



Livarska ulica 17
2367 Vuzenica

POSLOVNIK KAKOVOSTI ISO 9001:2015, ISO14001



Direktor: **Janez BIJOL**
Skrbnik sistemov: **Vesna KOTNIK**

1. Predstavitev podjetja, infrastruktura
2. Zavezanost vodstva
3. Osredotočenost h kupcem
4. Politika kakovosti, varovanja okolja
5. Sistemska dokumentacija / dokumentirana informacija
6. Sistem kakovosti, varovanja okolja
7. Cilji, kazalniki
8. Ocena vodstva

1. Predstavitev podjetja, infrastruktura

Ime družbe: Bijol d.o.o
Naslov: Livarska cesta 17
Telefon: +386 (0)2 87 90 156
Fax: +386 (0)2 87 90 158
GSM: ++386(0) 41 614 345
E-mail: bijol@bijol.si
Spletna stran: www.bijol.si

Osnovna dejavnost:

- ➔ zastopstvo, montaža in trženje hidravličnih dvigal,
- ➔ montaža nakladalnih ploščadi,
- ➔ montaža nakladalnih naprav za samonakladalne kontejnerje,
- ➔ servisiranje nakladalnih naprav,
- ➔ usposabljanje uporabnikov nakladalnih naprav ter dvigal,
- ➔ trženje seklanikov za lesne sekance,
- ➔ proizvodnja in prodaja gozdarskih prikolic,
- ➔ montaža specialnih nadgradenj (mešalec betona...)

Notranja organizacija: ➔ priloga

Infrastruktura:

- prostori uprave skupaj s proizvodno-skladiščno halo (H1); 2x servisna delavnica (H2, H3) ter prostor za razrez materiala (H4)
- Delovna sredstva: uporaba namenskih strojev in naprav za preoblikovanje pločevine, varjenje, servisiranje, peskalna komora, komora za barvanje
- kompresorska postaja, tlačna posoda,
- Ogrevanje: sekanci (H2, H3), IR paneli (H4), kurilno olje (H1),
- hidrantne omarice, ročni gasilni aparati, proti požarni sistem s centralo, glavni ventili (voda), je razvidna iz layout-a proizvodne hale (požarni načrt); nemeščen prav tako sistem varnostne razsvetljave,
- Oskrba z vodo: priključitev na javni vodovod,
- Prezračevanje, hlajenje: modularna klimatska naprava,
- Kanalizacija: odvod padavinskih vod s strehe, parkirnih, dvoriščnih površin, dovoza preko lovilca olj v javno kanalizacijo

Zagotavljanje varnosti zaposlenih: evakuacijski načrt, požarni načrt, uporaba zaščitne opreme

Programska oprema: uporaba IT programske opreme (SAOP), MS Office.

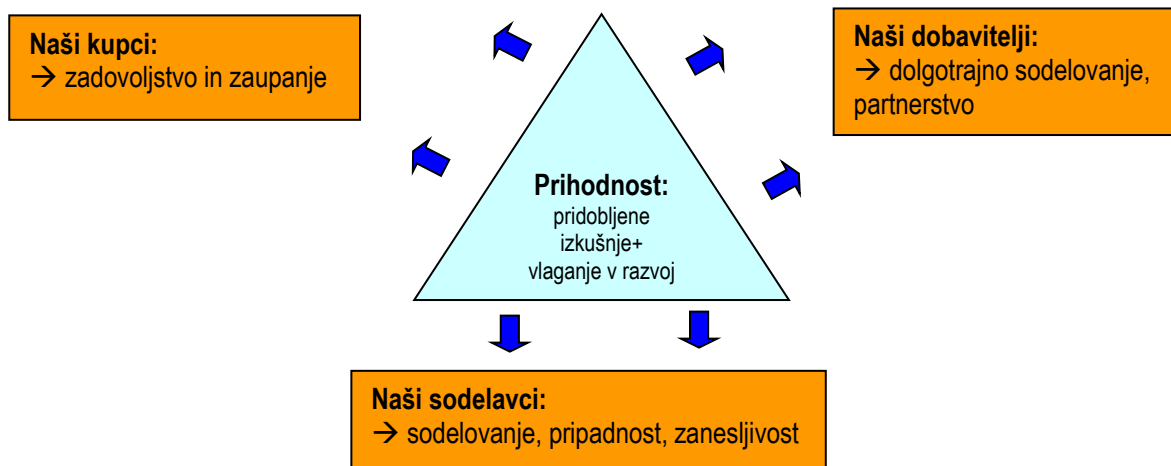
Interni transport:

