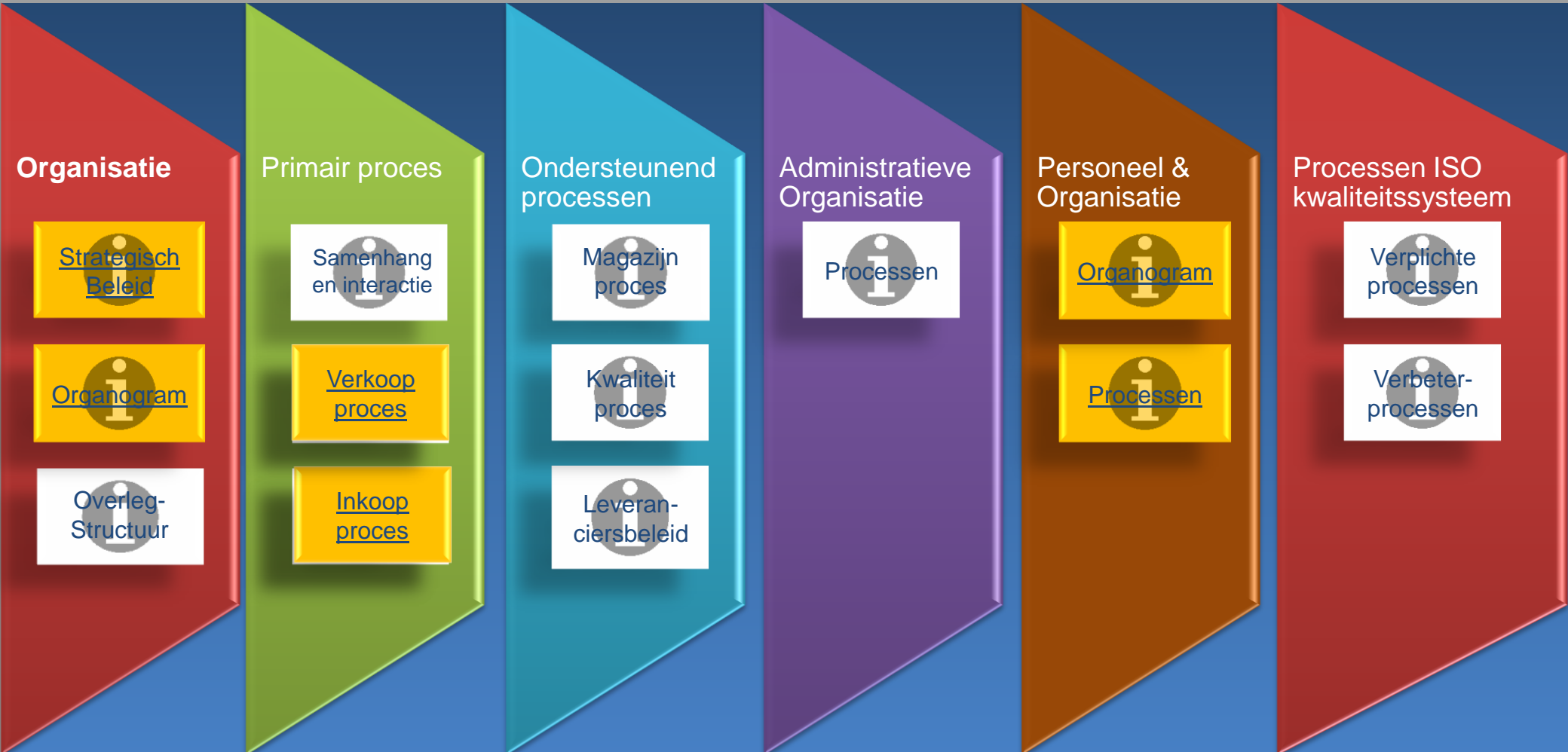
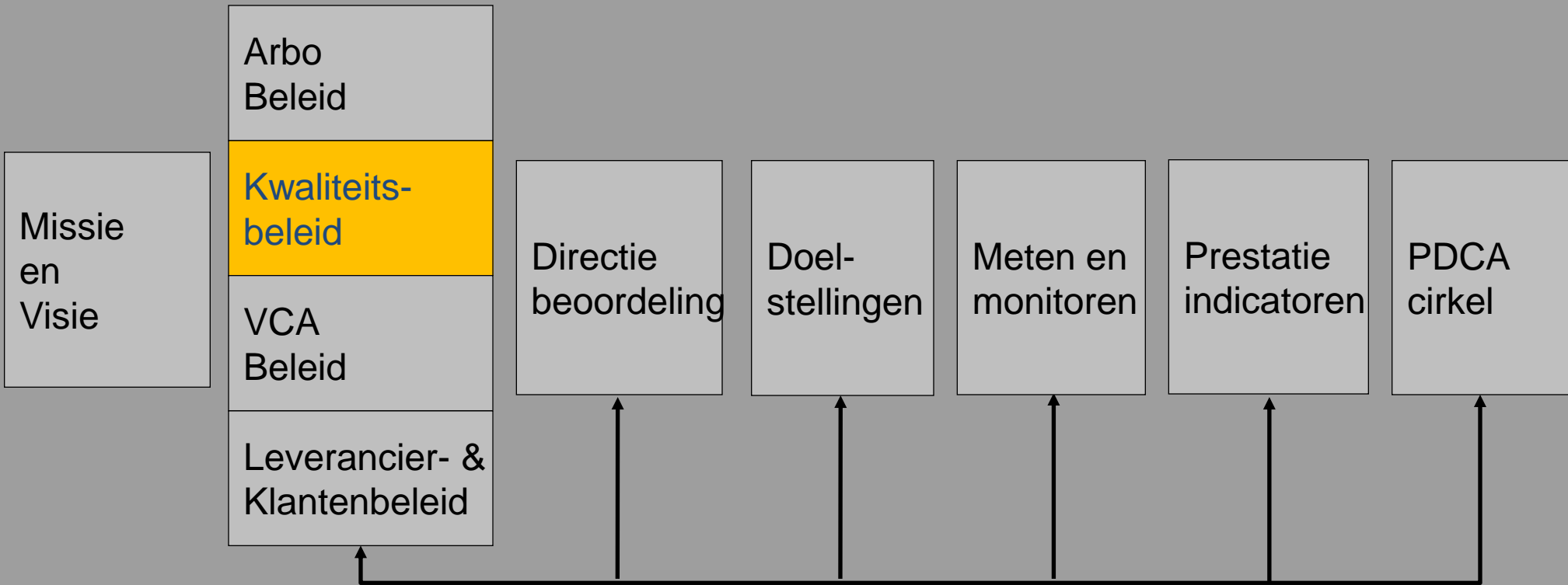


