

Företagspresentation Lindbergs Buss AB

Verksamhetsidé, vision och värderingar

Lindbergs Buss AB skall vara ett framstående persontrafikföretag som prisvärt, fräscht och säkert utför buss- och taxitrafik, transporter för funktionshindrade samt researrangörstjänster.

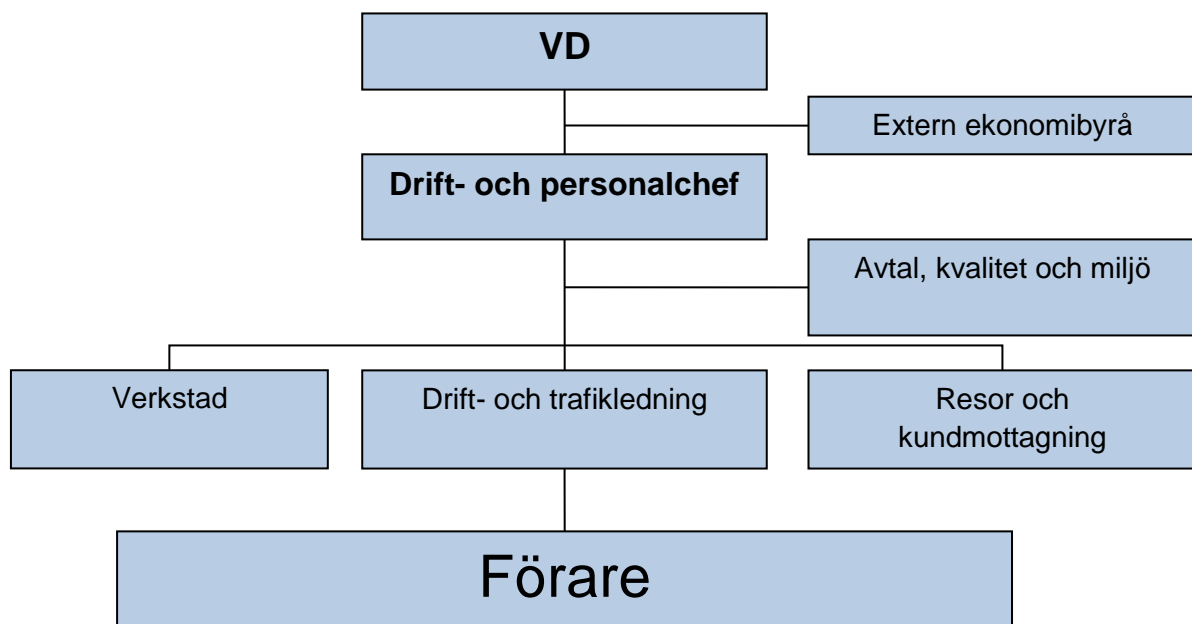
Övergripande organisations- och ledningsstruktur (inklusive ägarförhållanden)

Lindbergs Buss AB är ett av företagen i Lindbergs företagsgrupp, VD är Patrick Lindberg.

Verksamheterna trafikleds av en grupp trafikledare med drift- och personalchef Bengt Andersson som ansvarig. Vi har även personal som jobbar med kundmottagning, administration, kvalitets- och miljöledning samt försäljning av resor.

Lönehantering samt ekonomi hanteras av en extern ekonomibyrå.

Organisation för Lindbergs Buss AB



Kommunikationsvägar med förare

Varje fordon har en fordonsknuten telefon. Förare har personliga postfack i personalrummet, ledningen har postfack i anslutning till kontoret.

Brådskande kommunikation med förare sker via telefon och smartphone. Icke brådskande kommunikation såsom information om företaget, förändringar i avtal som berör förare et cetera sker via personligt möte, e-post, post, personliga postfack samt anslås väl synligt i personalutrymme och på andra platser inom området.

I inledningskedan, som rekrytering och trafikstart i nya avtal et cetera, hanteras kontakten huvudsakligen genom personliga möten. Enklare ärenden och smärre justeringar av tider och sträckor hanteras oftast via mobiltelefon eller smartphone.

