



EBR-arbetsflöde

Bilaga till Riktlinjer för EBR-verksamheten

Innehållsförteckning

1. Förord	3
2. Disposition	3
3. Utgivning av ny publikation	4
4. Framtagande av branschrekommendation	7
5. Ny materiel och metoder	9
6. Årlig avstämning EBR – KC.....	11
7. EBR-meddelande	13
8. EBR omvärldsbevakning	15
9. EBR undersökningsprojekt	17
10. Genomförande av EBR-projekt.....	19
11. EBR Remissförfarande	21

EBR, ESA och ESA Q är av Energiföretagen Sverige skyddade varumärken. Våra registrerade varumärken ger oss ensamrätt och får endast användas med Energiföretagen Sveriges tillåtelse.

1. Förord

Detta dokument är en bilaga till dokumentet Riktlinjer för EBR-verksamheten och det beskriver på ett övergripande plan de arbetsflöden som används i EBR-arbetet.

Avsikten är att detta dokument ska öka förståelsen för hur EBR-arbetet går till i sina olika steg och vara till hjälp för personal inom EBR-kansliet samt de medarbetare från branschen som bidrar till EBR-systemet.

Energiföretagen Sverige – Swedenergy AB
Våren 2019

2. Disposition

Samtliga arbetsflöden har tillhörande förklaringar som kortfattat i löpande text beskriver arbetets delar. Beskrivningarna gör inte anspråk på att vara uttömliga utan beskriver den normala arbetsgången.

Utöver dessa arbetsflöden så finns det ett antal rutiner för hur verksamheten bedrivs på Energiföretagen Sverige dessa finns i Medarbetarhandboken på Energiföretagen Sveriges intranet (insidan).

Verksamheten utvecklas kontinuerligt och så även detta dokument.

3. Utgivning av ny publikation

1. Förslag till nytt projekt

Ett förslag till nytt projekt initieras av EBR-kansli, EBR-Utskott eller omvärlden. Utskottet värderar om ett projekt bör genomföras. Förslag samlas upp av sekreteraren för aktuellt utskott och presenteras vid ordinarie Utskottsmöte. Utskottet beslutar för om projektet är intressant och skall beredas för EBR-kommitté

2. Projektdefinition produceras av aktuellt utskott

Utskottet utser en projektledare med kompetens inom sakområdet som skriver ett förslag till projektdefinition som utskottet står bakom. Detta innehåller syfte, tidplan, resurser såväl interna som externa (tid och kostnader), förväntat resultat för branschen och eventuella utbildnings- och informationsinsatser.

3. Arbetet tillstyrks i EBR kommitté

Inför Kommittémötet sammanställer EBR-kansliet samtliga förslag på nya projekt i en aktivitetsplan, dessa prioriteras, förkastas eller godkänns av AU.

Vid ordinarie EBR-kommitté beslutas aktivitetsplanen.

Under året kan behov finnas av omprioritering, dessa genomförs i samråd mellan EBR AU, Utskotten och Kompetenscentrum.

4. Kompetenscentrum beslutar om projektet ryms inom budget

Enhetschefen för Kompetenscentrum hanterar samtliga projekt utifrån den budget och de av styrelsen Energiföretagen Sveriges fastställda mål.

5. Arbetsplanering

EBR-kommitténs ordförande och enhetschefen på Kompetenscentrum med Utskottens ordförande och EBR-kansliet som rådgivande parter prioriterar arbetet.

6. Arbetsgrupp bemannas

När projektet godkänts för genomförande lägger utskottet detta till sin årsplan och projektgruppen bemannas med en ordförande och ett antal deltagare. För varje arbete finns det alltid en kontaktperson i utskottet som projektgruppens ordförande kan rådfråga under arbetets gång.

Mindre arbeten som utförs av enstaka personer eller konsulter kan hanteras utan att en fullständig arbetsgrupp bemannas.

7. Arbetet genomförs

Arbetet genomförs i enlighet med arbetsprocessen för EBR genomförande av projekt

Den nya publikationen författas under ett antal arbetsmöten. Publikationen kan bestå i:

- Konstruktionsanvisningar
- Byggnations- och/eller Underhållstekniska anvisningar
- Underlag till kostnadskatalogen
- Information/utbildning om projektresultatet
- Råd och riktlinjer om arbetsmiljö-, elsäkerhet- och miljörelaterade frågor

Projektgruppen lämnar delredovisningar till utskottet under arbetets gång.