Via de gele knoppen kunt u doorlinken in het handboek  
 De grijze vlakken verwijzen naar het onderdeel waar u bent.

Dit is een voorbeeld hoe uw handboek eruit kan zien.





De directie van Adviesbureau JRQuality ziet het kwaliteitsmanagementsysteem als een belangrijk instrument voor de doelmatige besturing van de bedrijfsactiviteiten en als het middel om inzicht te krijgen in die processen die een belangrijke rol spelen en een bijdrage leveren aan de wensen en behoeften van de afnemers.

- Pijlers van het kwaliteitsmanagementsysteem zijn doelmatigheid en doeltreffendheid van bedrijfsprocessen gericht op beheersing van risicovolle processen en continue verbetering van het kwaliteitsmanagementsysteem als geheel.
- Het kwaliteitsmanagementsysteem van Adviesbureau JRQuality is in overeenstemming met de ISO 9001 norm en is volledig verwerkt in het kwaliteitshandboek.
- Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij volgens de vastgelegde en/of afgesproken werkwijze werken om zo het binnen Adviesbureau JRQuality noodzakelijk geachte kwaliteitsniveau te handhaven.

#### Sterke punten:

- de persoonlijke relatie met de klant;
- het leveren van maatwerk;
- flexibiliteit;
- betrouwbaarheid;
- snelheid;
- servicegerichtheid;
- het behouden van bestaande klanten;
- het leveren van kwaliteitsproducten.

#### Doelgroepen zijn:

- Gemeenten;
- Overheden;
- Scholen;
- Metaalsector

**JR Quality**



KAM advies- en begeleidingsbureau



Voor afdeling	Processen	Doel van het proces	Meer informatie
Verkoop	Offerte aanvraag	Het doel van dit proces is het uitbrengen van een prijsaanbieding om te komen tot het verkrijgen van een opdracht.	<a href="#">Proces</a>
Verkoop	Order	Dit proces beschrijft hoe te handelen bij opdracht.	<a href="#">Proces</a>
Verkoop	Waardering klant	Het doel van dit proces is het meten van de prestaties van het Kwaliteits-, Arbo en Milieusysteem richting de klant.	<a href="#">Proces</a>