- Mostna dvigala,
- viličarji, baterijski, diesel

Lokacije zbiranja odpadkov: zaščita pred vremenskimi vplivi, v skladu z uredbo o odpadkih označenimi kontejnerji z različnimi odpadki; proizvodnja, uporaba namenskih vozičkov za zajem

Nevarne snovi: premične posode na lovilcih olja,

2. Zavezanost vodstva



Ker so rezultati dela pogojeni s prevzemom odgovornosti vsakega posameznika, še posebej vodstva smo:

- določili politiko kakovosti, varovanja okolja (objava na vidnih mestih v podjetju),
- si postavili merljive cilje, tudi okoljske, katere spremljamo in nadzorujemo.

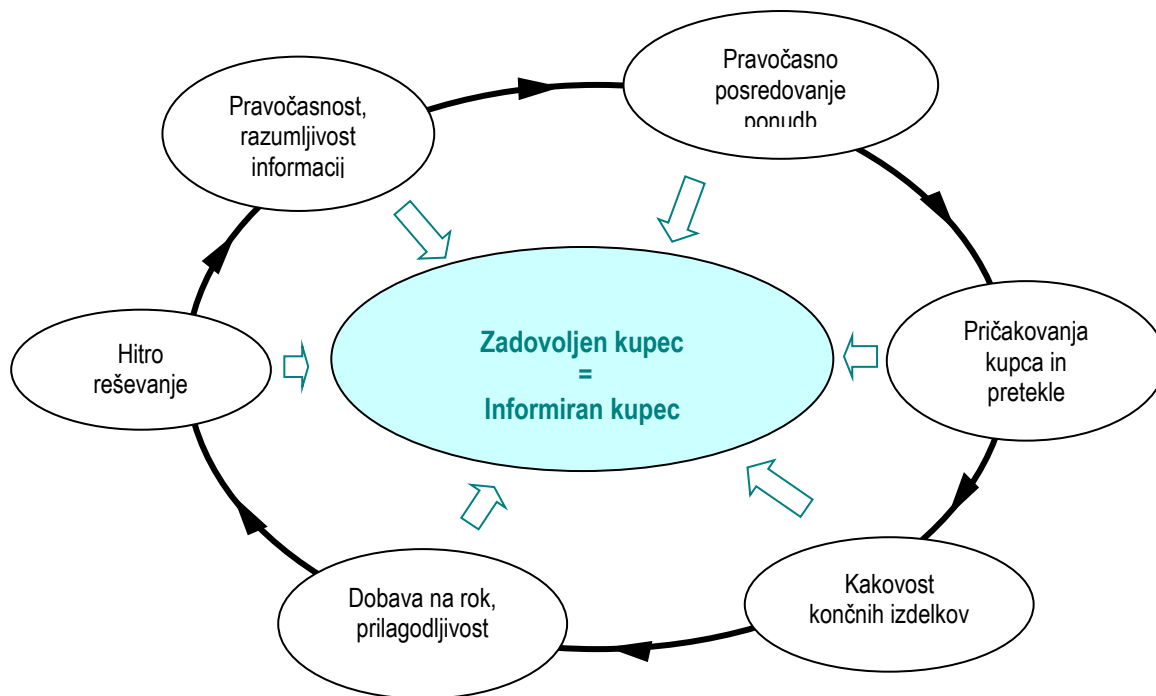
Prav tako zagotavljamo potrebne vire (finančna sredstva, osebje in opremo) za izvajanje procesov.