8. **Remiss genomförs**

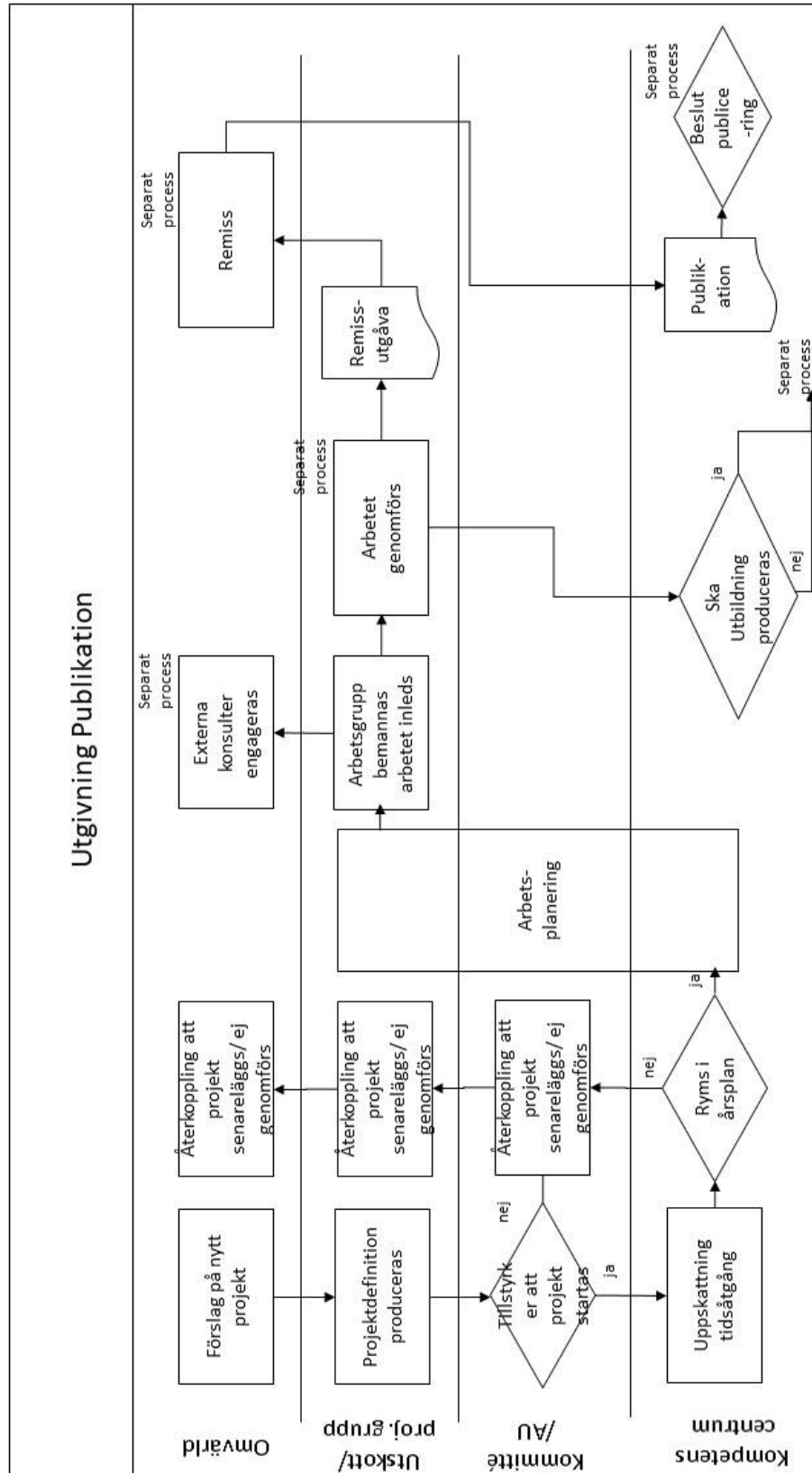
Arbetet genomförs i enlighet med arbetsprocessen för EBR Remissförfarande

En remiss kan antingen vara en remiss enligt separat underprocess eller en miniremiss. Miniremissen går till så att resultatet cirkuleras till övriga utskott och endast till separat sändlista.

9. **Ett fullständigt faktaunderlag levereras till kompetenscentrum**

Ansvarigt utskott granskar material för publicering och beslutar om publicering efter rekommendation av projektgrupp. Med granskning avses kontroll av sakinnehållet och korrekturläsning. Vid behov av större justeringar kan ytterligare remissrunda vara nödvändig.

När publikationen är klar och remiss genomförd överlämnar EBR-kansliet publikationen för publicering till ansvarig för förlaget. Tillsammans med underlaget ska även information om eventuella önskemål för publiceringens tidpunkt kommuniceras.



4. Framtagande av branschrekommendation

Under framtagandet av en ny publikation, eller p.g.a. förändrade förutsättningar inom branschen kan behovet av ett gemensamt ställningstagande främst kring kompetenskrav uppstå.

1. **Uppdragsbeskrivning**

Ett förslag till nytt uppdrag initieras av EBR-kansli, EBR-Utskott eller omvärlden. Utskottet värderar om ett projekt bör genomföras. Förslag samlas upp av sekreteraren för aktuellt utskott och presenteras vid ordinarie Utskottsmöte. Utskottet beslutar för om uppdraget är intressant och skall beredas för EBR-AU

2. **EBR AU beslut**

Arbetsutskottet beslutar om en branschrekommendation ska produceras (Kravdokument).

3. **Arbetsplanering och Genomförande**

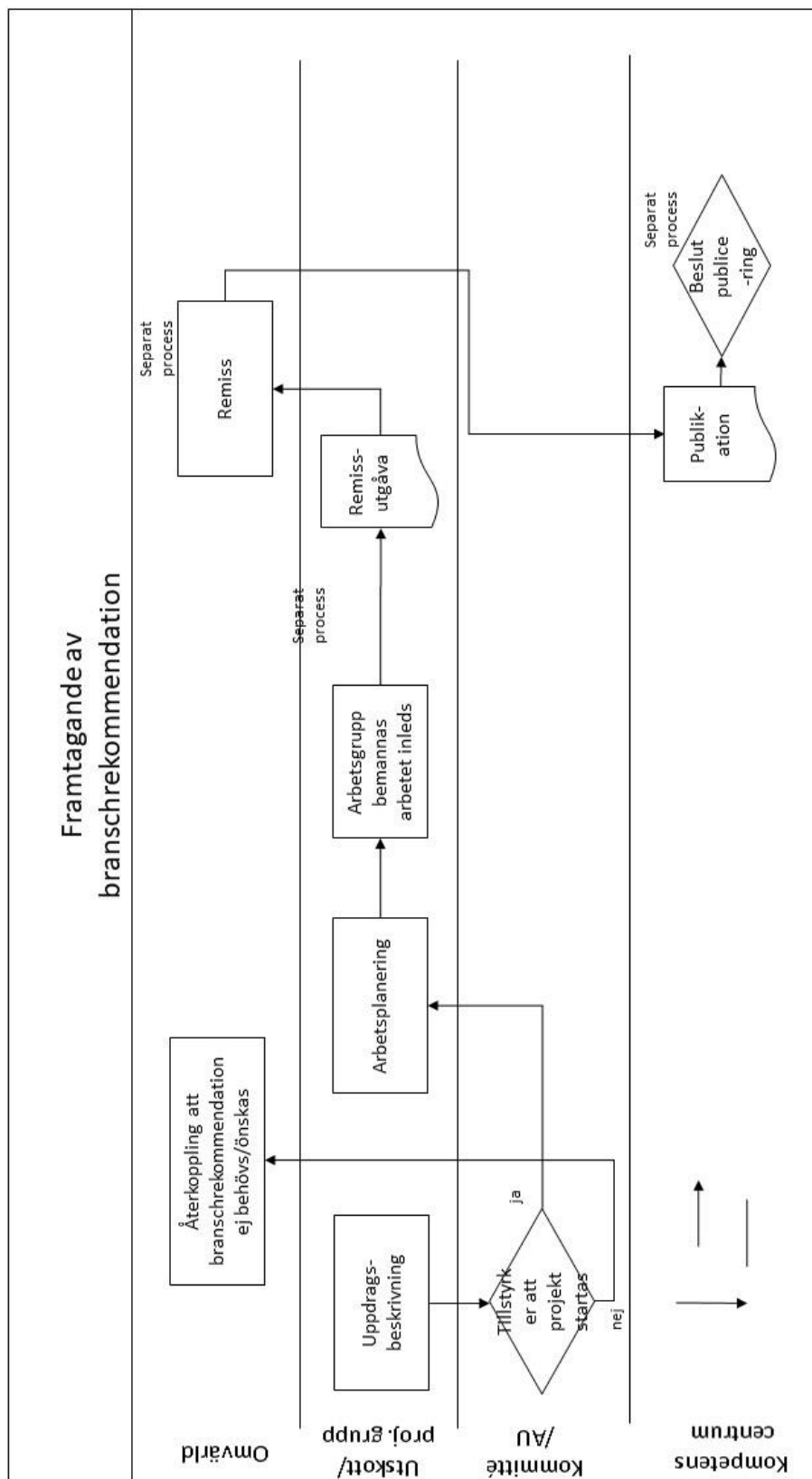
Arbetet koordineras av EBR kansli som sammankallar lämpliga specialister och producerar branschrekommendationen. Arbetet ska normalt kunna genomföras under några få möten.