Kvalitets- och miljöledning

Lindbergs Buss AB arbetar enligt ett kvalitetsledningssystem och ett miljöledningssystem som administreras av kvalitets- och miljöansvarig. Arbetet enligt systemen dokumenteras och följs upp kontinuerligt. I systemen finns bland annat företagets policys för olika områden, handlingsplaner för att uppnå uppsatta kvalitets- och miljömål samt rutiner för verksamheten.

Säkerhet

Våra fordon uppfyller samtliga ställda krav i respektive avtal såsom säkerhetsbälten vid samtliga sittplatser och alkolås. I våra specialfordon som finns teknik för säker förankring av rullstolar.

Rutin för rekrytering av förare

Vid rekrytering av taxi- och bussförare till företaget gäller följande för att säkerställa en förarkår av god kvalitet.

Sökande förare fångas upp via annonsering, spontana ansökningar och Arbetsförmedlingen.

Efter att personalansvarig har gjort ett första urval kallas lämpliga kandidater till intervju.

Vid intervjun kontrolleras behörigheter, lokalkännedom och kunskaper i svenska språket.

På grund av krav från beställare och uppdragsgivare kräver företaget att sökande hanterar det svenska språket i enlighet med lägst nivå B1 enligt de språkstandarder som tagits fram av Europeiskt center för utveckling av yrkesutbildning (Cedefop).

För de sökande som vi väljer att gå vidare med gäller följande:

- En tystnadspliktsförsäkran skall undertecknas av den sökande.
- Företaget skall i ett skriftligt introduktionspaket presentera alla relevanta instruktioner, rutiner och policys.
- Företaget gör en kontroll mot Polisens belastningsregister.
Kontrollen mot belastningsregistret genomförs i samband med anställning, därefter regelbundet och minst en gång per år.
- Förarutbildning, som inkluderar såväl teori och praktik, genomförs. (För samtliga ut- och fortbildningar inom företaget finns inom företagets kvalitetsledningssystem en antagen utbildningsplan.)

Rutin för avvikelshantering

Inledning

Denna rutin omfattar all avvikelshantering inom företaget. Avvikelshandlingen innefattar hantering av synpunkter/klagomål från förare, uppdragsgivare eller resenärer samt inkomna rapporter om avvikelser från rutiner och/eller riktlinjer i kvalitetsledningssystemet.

Syfte

Syftet med avvikelserapportering är att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt fastställa och åtgärda orsaker, utvärdera åtgärdernas effekt och sammanställa och återföra erfarenheterna. Genom en effektiv hantering av synpunkter, klagomål och avvikelser möjliggörs en faktabaserad utveckling av verksamheten.

Ansvar

Kvalitetsansvarig ansvarar för att samla och sammanställa inkomna avvikelserapporter samt vidarebefordra dessa till berörd ansvarig.

Då avvikelserna gäller avvikelse från kvalitetsledningssystemet ansvarar kvalitetsansvarig för att identifiera orsak och följa upp med lämpliga åtgärder.

Då avvikelserna gäller en avvikelse gentemot beställare/uppdragsgivare som förare eller annan anställd orsakat ansvarar personalansvarig för åtgärder enligt nedan.

Samtlig personal ansvarar för att rapportera uppkomna avvikelser, synpunkter och klagomål skriftligen via mail eller blankett till kvalitetsansvarig.

Genomförande

Åtgärd vid avvikelse gentemot beställare/uppdragsgivare som orsakats av anställd

1. Berörd anställd kallas in och får lämna sin redogörelse
2. Företaget och beställaren/uppdragsgivaren enas om eventuell åtgärd
3. Överenskommen åtgärd verkställs

Vid avtalsbrott och/eller upprepad kvalitetsavvikelse upprättas åtgärdsplan enligt avtal.

Dokumentation

Kvalitetsansvarig registrerar alla avvikelser i företagets ärendelogg samt arkiverar blanketter.

Personalansvarig arkiverar dokumentation som rör åtgärder vid avvikelse gentemot beställare/uppdragsgivare som orsakats av anställd.