Vodstvo podjetja se zavezuje da bo:

- kupce, investitorje, dobavitelje in zaposlene obravnavalo v smislu razumevanja njihovih potreb, zahtev, in želj in realno ocenilo zmožnost izpolnjevanja le-teh,
- spremljalo razvoj panoge doma in v tujini in se prilagajalo razmeram trga in skušalo ostati konkurenčno,
- zaposlenim omogočala strokovni in osebnostni razvoj, jim nudilo socialno varnost,
- z racionalnim in gospodarnim vodenjem ohranjala plačilno sposobnost,
- ohranjala in dvigovala image-a podjetja v javnosti,
- s sprejetimi ukrepi in osebnimi zgledi sledilo sprejeti politiki kakovosti, varovanja okolja, jo uresničevalo na vseh nivojih organizacije ter preverjalo njeno primernost,
- redno preverjalo učinkovitost ter delovanje uvadenih sistemov v praksi (izvedba notranje presoje) in tako izboljševalo uspešnost poslovanja podjetja,
- vsaj 1x letno podalo oceno vodstva vključno z oceno zadovoljstva kupcev ter v primeru izraženega nezadovoljstva ukrepalo,
- spoštovali zakonske predpise,
- zmanjševalo vplive na okolje z zmanjšanjem porabe energije, energentov, nastajanjem odpadkov
- skrbelo za varno delovno okolje ter zdravje zaposlenih
- prepoznalo in ocenilo okoljske vidike in vplive na okolje, ki so posledica naših dejavnosti ter pomembne vidike tudi obvladovalo, nadzorovalo,
- ozaveščalo, seznanjalo zaposlene o pomembnih okoljskih vidikih, pritožbah, rezultatih inspekcijskih pregledov, doseganju postavljenih okoljskih ciljev,

3. Osredotočenost h kupcu

Naša naloga je izpolniti pričakovanja, kot tudi zahteve kupcev, kajti le zadovoljni kupci se vračajo, kar pomeni pričakovano rast in razvoj. Na zadovoljstvo kupca vplivajo številni dejavniki:



Poslovne stike z novimi kupci vzpostavljamo preko:

- internetne strani (www.bijol.si),
- priporočil obstoječih kupcev (dosedanje reference),
- prisotnosti na sejnih,
- osebnih poznanstev.

Odzivni čas na pritožbe in reklamacije kupcev, inspekcijskih pregledov: 24 ur, zakonsko določeni roki

4. Politika kakovosti, okoljska politika: priloga

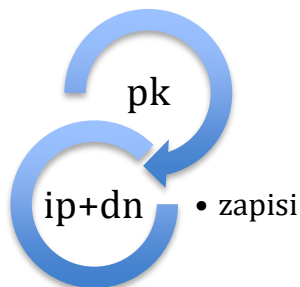
→ objava v poslovnih prostorih podjetja, web stran,

→ informiranje zaposlenih ob nastopu dela

Primernost ugotavljamo letno z oceno vodstva.