4. **Remiss**

Arbetet genomförs i enlighet med arbetsprocessen för EBR Remissförfarande

5. **Ett fullständigt faktaunderlag levereras till kompetenscentrum**

Ansvarigt utskott granskar branschrekommendationen inför publicering och beslutar om publicering



5. Ny materiel och metoder

1. Förfrågan

Förfrågan om att introducera ny materiel från tillverkare/återförsäljare skickas till EBR.

2. Återkoppling

EBR återkopplar skriftligen till tillverkaren eller återförsäljaren att vi mottagit anmälan samt en mall som beskriver den information EBR behöver gör att kunna göra en utvärdering.

3. Ansökan

Tillverkande / ansökande part fyller i relevanta delar i mall och skickar in till kansliet.

4. Bedömning EBR

Ansökan behandlas och bedöms om detta är av intresse för branschen. Mekaniska hållfasthetsbedömningar kan göras av tredje part. HMS kan föra in synpunkter på materialet.

5. Tester

Provbyggnation eller andra kontroller genomförs för att studera effekter och funktionalitet. EBRs protokoll för utvärdering av provbyggnation skickas ut.

6. Utvärdering via utvärderingsmall.

Efter tester genomför EBR TU en utvärdering av resultatet tillsammans med relevanta specialister

7. Återkoppling till tillverkare samt internt.

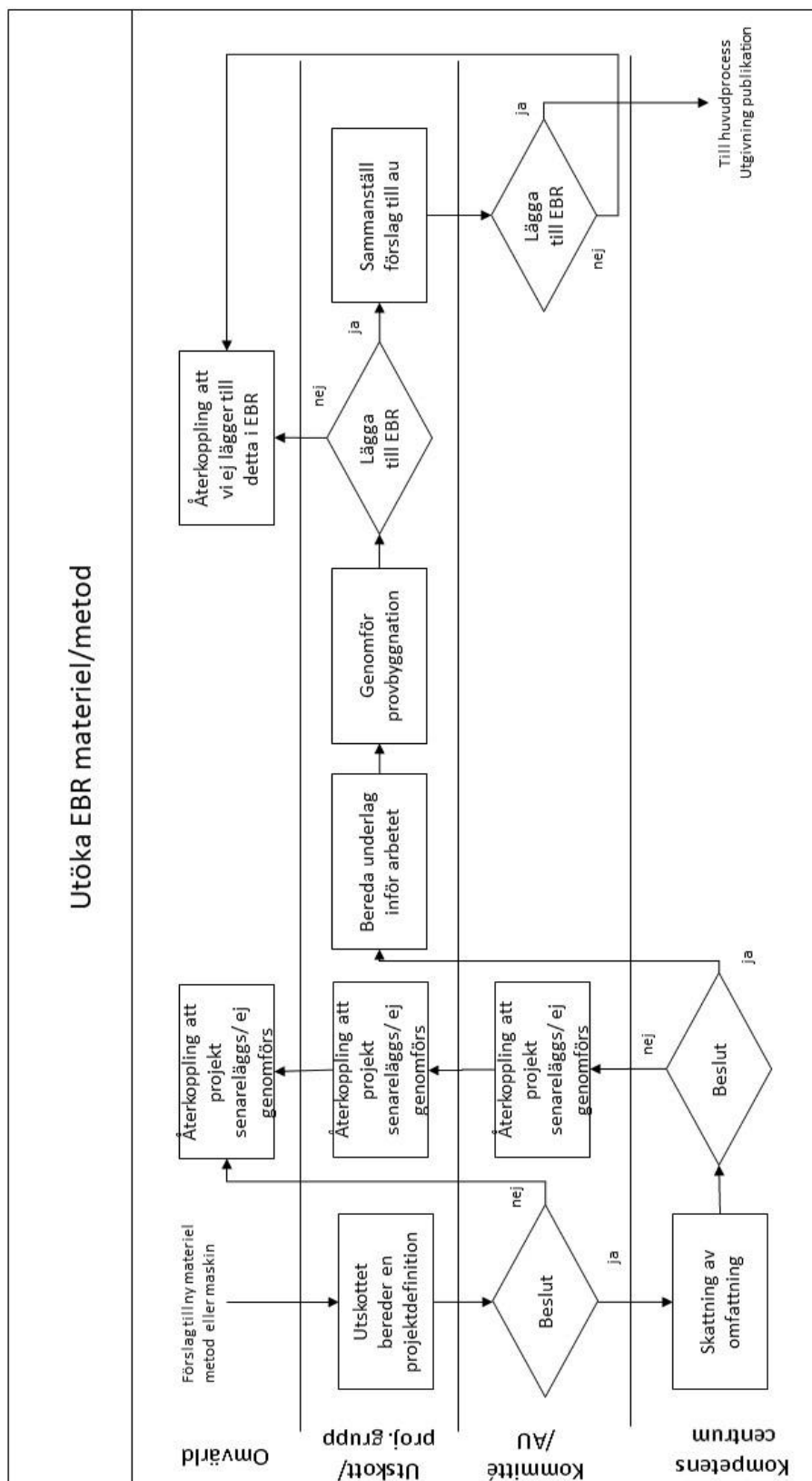
Resultatet återkopplas skriftligen till tillverkare/återförsäljare

