkartan är beskrivna i dokumentet *Processbeskrivning* varav ett antal av dem är dokumenterade med egna beskrivningar.





Fastställd av:
Fastställt datum:
Utgåva:

Henrik Vuorinen
2017-11-14
4.0

Ledarskap

Det är Luleå Hamns högsta ledning som ansvarar för verksamhetssystemet.

Verksamhetens ledning i består av

- VD
- Ekonomichef
- Driftchef
- Teknisk Chef
- Samordnande Befälhavare
- Projektledare Malmporten
- KMA-samordnare

Ledningen ska bedriva verksamheten enligt bolagsordningen och ägardirektiv. För att uppfylla kraven upprättar ledningen en *Strategisk plan och budget* enligt Luleå Kommuns direktiv.

Tillämpliga lagar och andra krav samt hur dessa efterlevs framgår av lagförteckning.

Risk- och möjlighetsanalys samt kundsamverkan sker med kunden i fokus.

Ledningen har fördelat ansvar och befogenhet genom befattningsbeskrivningar, attestätter och delegeringar.

Planering

Hantering av risker och möjligheter utifrån in- och omvärldsanalys revideras årligen. Särskild bedömning görs vid större beslut, förändringar och projekt. Riskbedömning av arbetsmoment sker enligt separat rutin.

Verksamhetsmål upprättas, planeras och följs upp enligt rutin för verksamhetsmål.

Resurser

Organisationens resurser utgörs av

- Infrastruktur: Mark och markanläggningar, vattenområde, kajer, bogser- och arbetsbåtar, byggnader, maskiner, fordon, IT- och telefoni samt övrig utrustning.
- Personella resurser: Egen personal, tillfällig personal och köpta tjänster.
- Stödsystem: Rutiner och IT-applikationer

Organisationen ska tillhandahålla nödvändiga resurser för verksamheten, underhålla denna samt planera för framtida behov.



Fastställt av:
Fastställt datum:
Utgåva:

Henrik Vuorinen
2017-11-14
4.0

Kompetens

Kompetenskrav framgår av förteckning och befattningsbeskrivningar, kravuppfyllnad är förtecknat och intyg från utbildningar och tillstånd sparas.

Behov av kompetensutveckling och utbildningar framkommer vid medarbetarsamtal, hantering av förändrade krav samt bevakning av behov av förnyad utbildning.

Medvetenhet och kommunikation

Rutin beskriver vilken kommunikation som sker internt och extern samt hur kommunikationen sker och vem som är ansvarig. Genom denna säkerställs att organisationen är medveten om policys, mål, verksamhetssystemet och konsekvenserna av att inte följa det.

Dokumenterad information

Verksamhetens dokumentation finns sparad och tillgänglig för samtliga medarbetare digitalt i katalogen V:\. Dokumentationen är strukturerad enligt:

- Styrande dokument
- Resultatdokument
- Övriga arbetsdokument

För skapande, hantering och styrande av dokument finns rutin för dokumentstyrning.

Verksamhet

Verksamheten planeras och styrs utifrån beskrivna processer. Daglig verksamhet styrs enligt rutiner för att uppfylla krav definierade vid kunddialog, i kontrakt och av identifierade författningskrav.

Externt tillhandahållna processer och tjänster styrs genom avtal och följs upp genom möten, utvärdering, revisioner eller annan tillämplig metod och omfattning. Krav på externa leverantörer specificeras vid upphandling enligt inköpsriktlinjer.

Utförande av tjänster regleras av verksamhetens regelverk och branschspecifika föreskrifter. Planering av utförande sker i samarbete med inblandade parter. Relevanta uppgifter från utförandet dokumenteras.

Resultat av utförda tjänster godkänns av representant för kunden.

Avvikelse hanteras i processen och/eller i avvikelsehanteringssystemet.



Fastställd av:
Fastställt datum:
Utgåva:

Henrik Vuorinen
2017-11-14
4.0

Utvärdering av prestanda

Kundtillfredsställelse utvärderas utifrån resultat från kundsamverkansmöten.

Analys och utvärdering sker vid månadsuppföljningar, delårsbokslut samt vid ledningens genomgång. Vid uppföljning av åtgärder för avvikelser bedöms åtgärders verkan.

Intern revision

Interna revisioner sker enligt rutin och enligt fastställd revisionsplan.

Revisionsplanen beslutas och revideras i samband med ledningens genomgång.

Ledningens genomgång

Ledningens genomgång sker två gånger per år enligt fastställd dagordning och resultatet redovisas i minnesanteckningar med tillhörande underlag.

Förbättringar

Avvikelse ligger till grund för organisationens förbättringsarbete. Avvikelse och förbättringsförslag identifieras och dokumenteras av samtliga medarbetare och externa parter

- I löpande verksamhet
- Vid skydd- och miljöronder
- Vid kundsamverkansmöten
- Vid revisioner
- Vid ledningens genomgång
- Vid risk och möjlighetsbedömningar
- Vid riskbedömning av arbetsmoment

Avvikelse som identifieras i löpande verksamhet, vid kundsamverkan, revisioner och ronder hanteras med stöd av avvikelshanteringssystemet, enligt rutin.

Ändringshistorik

Datum	Version	Ändringen utgörs av	Signatur
171108	4.0	Omarbetad i sin helhet	SL/AJ