5. Sistemska dokumentacija/dokumentirane informacije, ki jih vzdržujemo

5.1 Nadrejenost:

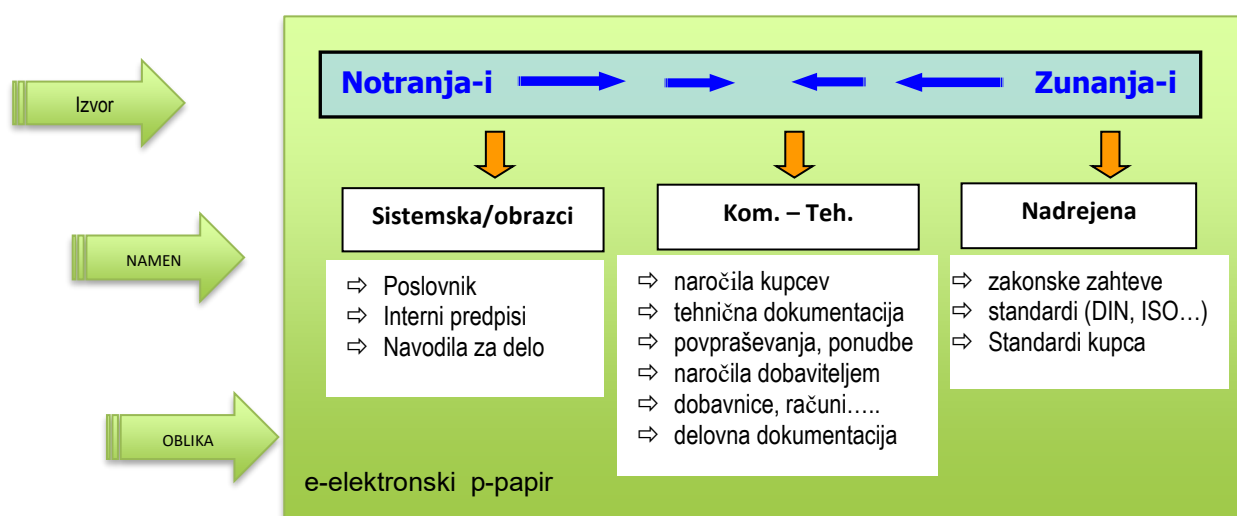


Poslovnik kakovosti: predstavitev podjetja z organizacijo, politiko kakovosti, prepoznanimi procesi

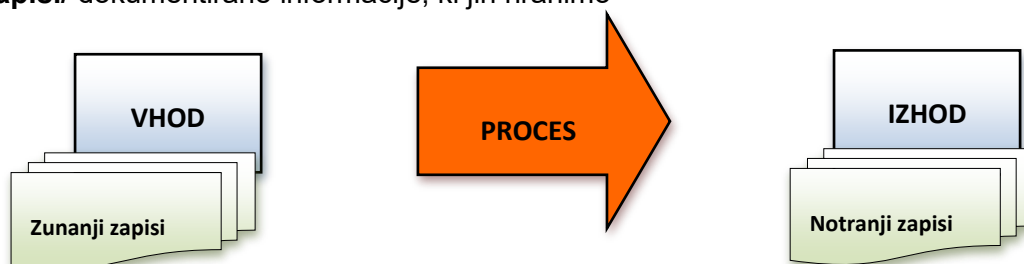
Interni predpisi, navodila za delo (vzdrževana dokumentirana informacija): opis procesa, postopka, konkretna navodila za delo v slikovni obliki s komentarji

Zapisi (shranjena dokumentirana informacija): dokazila o izpolnjevanju zakonskih, kupčevih zahtev, vključno zahtev za izdelek ter učinkovitosti uvedenega sistema v praksi

5.2 Delitev dokumentacije, zapisov



Zapisi/ dokumentirane informacije, ki jih hranimo



Z zapisi dokazujemo da naši izdelki in storitve izpolnjujejo:

- dogovorjene zahteve kupca,
- zakonske predpise, posebne zahteve glede okolja
- zahteve standardov ISO9001, ISO14001 in učinkovitost uvedenih sistemov v praksi

5.3 Sistem označevanja

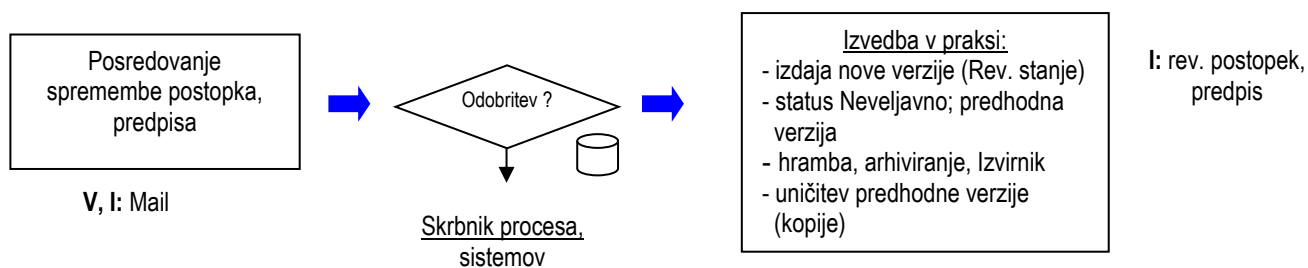
Poslovnik kakovosti - naslovna stran

- datum in št. izdaje,
- navedba direktorja in skrbnika sistema

Interni predpisi, navodila za delo: oznaka, datum izdaje, revizija, avtor;

5.3 Sprememba postopka in vzdrževanje

Interni postopki, kot navodila za delo, niso nikoli dokončni, ampak jih prilagajamo zahtevam in spremembam standardov predvsem pa prakse.