En godkänd ansökan och provbyggnation. Genererar ett införande i systemet under en provperiod. Produkten och metoden signaleras under en avvikande färg tills att metoden / materialet ses som beprövat. Provperiod föreslås vara 2år.

Vid eventuella haverier så behöver en utredning och eventuell omprövning göras.

Hur materialet ska hanteras behöver regleras i något slags avtal. Information EBR-godkännande kan finnas på tillverkarens hemsida.

Ovanstående ska betraktas som ett huvudflöde. Vid behov av att föra in material som idag redan är etablerat på marknaden så behöver processen drivas från EBR som själva kontaktar tillverkare av produkterna.



6. Årlig avstämning EBR – KC

1. Utskott bearbetar projektförslag

Utskotten producerar projektbeskrivningar för de projekt man anser är intressanta att genomföra, komplett med en uppskattning för resursåtgång och grov tidplan

2. Kompetenscentrum verksamhetsplanering

Kompetenscentrum planerar verksamheten där EBR verksamheten är en del, projekt värderas utifrån målstyrningskriterier och BMC

3. Projektförslag bearbetas

Projektförslag bearbetas av ABR AU och Kompetenscentrum för att ett beslutsunderlag ska finnas tillgängligt

4. Beslut om projekt är värdefullt

projekten värderas utifrån de grunder som EBR och Kompetenscentrum har

Kompetenscentrum kan värdera att ett projekt inte är möjligt att genomföra av olika skäl som att resurser i form av personal eller pengar, projektet värderas ändå alltid vid avstämningsmötet

ABR AU kan värdera att projektet inte har tillräckligt värde för branschen och då genomförs projektet inte och detta återkopplas till utskottet

5. Projekt förordas av EBR Kommittén

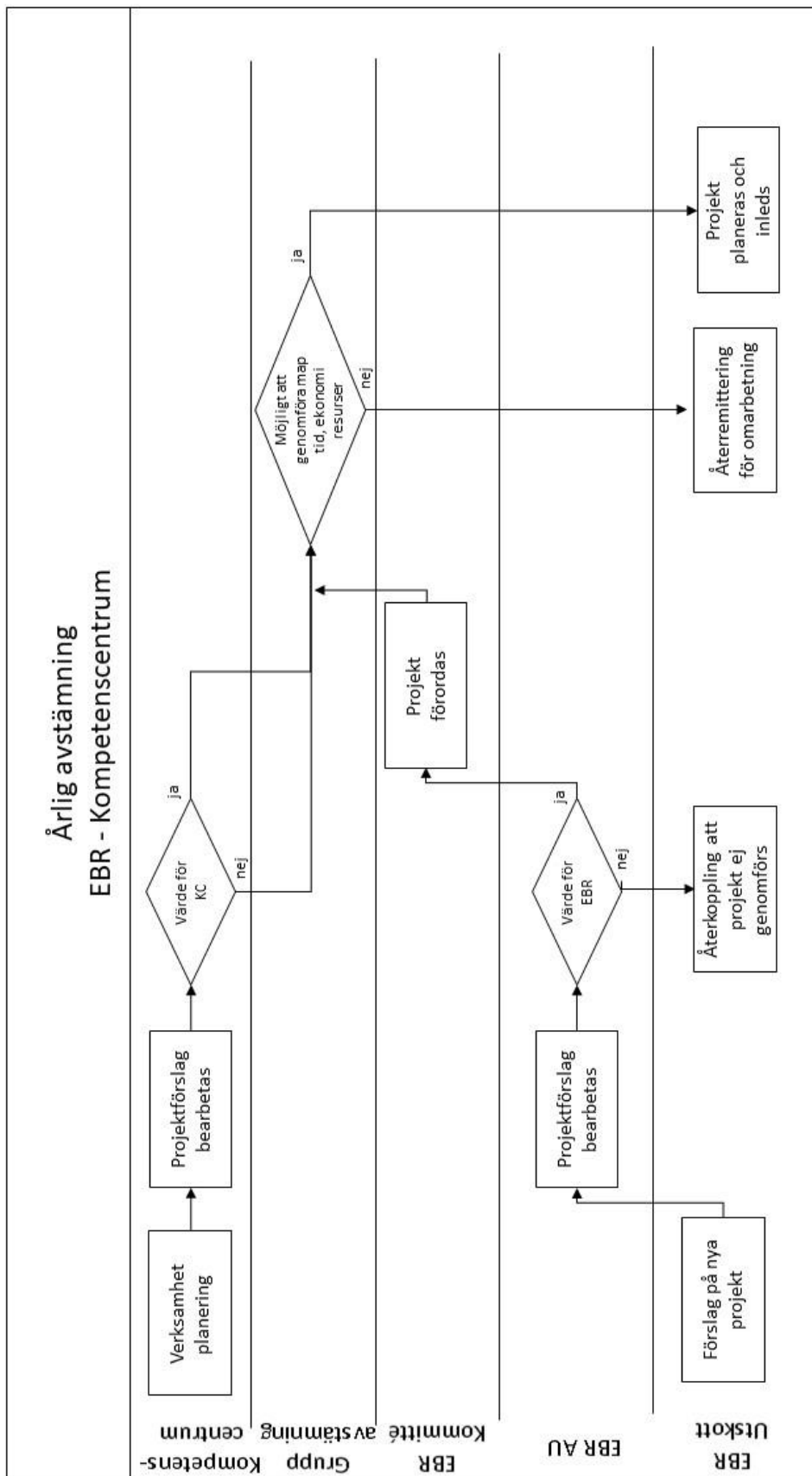
Vid kommitténs höstmöte beslutas vilka projekt som ska genomföras

