

STANDAARD

DIRECTIE VERANT- WOORDELIJKHEID

5. DIRECTIE VERANTWOORDELIJKHEID

- 05-01** Functie omschrijving Kwaliteitfunctionaris
- 05-02** Bestelformulier digitaal Milieuhandboek
- 05-03** Beleidsplan
- 05-05** Checklist verantwoording directie
- 05-06** Interne Memo
- 05-07** Directiebeoordeling



Standaard

Functieomschrijving kwaliteitsfunctionaris

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

[NAAM BEDRIJF]

Functieomschrijving

Onderdeel:
Dienstverband:
d.d. 01-01-20..

Functie benaming:	medewerker kwaliteit
Functie beschrijving van:	
Organisatie onderdeel:	
Naast hogere niveau:	directie

Functieomschrijving:

De kwaliteitsfunctionaris draagt zorg voor het continu actueel houden van het kwaliteitssysteem.

Rapporteert aan: directie

Externe contacten:

- Accountant
- Bank
- Crediteuren
- Debiteuren
- Verzekeraars
- Leveranciers producten
- Reparateurs machines, etc.
- Onderaannemers/loonwerkers
- Scholen
- Inkopers/vertegenwoordigers
- Klanten/opdrachtgevers
- Potentiële klanten/opdrachtgevers
- Kwekers/kwekerijen
- Andere tuinarchitecten

Taken:

1. het opstellen en invoeren van het kwaliteitssysteem
2. het actualiseren van het kwaliteitssysteem
3. het minimaal één keer per jaar organiseren van interne audits. Aan de hand hiervan wordt geverifieerd of activiteiten op het gebied van kwaliteit en daarmee samenhangende resultaten overeenkomen met de geplande maatregelen en afgesproken werkwijzen. Tevens wordt de doeltreffendheid van het kwaliteitssysteem vastgesteld.
4. het verstrekken van informatie aan de directie betreffende de resultaten van de interne audits
5. het verstrekken van informatie aan de directie inzake klachtenafhandeling
6. het verstrekken van informatie aan de directie omtrent kwaliteitsonderzoek
7. het verstrekken van informatie aan de directie inzake het functioneren van het kwaliteitssysteem
8. het verstrekken van informatie aan de directie inzake verbeteractiviteiten
9. het verstrekken van informatie aan de directie inzake ongevallen
10. het verstrekken van informatie aan de directie inzake projecten oplevering
11. het verstrekken van informatie aan de directie inzake klanttevredenheidsonderzoek

Standaard

Functieomschrijving kwaliteitsfunctionaris

Verantwoordelijkheden:

1. het opstellen en tijdig overhandigen van een complete rapportage aan de directie
2. het optimaal uitvoeren van bovengenoemde taken.

Is bevoegd tot:

1. inwinnen van informatie daar waar nodig. Eventueel in samenspraak met de directie.

Standaard Bestelformulier

VHG
Postbus 1010
3990 CA HOUTEN

Onderwerp:
Bestellen Milieuhandboek

A.U.B. invullen en toesturen

Graag meer informatie:

Datum

.....
Bedrijfsnaam

.....
Contactpersoon

.....
Telefoon

.....
Fax

.....
Email

Geachte heer, mevrouw,

Graag ontvangen wij van u onderstaande documentatie na vooraf van u een prijsopgave te hebben ontvangen;

- Digitaal Milieuhandboek
 Gedragscode voor de Flora- en Faunawet

Met vriendelijke groet,

[uw bedrijf]

[uw naam]

(Het telefoonnummer van VHG is 030-6595550)

Meer informatie op www.vhg.org

Let op! Leden van de branchevereniging VHG kunnen op het ledennet veel documenten gratis downloaden. Kijk eerst of deze documenten daarbij zitten.

Standaard Beleidsplan

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Dit is een algemeen voorbeeld voor certificatie. Controleer uw beleidsplan jaarlijks. Stem het altijd af op de meest actuele normeringen.

Leg hier uw beleidsplannen vast.

Beleid

De directie van [NAAM BEDRIJF] geeft leiding aan de gehele organisatie. Het bedrijfsbureau is verantwoordelijk voor het opstellen, invoeren en onderhouden van het beleids- en kwaliteitsplan en het strategisch plan. Om dit te kunnen realiseren dit kwaliteitshandboek en een strategisch plan samengesteld. Iedereen die materialen levert e.o. diensten verricht aan [NAAM BEDRIJF] dient te werken volgens dit handboek. Binnen [NAAM BEDRIJF] wordt gewerkt volgens een actueel plan van aanpak om de gestelde doelstellingen te bereiken.