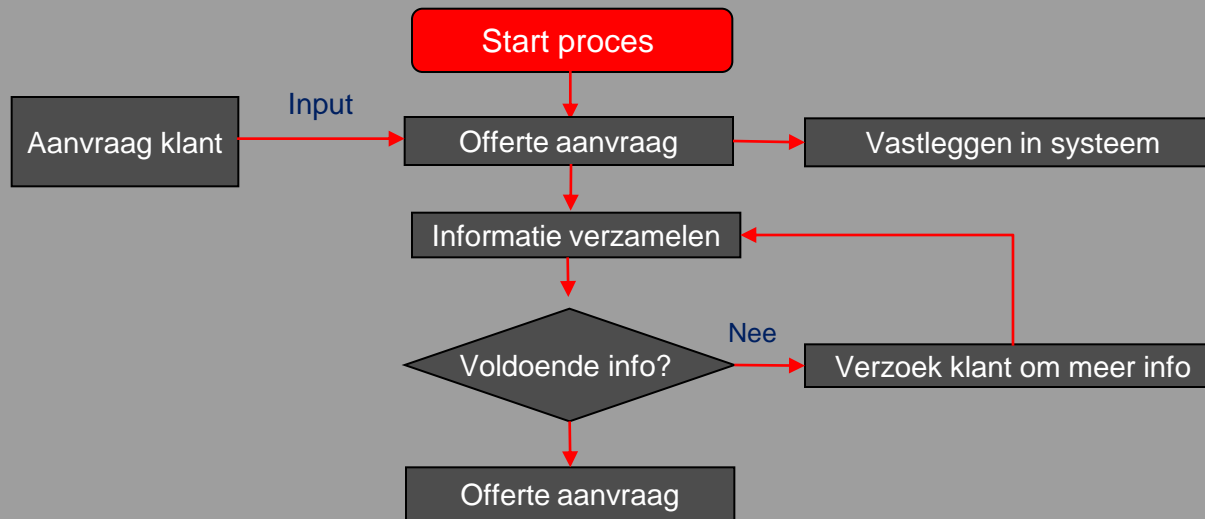
Voor afdeling	Instructies verkoopproces	Meer informatie
Personeel	Tekenbevoegdheid	<a href="#">Instructie</a>

Afdeling	Processen	Doel van het proces	Meer informatie
Inkoop	Inkoop	Het doel van dit proces is er voor te zorgen dat goederen of diensten worden ingekocht volgens de tevoren overeengekomen specificaties, kwaliteit- veiligheidseisen.	

Afdeling	Instructies inkoopproces	Meer informatie
Inkoop	Acceptatie nieuwe leveranciers	
Personeel	Tekenbevoegdheid	

Als werkgever	Metten en monitoren	Arbeidsvoorwaarden	Arbo en veiligheid	Bedrijfscultuur
Missie en visie	Werving en selectie	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden m.b.t. arbeidsvoorwaarden	Arbo beleid	Omgaan met bedrijfsmiddelen / geschenken
Integriteitsbeleid	Functioneringsgesprekken	Ziekmelding	Bedrijfshulpverlening EHBO	Overlegstructuur
<b>Organogram</b>	Opleiding en training	Vergoedingen (divers)	Preventiemedewerker	Gedragscode internet en e-mail gebruik
	Uitdiensttreding	Verlof (divers)		
		Collectieve verzekeringen		