6. Avstämningsmöte EBR-KC

Vid avstämningsmötet vägs det utrymme som Kompetenscentrum har för sin verksamhet mot de behov av att genomföras arbete som EBR har

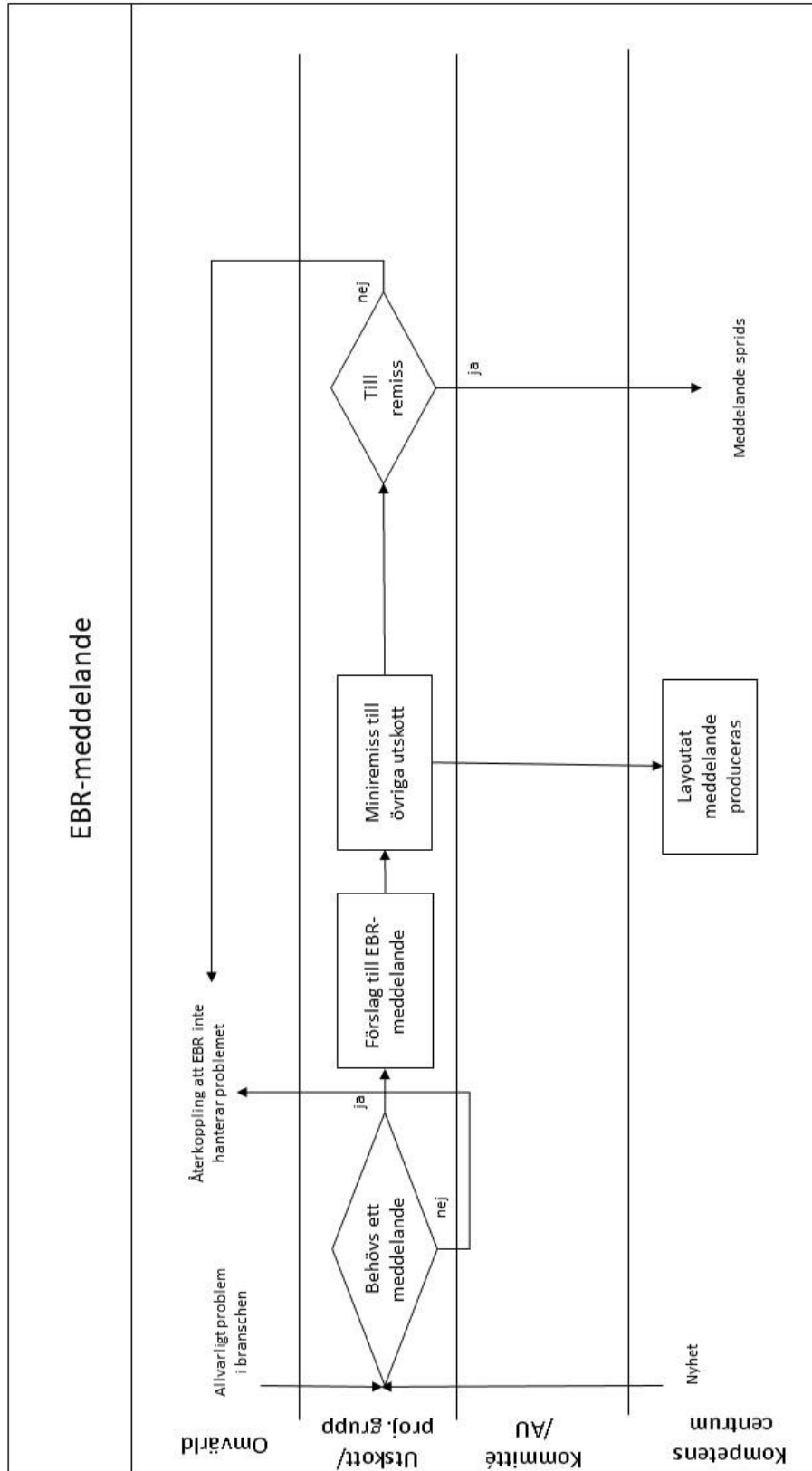
Projekt som en part eller båda parter anser inte är genomförbara återremitteras för omarbetning

Projekt som förordas lämnas till utskotten för genomförande



7. EBR-meddelande

7. **Utskottet uppmärksammas på att en nyhet eller avvikelse framkommit**
Via kanaler görs EBR medveten exempelvis om ett problem inom branschen eller att en ny information. Detta kan röra EBRs konstruktioner och metoder direkt eller brister i materiel, maskiner eller metoder som används av EBR.
8. **Ett förslag till EBR-meddelande produceras**
Sekreteraren i utskottet producerar ett textförslag till EBR-meddelande som diskuteras inom utskottet.
9. **Förslaget cirkuleras mellan utskotten/miniremiss**
Förslaget cirkuleras till utskotten och EBR-kansliet i en miniremiss
10. **Kompetenscentrum producerar layoutat förslag**
Förslaget layoutas av Kompetenscentrum som även ansvarar för att hålla adressregistret uppdaterat i Krom.
11. **Beslut om spridning av meddelandet**
Efter återkoppling till sekreteraren beslutar denne om att meddelandet ska publiceras eller återremitteras till utskottet.