De directie is verantwoordelijk voor het beleid van de organisatie en toont dit aan door:

- het beleid en de bijbehorende doelstellingen schriftelijk vast te leggen en kenbaar te maken aan het personeel
- jaarlijks te beoordelen of aan de eisen van deze beoordelingsrichtlijn wordt voldaan d.m.v. een interne audit en te beoordelen of de doelstellingen zijn gerealiseerd
- de resultaten van deze beoordeling te registreren in dit kwaliteitshandboek. Zie verbetermanagement.

(Wettelijke) verplichting

[NAAM BEDRIJF] zal te allen tijde aan zijn (wettelijke) verplichtingen te voldoen t.a.v.:

- vereiste vergunningen en licenties
- het naleven van de in de CAO gemaakte afspraken
- een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste € 2.500.000,00

Opzet en structuur van de organisatie

Voor iedereen dient de interne communicatie binnen onze organisatie goed te verlopen. Iedereen dient zijn verantwoordelijkheden te kennen. Om hier duidelijkheid in te krijgen is een organisatieschema met de verschillende functies opgesteld. Zie personeelsmanagement en functieomschrijvingen.

Kwaliteitsbeleid en kwaliteitsbeheer

De kwaliteit van [NAAM BEDRIJF] is vastgelegd. Deze eisen worden periodiek getoetst en zo nodig verbeterd. De kwaliteit van [NAAM BEDRIJF] bv wordt gewaarborgd door o.a. het kwaliteitssysteem Groenkeur. [NAAM BEDRIJF] bv zal d.m.v. audits en het toepassen van de beoordeling richtlijnen Groenkeur de gestelde kwaliteit doorlopend controleren.

Personeelsbeleid

[NAAM BEDRIJF] werkt met voldoende vakbekwaam personeel:

- alle Allround hoveniers en hoveniers A hebben een voltooide opleiding Middelbare Tuinbouwschool of een vergelijkbaar kennisniveau
- de externe ontwerpers hebben een afgeronde HBO-opleiding of vergelijkbaar kennisniveau
- minimaal 75 % van de uitvoerende hoveniers beschikt over competenties tot het niveau van Hovenier, conform de CAO van de hoveniersector
- alle medewerkers beheersen de Nederlandse taal en hebben een fatsoenlijke uitstraling

Standaard Beleidsplan

- door het beschikbaar stellen van goede werkkleding en degelijk gereedschap wordt getracht het aantal ongevallen tot een minimum te beperken
- bij ziekte is afgesproken dat zowel werknemer als werkgever elke 2 à 3 dagen contact leggen met elkaar om de duur van het verzuim zoveel mogelijk te beperken. Zie procedure verzuimbeheersing.
- door regelmatig werkoverleg, MT-overleg en een jaarlijkse werkbespreking wordt getracht een ieder zoveel mogelijk op de hoogte te houden van de ontwikkelingen in het bedrijf. Hierbij wordt ruimte geboden voor suggesties voor alle medewerkers.

De directie van [NAAM BEDRIJF] tracht de mensen die werken bij [NAAM BEDRIJF] nauw betrokken te houden bij het bedrijfsproces en bewust te maken van kosten binnen dit bedrijfsproces, de mensen enthousiast te maken voor hun werk en aan te spreken op hun kwaliteiten. Hierdoor raken ze gemotiveerd en dit komt ten gunste van efficiëntie, effectiviteit en tevredenheid.

De directie en medewerkers dienen te zorgen voor een gezonde en veilige werkomgeving voor iedereen die in aanraking komt met onze diensten.

[NAAM BEDRIJF] streeft ernaar om vooruit te kijken en tijdig te investeren in de medewerkers i.v.m. de eisen die de organisatie en de klanten stellen en gaan stellen.

Een aantal redenen om het personeel op te leiden zijn: verhogen van de kwaliteit van de geleverde producten, het verbreden van de bedrijfsactiviteiten, het vergroten van de veiligheid, wettelijke verplichtingen, etc. (zie ook doelstellingen in het strategisch plan).