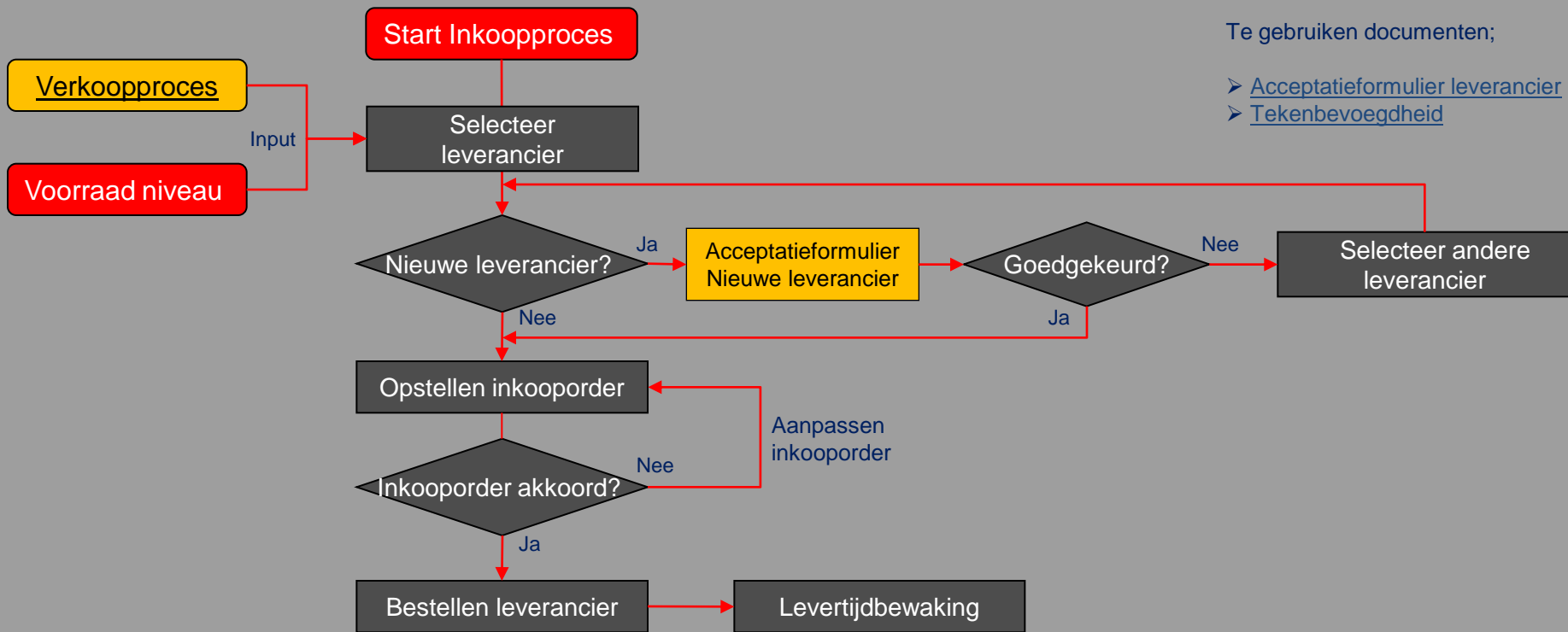
Beoordeling



Te gebruiken documenten;

➤ [Tekensbevoegdheid](#)







**Gegevens nieuwe leverancier**

Firmanaam	
Adres	
Postcode	
Plaats	
Telefoon	
Contactpersoon	
Heeft u een gecertificeerd kwaliteitssysteem ?	
Zo ja, Certificaat meesturen	
Heeft u een gecertificeerd VCA systeem ?	
Zo ja, Certificaat meesturen	

**Alleen invullen als het kwaliteitssysteem niet gecertificeerd is:**

Zijn er onderdelen van het kwaliteitssysteem vastgelegd? <input type="checkbox"/> ISO 9001 <input type="checkbox"/> VCA	<input type="checkbox"/> klachtenproces <input type="checkbox"/> beleid <input type="checkbox"/> wijze waarop controles worden uitgevoerd
--	---