8. EBR omvärldsbevakning

1. **EBR kommittén pekar ut fokusområde**

I samband med den årliga arbetsplaneringen pekas även verksamhetens fokusområden ut. Det kan exempelvis handla en del av elnäten som stationer eller en företeelse så som säkerhet.

2. **Planering**

Som en del i sin planering presenterar Utskotten en plan för informationsinhämtning under året. Det kan exempelvis handla om att en extern specialist behöver användas eller att man behöver besöka en tillverkare för ett fabriksbesök.

3. **Kansliet genomför informationsinhämtning**

Arbetet planeras och realiseras av EBR kansliet under året. I de fall som resor behöver genomföras hjälper kansliet till med att sammanställa programmet.

4. **Utskottet sammanställer underlaget**

Kansliet tillsammans med sammanställer de slutsatser som omvärldsbevakningen resulterat i. Utskottet förslår åtgärder/inriktning på det vidare EBR arbetet.

Detta kan exempelvis vara ett förslag att ett Energiforsk projekt behöver genomföras

5. **Kommunikation till branschen om delresultat**

Om det så anses befogat informerar EBR i detta läge branschen om det arbete som genomförts, de slutsatser som dragits samt det arbete som inleds i nästa steg.

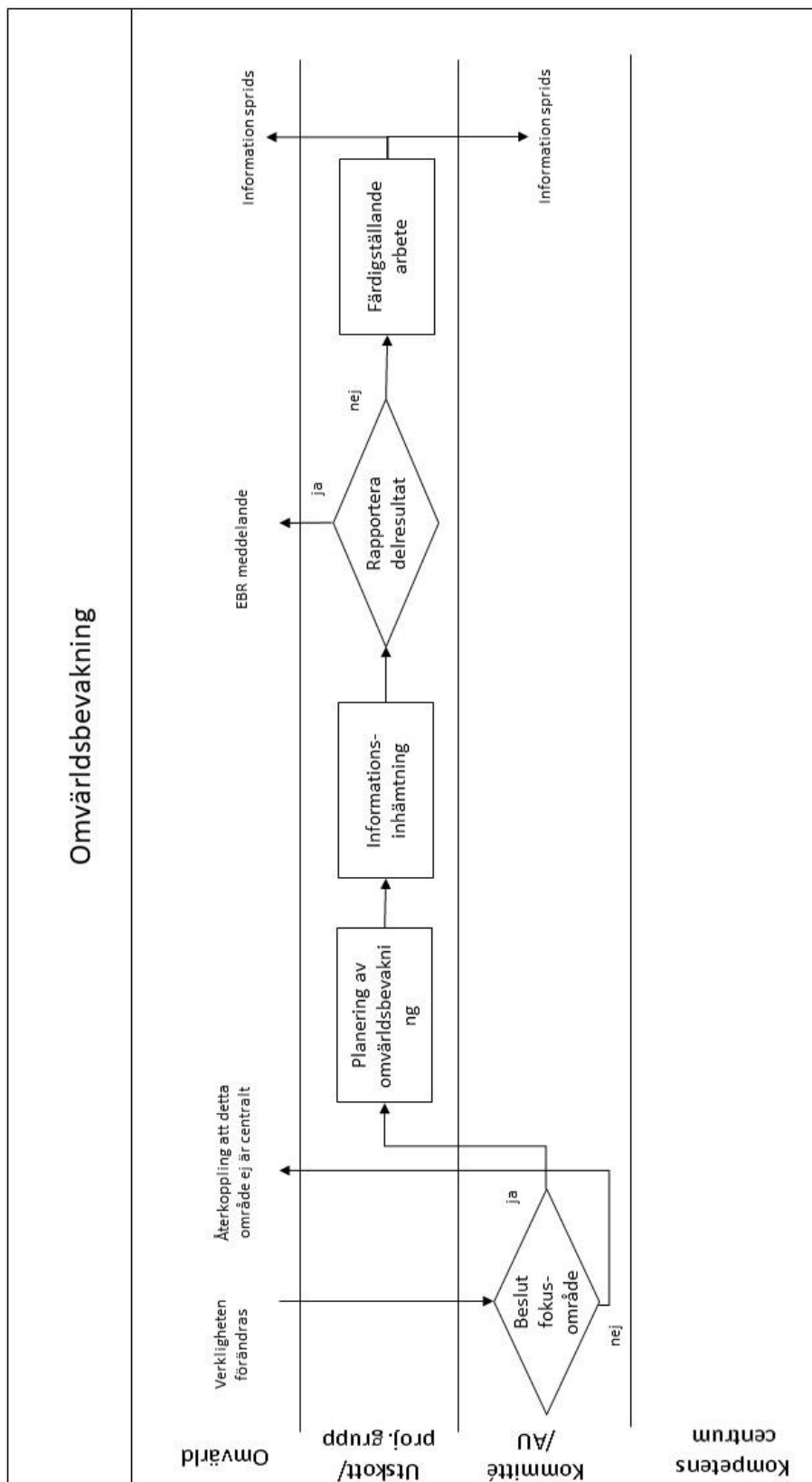
6. **Projekt genomförs**

Ett projekt genomförs enligt processen genomförande av EBR projekt

7. **Kommunikation om resultat**

EBR- nytt presenteras med de viktigaste händelserna inom området.

EBR utskottet utvärderar resultatet och föreslår eventuellt att förändringar i befintliga publikationer eller att nya handledningar behöver produceras



9. EBR undersökningsprojekt

Under vissa förutsättningar kan det finnas budgeterade medel avsedda för att genomföra undersökningsprojekt. Ett undersökningsprojekt är ett område där en speciell insats behöver genomföras, det kan exempelvis handla om tillämpad forskning eller rena hållfasthetstester på materiel.

1. **Förslag sänds in till EBR**

De som är intresserade av att genomföra ett undersökningsprojekt ansöker om detta hos EBR kansliet.