Standaard checklist

Directieverantwoording

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Paraaf: Akkoord	Onderwerp:	Controledatum:
<input type="checkbox"/>	De kwaliteit van de dienstverlening draagt bij aan de kwaliteit van het eindproduct	.....
<input type="checkbox"/>	De kwaliteit van de gebruikte (plant)materialen draagt bij aan de kwaliteit van het eindproduct	.....
<input type="checkbox"/>	De kwaliteit van materieel en gereedschap waarmee personeel kan werken levert een bijdrage aan de kwaliteit van het eindproduct	.....
<input type="checkbox"/>	Vaststellen beleid	.....
<input type="checkbox"/>	Vaststellen doelstellingen	.....
<input type="checkbox"/>	Verbetermanagement	.....
<input type="checkbox"/>	Vaststellen milieuplan	.....
<input type="checkbox"/>	Missie-/visiedocument	.....
<input type="checkbox"/>	Personeelsdossiers	.....
<input type="checkbox"/>	Financiële administratie	.....
<input type="checkbox"/>	Kwaliteitsbeleid	.....
<input type="checkbox"/>	Projectdossiers	.....
<input type="checkbox"/>	Interne audits	.....
<input type="checkbox"/>	Directiebeoordeling	.....
<input type="checkbox"/>	PDCA-dossier	.....
<input type="checkbox"/>	Wet Milieubeheer en de daaruit voortvloeiende Algemene Maatregelen van Bestuur	.....
<input type="checkbox"/>	Provinciale Milieuverordening (afval)	.....
<input type="checkbox"/>	Flora- en Faunawet	.....
<input type="checkbox"/>	Wet Ruimtelijke Ordening (bestemmingsplan)	.....
<input type="checkbox"/>	Woningwet (bouwvergunningen)	.....
<input type="checkbox"/>	Wet Verontreiniging Oppervlaktewater	.....
<input type="checkbox"/>	Wet Gewasbescherming en Biociden	.....
<input type="checkbox"/>	Wet Bodembescherming (inclusief Nederlandse Richtlijn Bodembescherming, opslag brandstoffen en gevaarlijke stoffen, Besluit Bodemkwaliteit, Boombesluit)	.....

Standaard checklist Directieverantwoording

- Meststoffenwet
- Vestigingseisen (tenzij de plaatselijke overheid een gedoogbeleid hanteert)
- Lokale milieuvergunningen
- Inschrijving Kamer van Koophandel
- Inschrijving Productschap Tuinbouw

Standaard Interne memo

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

DATUM:

INGEVULD DOOR:

GRAAG: REPAREREN / VERVANGEN / BESTELLEN / UITZOEKEN / IS GEREGELD

.....
.....
.....
.....
.....

Dit briefje bij werkvoorbereider op het bureau inleveren.

INTERNE MEMO

DATUM:

INGEVULD DOOR:

GRAAG: REPAREREN / VERVANGEN / BESTELLEN / UITZOEKEN / IS GEREGELD

.....
.....
.....
.....
.....

Dit briefje bij werkvoorbereider op het bureau inleveren.

Standaard Directiebeoordeling

NOTE: Deze standaard dient als voorbeeld. Pas aan wat nodig is. Bewerk het tot uw eigen formulier.

Beoordeling directie

Bedrijfsnaam:

Naam:

Plaats:

Datum:

Versie: MAAND / JAAR

Opgesteld d.d. datum

Paraaf directie

Standaard Directiebeoordeling

Inleiding

In de navolgende beoordeling heb ik,, de rapportage beoordeeld en ik ga daaruit acties ondernemen.

1. Interne audit (toetsing van eisen m.b.v. checklist)
2. Toereikendheid verzekeringen
3. Klachtenafhandeling
4. Doelstellingen doorlopend
5. Jaarlijkse doelstelling
6. Functioneren kwaliteitssysteem
7. Uitkomsten van verbeteractiviteiten
8. Uitkomsten klanttevredenheidsonderzoek
9. Ongevallen
10. Oplevering van projecten
11. Leveranciersbeoordeling
12. Prestatie indicatoren processen
13. Opleidingen en resultaten hiervan
14. Eerdere tekortkomingen

Opgesteld d.d. datum

Paraaf directie

Standaard Directiebeoordeling

Verwerkt	Datum	Onderwerp
Ad 1 <input type="checkbox"/>	De komende periode zal worden benut om de nieuwe BRL te gaan verwerken binnen het kwaliteitssysteem. Na afronding zal m.b.v. nieuwe checklisten een nieuwe interne audit worden uitgevoerd.
Ad 2 <input type="checkbox"/>	
Ad 3 <input type="checkbox"/>	Klachtenformulier consequent gebruiken: bewust bezig zijn met de klacht van de klant en deze serieus nemen. Niet doorgeven per mail aan de persoon die het op moet lossen, maar uitsluitend via het klachtenformulier.
<input type="checkbox"/>	Op elk formulier moet direct na afhandeling van de klacht een schatting van herstelkosten worden opgeschreven.
etc. etc.		

Opgesteld d.d. datum

Paraaf directie