Veljavnost:

→ Revidirani Poslovnik, interni postopki in navodila za delo: z datumom izdaje nove revizije;

Neveljavno izdajo (papir) označimo z napisom »NEVELJAVNO«, datumom ter podpisom skrbnika. Vse uporabnike o spremembi obvestimo po e-pošti

Vsakokratno spremembo prepoznamo s podčrtanim tekstom.

5.4 Hramba, razdelilnik, odgovornosti

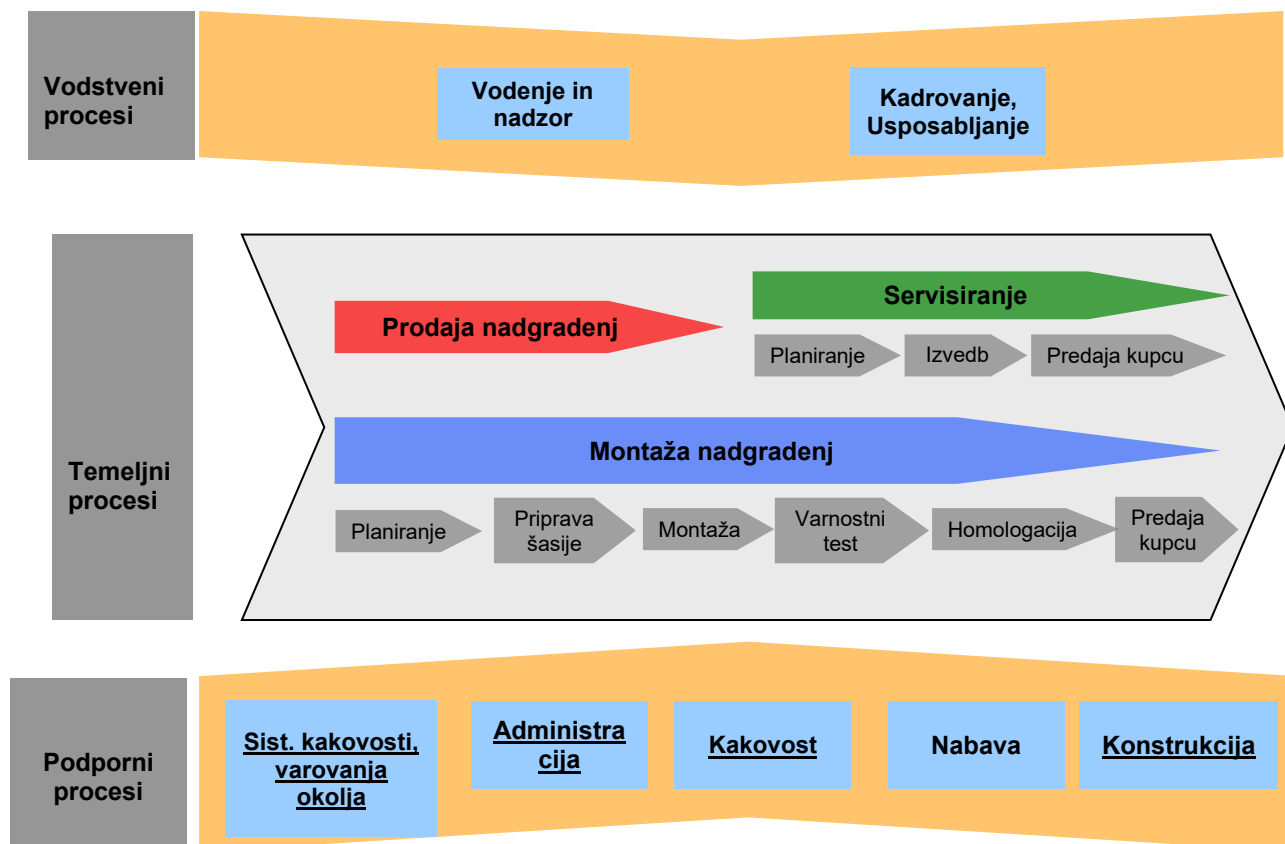
Vsa sistemska dokumentacija (Poslovnik, interni predpisi) je shranjena na elektronskem mediju (strežnik). Dostop za branje imajo vsi uporabniki, za izvedbo sprememb pa le skrbnik.