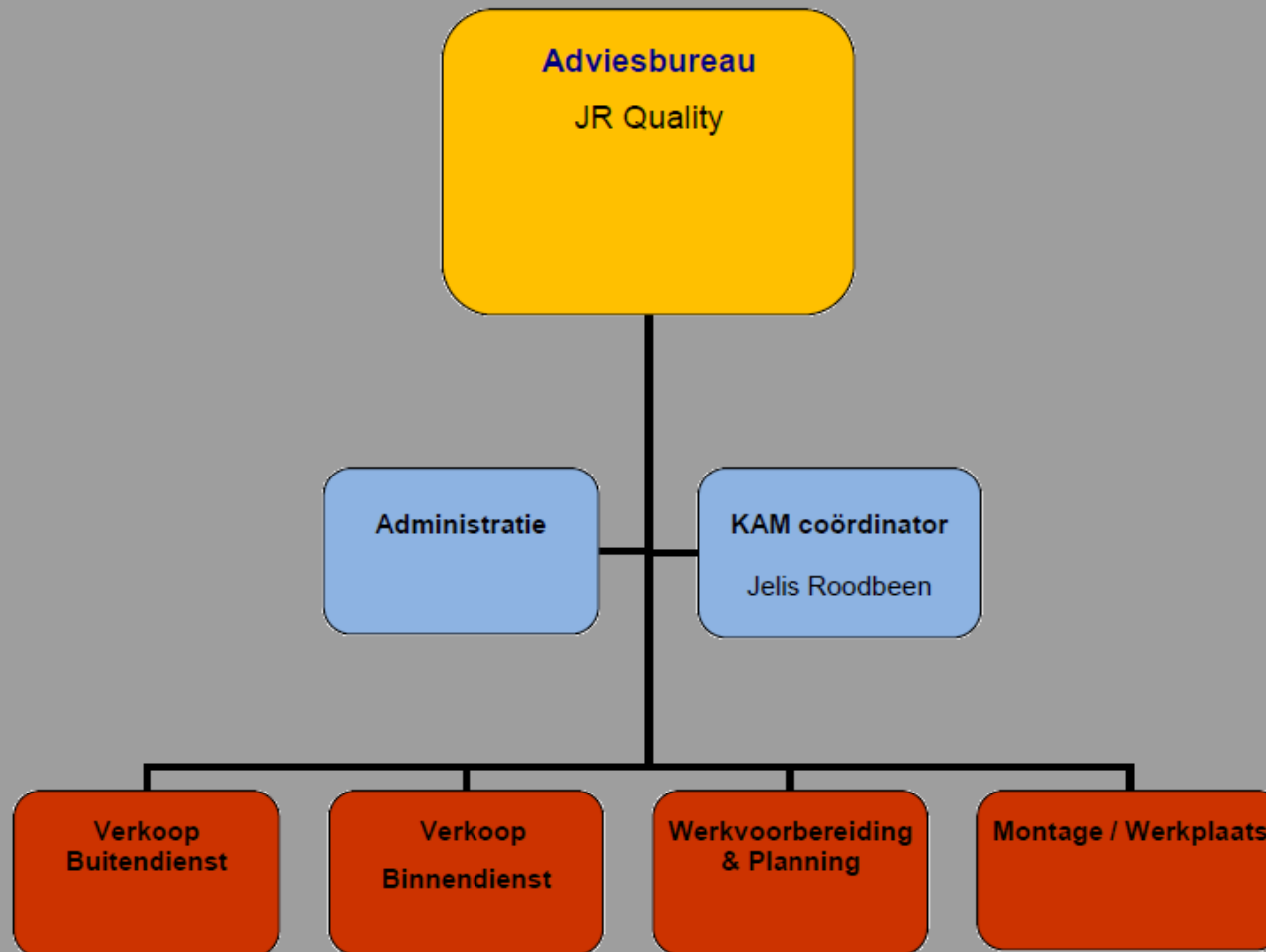
**Ingevuld door:**

Naam:	
Datum:	

**In te vullen door Hoofd Inkoop**

Beoordeeld door:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	
Advies voor toelating op lijst geaccepteerde leveranciers.	<input type="checkbox"/> Niet accepteren <input type="checkbox"/> Voorlopig accepteren <input type="checkbox"/> Accepteren





**1: Onderwerp**

Deze werkinstructie beschrijft wie voor wat en voor welk bedrag bevoegd is om te tekenen.

**2. Instructie**

- 1: Voor ontvangst van goederen is iedere medewerker bevoegd deze voor ontvangst af te tekenen, mits hij/zij enig inzicht heeft of de geleverde goederen overeenkomen met hetgeen op de te tekenen vrachtbrief staat vermeld.
- 2: Ieder afdelingshoofd heeft de bevoegdheid tot aankopen van bedrijfsmiddelen tot een bedrag van € 500,00.  
Bedragen boven de € 500,00 worden altijd met andere afdelingshoofden overlegd.
- 3: Hoofd Inkoop heeft als procuratiehouder een (teken)bevoegdheid tot het uitbrengen van inkooporders tot een bedrag van € 75.000,00.  
De inkoopmedewerker heeft een (teken)bevoegdheid tot het uitbrengen van inkooporders tot een bedrag van € 15.000,00.  
De expediteur heeft een (teken)bevoegdheid tot het uitbrengen van inkooporders tot een bedrag van € 7.500,00.
- 4: Hoofd Verkoop heeft een (teken)bevoegdheid tot het uitbrengen van een offerte tot met een bedrag van € 75.000,00.  
De verkoopmedewerker heeft een (teken)bevoegdheid tot het uitbrengen van een offerte tot met een bedrag van € 15.000,00, mits de bruto winstmarge groter is dan 25%.
- 5: Aankopen van goederen met een waarde die, afhankelijk van het soort, boven de in de punt 3 en 4 genoemde waarde uitstijgen, mogen enkel door directieleden of hun vervangers zoals vermeld op de werkinstructie vervangingsregeling, worden aangeschaft.