2. **Förslag utvärderas av EBR**

EBR kansliet tillsammans med utskottens ordförande. Utvärderar undersökningsförslagen en gång per kvartal och beslutar om vilka undersökningar som ska genomföras.

Vid utvärderingen vägs kostnaden mot nyttan. Målet är att flera mindre undersökningar ska genomföras och en enskild aktivitet ska inte ta mer än 30% av årsbudgeten i anspråk.

3. **Undersökning genomförs**

Undersökningen genomförs av arvoderad extern resurs, arbetet koordineras och kontrolleras av kansliet.

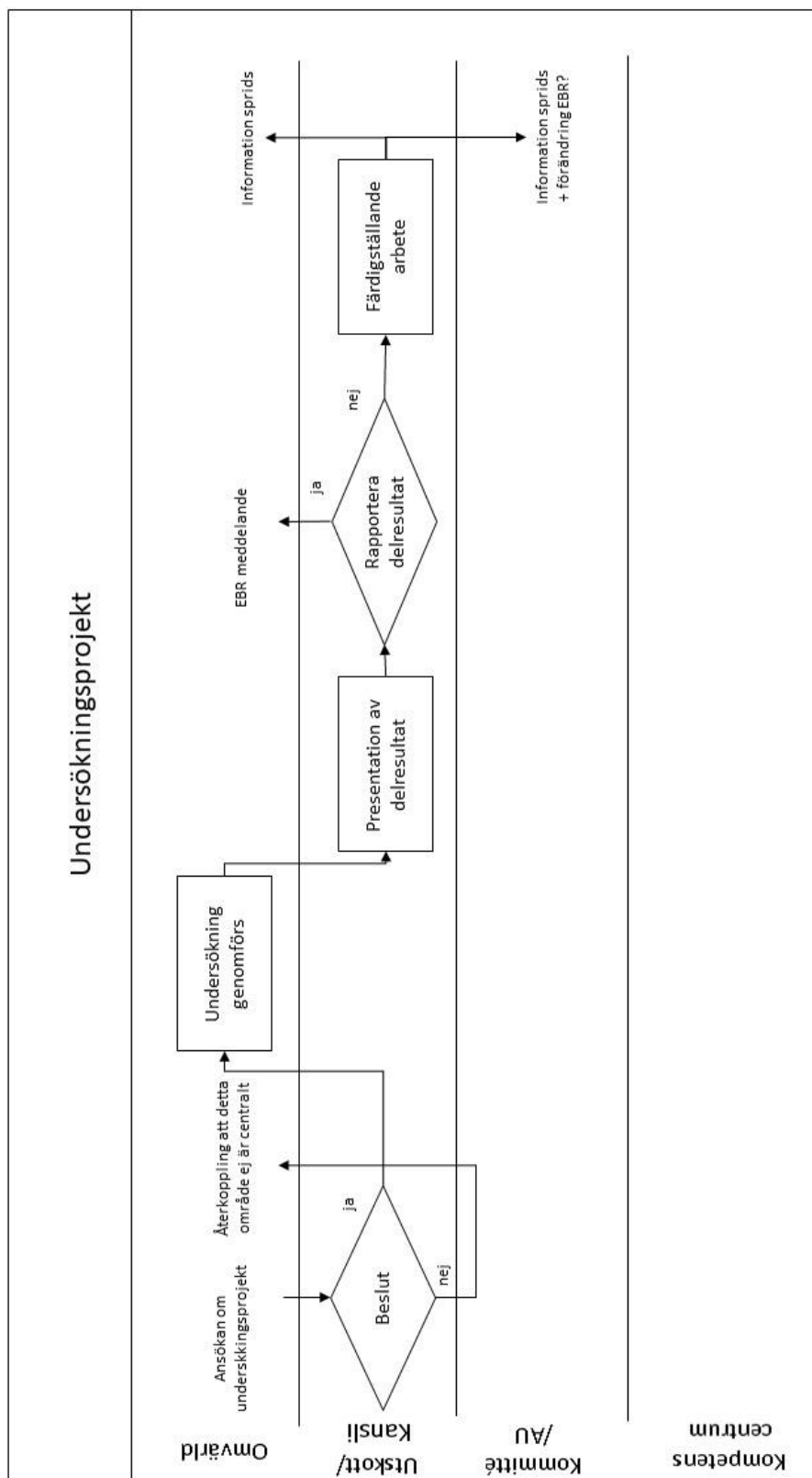
4. **Presentation resultat av undersökningsprojekt**

Undersökningsprojektet presenteras och Utskottet har att ta ställning till om resultaten föranleder några förändringar inom EBR.

5. **Införande i EBR**

Sekreteraren i utskottet producerar ett textförslag till EBR-meddelande som diskuteras inom utskottet.

EBR-meddelande produceras enligt separat process.



10. Genomförande av EBR-projekt

1. **Projektgrupp bemannas**

Projektledaren ska redan vara utsedd inför att projektet har beslutats. Projektledaren raggar fram deltagare till projektgruppen understödd av EBR-kansliet.

2. **Externa resurser**

Utskottet tillsammans med projektledaren fattar beslut om projektet behöver stärkas upp med externa inhyrda resurser. Om beslutet är ja hanteras detta enligt separat flöde.

3. **Kontakta delegater – Sammankalla grupp**

EBR-kansliet kontakter de inblandade företagen, rätar ut alla frågetecken kring deltagandet i ett EBR-projekt och bjuder in till det första mötet.

4. **Bereda underlag inför arbetsmöte**

EBR-kansliet bereder det bakgrundsmaterial som behövs inför startmötet.

5. **Genomför process-/arbetsmöte**

Under processmöte.... EBR-kansliet bistår med sekreterartjänst och sammanställer arbetsmaterialet mellan möten. Löpande stäms arbetet av med den utskottsdelegat som är kontaktperson för projektet.