6. Sistem kakovosti, varovanja okolja

Področje uporabe / scope:

Tehnično svetovanje, proizvodnja, montaža in servis nakladalnih naprav na tovorna vozila . Proizvodnja in prodaja gozdarskih, kmetijskih in komunalnih strojev

Sistem kakovosti velja za vse zaposlene; sistem varovanja okolja še za obiskovalce, kupce, dobavitelje, izvajalce del, podpis Navodil za varno delo

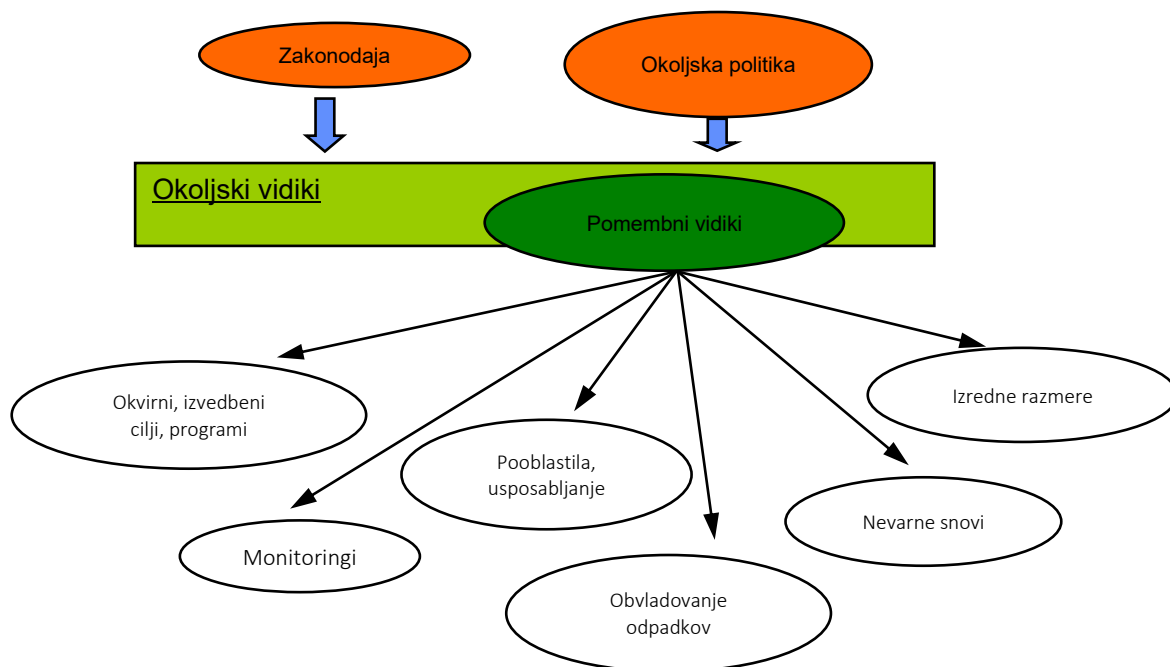
6.1 Prepoznavnost procesov:Medsebojna povezanost: procesi ↔ skrbniki:

●Skrbnik: prevzem odgovornosti za učinkovito delovanje procesa		Direktor	Vodja konstrukcije	Vodja kakovosti	Skrbnik sistemov	Prokurist	Vodja komercialne	Vodja proizvodnje	Vodja servisa	Kadrovska služba
Temeljni	Prodaja	●	●			○	●			
	Montaža		●	○			○	●	○	
	Servisiranje		○	○				○	●	
Podporni	Nabava	●	○		○		●	○	○	
	Sist. kak, SRO	○	○	●	○	○	○	○	○	
	Administracija	○	○	○	●	●	○	○	○	○
	Konstrukcija			●			●	○		
	Kakovost		●		○			●	●	
Vodstveni	Upravljanje kadrov	○	○	○		○	○	○	○	●
	Vodenje in nadzor	●	●	○		●				
	Usposabljanje	○	○	○	○	●	○	○	○	○

○ sodelovanje

* nadomeščanje

Sistem ravnanja z okoljem:



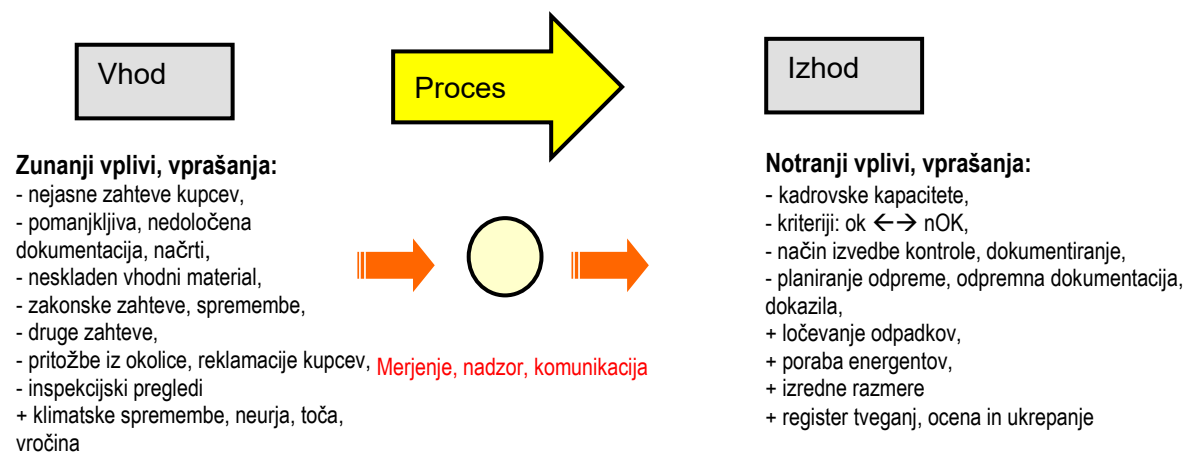
Zunanja komunikacija:

- # izredne razmere: direktor, prokurist,
- # Politika okolja: objava na spletni strani
- # Okoljski vidiki, doseganje ciljev: ne objavljavmo,
- # poročanje na ARSO: prokurist
- # inspekcijski nadzor: prokurist, vodja proizvodnje

6.2 Kontekst organizacije

temelji na:

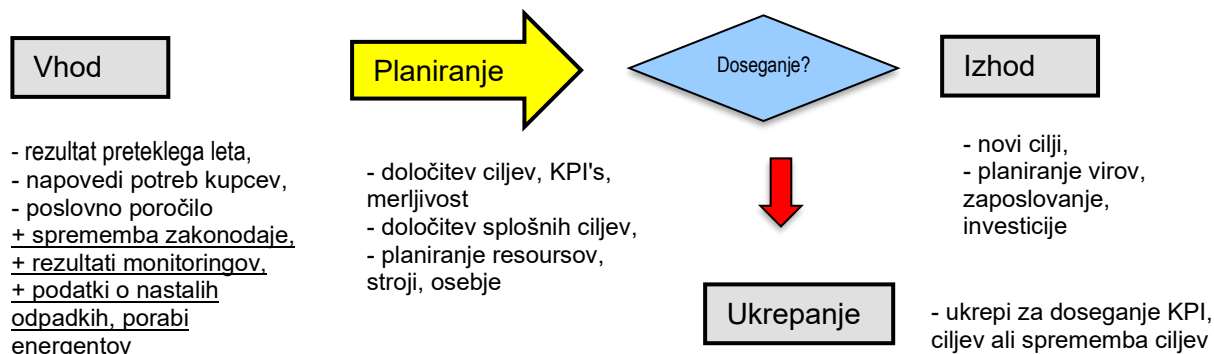
- procesnem pristopu, kar pomeni, skrbnik procesa prevzema polno odgovornost za delovanje procesa v praksi in učinkovitost, doseganje ciljev,
- obravnavi notranjih, zunanjih vplivov, problemov, iskanju rešitev in ukrepanju