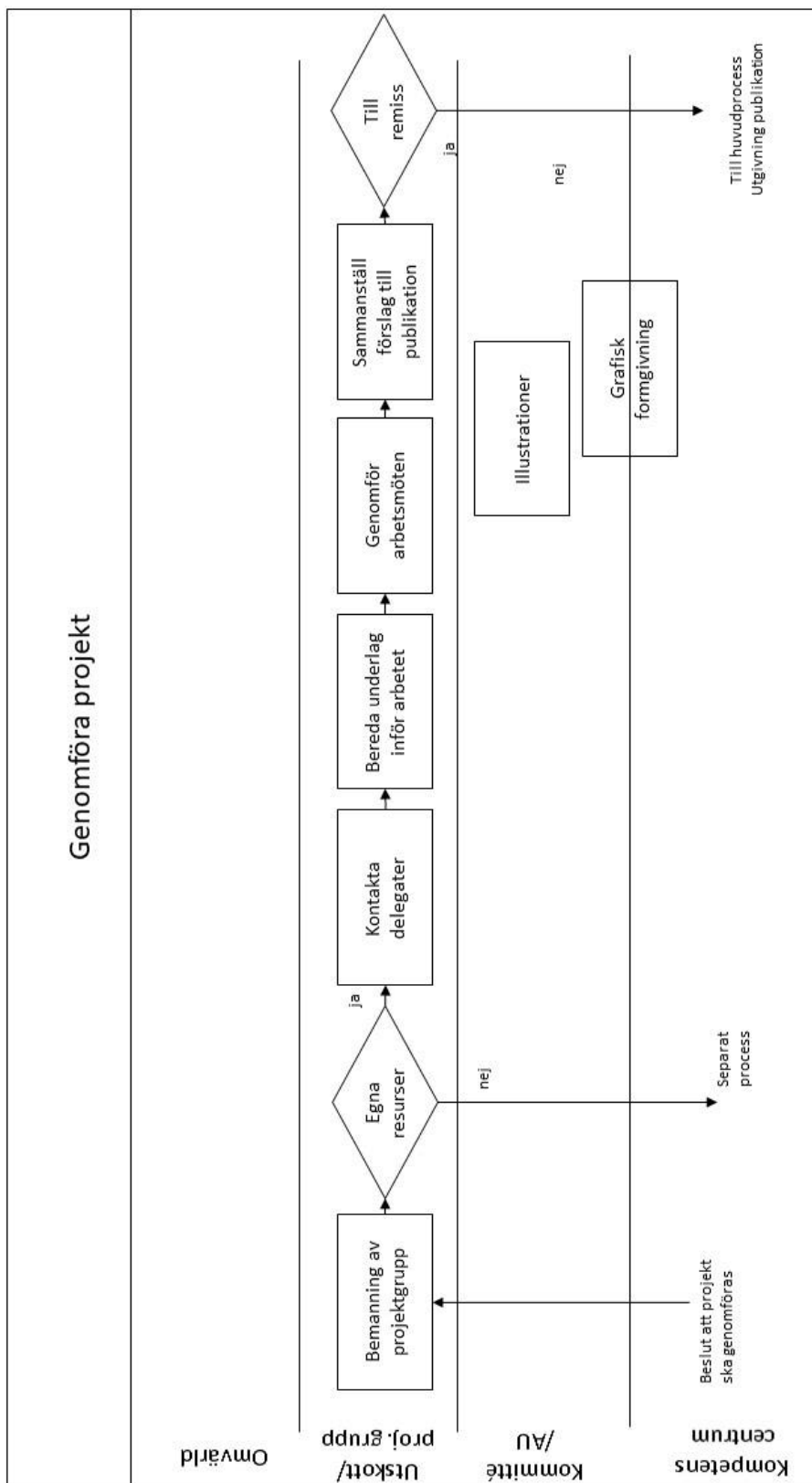
Under arbetsmöte.... EBR-kansliet bistår med stöd under uppstartsfasen och därefter genomförs arbetet av arbetsgruppen.

6. **Sammanställ förslag till faktaunderlag**

EBR-kansliet sammanställer ett komplett faktaunderlag som kan användas vid remiss.

7. **Beslut om remiss**

Utskottet får underlaget för påsyn och beslutar om arbetet har status för att remissas.



11. EBR Remissförfarande

1. **Remissutgåva finns färdig**

En remissutgåva ska innehålla komplett textmassa med disposition förväntat datum för utsändandet, sista datum för svar från de tillfrågade och kontaktinformation till den som ansvarar för remissen.

2. **Remiss sammanställs av verksamhetsstöd**

Remissen sammanställs av verksamhetsstöd. Informationen innehåller minst följande: huvudtexten från dokumentet, missivbrev, text till medföljande mejl och information till svarsformulär på hemsida.

Dessutom ska information om resultatet önskas i forms eller som excel meddelas.

3. **Remiss sänds ut till remisslista av verksamhetsstöd**

verksamhetsstöd sänder ut remissen till mottagarlista enligt lista med mottagare för remissen.

4. **Synpunkter och förbättringsförslag inhämtas från branschen**

Branschen använder det webbaserade verktyg som används för inrapportering av synpunkter vid en remiss.

5. **Remissvaren sammanställs**

Verksamhetsstöd sammanställer en rapport av remissvaren i Excel.

6. **Beslut fattas om vilka förändringar som ska gå in i dokumentet**

Aktuell projektgrupp går igenom remissvaren och beslutar vilka förändringar som ska gå med i texten. Resultatet protokollförs, och den slutgiltiga texten levereras till utskottet för beslut om publicering. Utskottet beslutar om det kompletta faktaunderlaget ska levereras till kompetenscentrum eller refuseras.

7. **Återkoppling till branschen om resultatet**

Resultatet av det totala arbetet inklusive remissen återkopplas till branschen

8. **Publikation levereras till kompetenscentrum för utgivning**

Ansvarig vid EBR-kansli levererar det kompletta faktaunderlaget till kompetenscentrum

Separat verktyg för att hantera remisser, nu är inte adressuppgifterna hanterade på ett bra sätt.