6.3 Zainteresirane stranke:

Zainteresirana stranka	Potrebe, pričakovanja, zahteve
Kupci	Odzivnost, prilagajanje in obravnava posebnih zahtev, Kakovosten izdelek, reševanje reklamacij, preprečevanje ponovitev, Spoštovanje dogovorov, dobavnih rokov, Certificiran sistem kakovosti, ISO 9001, varovanja okolja ISO14001 Okoljske zahteve za izdelke, embalažo Zahteva po CO2 odtisu, trajnostna poročila, zmanjšanje vplivov na okolje, poraba energentov
Dobavitelji	Spoštovanje dogovorov in pogojev, plačilnih pogojev, Opredeljene zahteve za vhodne materiale vključno z morebitnimi okoljskimi zahtevami
Lastniki, vodstvo	Doseganje ciljev, Finančna stabilnost in stalna rast podjetja, Zakonodajno skladno poslovanje, Racionalna raba energijskih virov in surovin, Odgovorno ravnanje zaposlenih z opremo, materiali, izdelki, nevarnimi snovmi in odpadki
Zaposleni	Karierni razvoj, napredovanja, usposabljanja, Zagotavljanje varnega delovnega okolja (požarna varnost, varno ravnanje z nevarnimi snovmi), Varno delo na strojih, Zagotovljena osebna varovalna oprema, Zagotavljanje rednih in obdobjnih zdravstvenih pregledov, Socialna varnost, Spoštovanje zakonodaje na področju zaposlovanja, nagrajevanja, izplačila OD
Državne inštitucije, inšpekcijski organi	Spoštovanje zakonodaje in regulative, Izpolnjevanje zahtev varovanja okolja, zdravja pri delu in požarne varnosti (VPD, vozniki viličarja, začetno gašenje požarov, nudenje prve pomoči), zahteve glede delovnega okolja (meritve mikroklima, zakonsko predpisani monitoringi), Predpisana letna poročila (finančna poročila, statistika,...)
Lokalna skupnost, sosedje, društva	Izpolnjevanje zahtev iz občinskih predpisov, Donacije, sponzorstva, Skrb za okolje, obvladovanje izrednih dogodkov
Banke	Obvladovanje tveganj, ki lahko vplivajo na njihov denar, spoštovanje obveznosti

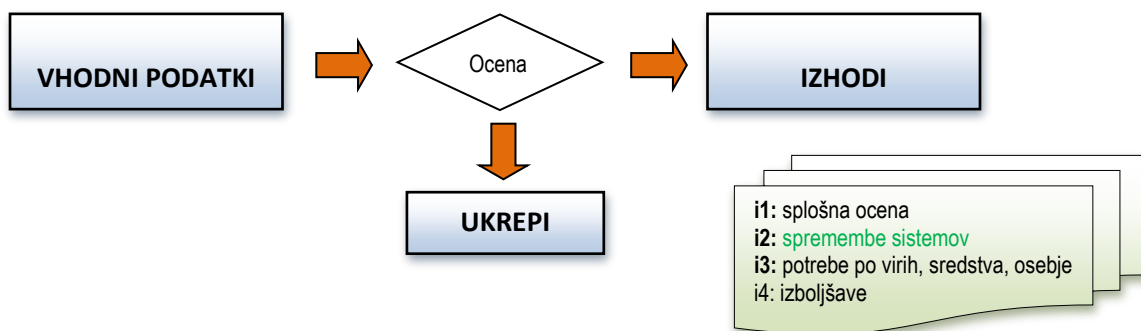
7. Cilji, kazalniki



Planiranje na področju sistema kakovosti, varovanju okolja: v primeru organizacijskih, kadrovskih, tehnoloških ali zakonskih zahtev, uvedena sistema ažurno prilagajamo uvedenim spremembam in zahtevam standarda.

8. Ocena vodstva

Izvedba: 1x letno, izvedbo dokumentiramo z zapisnikom

**Vhodni podatki:**

v1: ukrepi prejšnje ocene

v2: Spremembe: zunanje, notranje, pričakovanja zainteresiranih strank, obveznosti glede skladnosti, okoljski vidiki, tveganja, priložnosti

v3: doseganje okoljskih ciljev

v4: Učinek ravnanja z okoljem: neskladnosti in KU, rezultati nadzora in merjenj, izpolnjevanje obveznosti glede skladnosti, rezultati presoje

v5: primernost virov

v6: Pritožbe, inspekcijski pregledi

v7: Priporočila, izboljšave