



SISUKORD

Juhtimissüsteem koosneb järgnevatest peatükkidest ja protseduuridest:

1. PERSONAL JA KOOLITUSED	1
2. MÜÜGITEGEVUS JA KLIENDISUHTED	2
3. TOOTMINE	2
4. OST JA LOGISTIKA.....	4
5. SEADMED, TEHNIKA JA MÕÕTEVAHENDID	4

1. PERSONAL JA KOOLITUSED

Selle protsessi eest vastutab **juhatuse liige**.

1.1 STRUKTUUR JA VASTUTUS

Töötajate kohustused, õigused ja vastutus on määratletud töölepingus kaustas **Personal**.

1.2 PÄDEVUS

Ettevõtte heaks töötavad isikud peavad olema pädevad, viimaks läbi oma tööülesandeid, järgima ettevõtte tegutsemise põhimõtteid ning täitma ettevõttes kehtestatud nõudeid.

Ettevõtte jaoks vajalikud pädevused määratakse **juhtkonna poolt** koondregistrisse **kaustas Personal**. Ettevõtte jaoks vajalike pädevuste ülevaatus ja personali hindamist teostatakse **korra aastas** juhtkonnapoolse ülevaatus käigus.

1.3 TÖÖTAJATE VÄLJAÕPE

Kõik palgatud töötajad peavad läbima tööle asudes (kahe nädala jooksul) tööalased instrueerimised ja tööohutuse alased juhendamised, mis registreeritakse **vormil Tööohutuse ja muu registreerimise kaart**. Selle eest vastutab **juhatuse liige**. Juhendamised viiakse läbi kasutades väljatöötatud tööohutusjuhendeid. Täidetud vorm säilitatakse kaustas **Tööohutus**.

1.4 KOOLITUSVAJADUS JA PLAANI KOOSTAMINE

Kõik koolitused planeeritakse **juhatuse liikmete poolt**, kes hindavad koolituse eesmärki ja ettevõtte vajadusi. Koolituste kavandamisel peab arvestama:

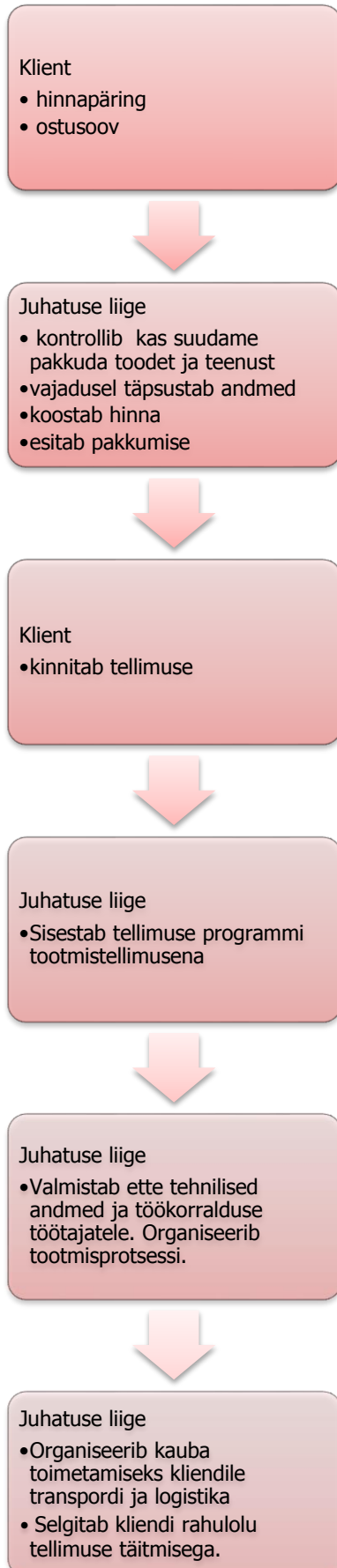
- ▶ ettevõtte eesmärged.
- ▶ eriülesandeid (esmaabiandjad jne) täitva personali koolitusvajadustega.
- ▶ tervishoiu alaste nõuete täitmise vajadusega.
- ▶ töötaja koolitusvajaduse või soove arvestades.

Juhatuse liige vastutab, et väljaantud tunnistused või tehtud koopiad säilitatakse kaustas **Personal**.

2. MÜÜGITEGEVUS JA KLIENDISUHTED

Protsessi eest vastutab **juhatuse liige**

Kliendiga suhtluse ahel:



2.1 HINNAKÜSIMISED JA HINNAPAKKUMISTE KÄSITLEMINE

Kõik ettevõttesse tulnud hinnapäringud töötab läbi juhatuse liige, kelle kohustus on välja selgitada:

- ➔ kas nõuded toodetele on piisavalt määratletud ja esitatud (s.h vajalikud mõõdud)?
- ➔ kas on määratletud põhimaterjalid ja viimistlus
- ➔ kas nõudmisi on võimalik täita?

Kui andmed on puudulikud või töid pole võimalik sooritada, informeeritakse sellest klienti.

Juhatus liige peab olema veendunud, et pakkumine on kooskõlas kliendi soovidega ning ettepanekud ja muudatused on kliendiga kirjalikult kooskõlastatud.

Pakkumisi ja pakkumistega seonduvad informatsiooni hoitakse **elektroonselt ettevõtte juhatuse liikme arvutis**.

2.2 TELLIMISE KINNITUS JA LEPINGU ÜLEVAATUS

Tellimise kinnituseks loetakse kliendilt saadud kinnituskirja (nt. e-kirja), kus klient nõustub pakkumises esitatud tingimustega.

Juhatus liige vormistab tellimuse arvutis ning koos tellimusega koostab vajadusel ettemaksu arve.

Juhatus liige jälgib ettemaksu arvete laekumist.

2.3 TELLIMUSE VALMIMISE INFORMATSIOON JA KAUBA LÄHETAMINE KLIENDILE

Juhatus liige korraldab valminud Tellimuse lähetamise kliendile vastavalt kliendi soovitud tarnetingimustel ning teatab kliendile tarne viisi ja saabumise tähtaja.

3. TOOTMINE

Protsessi eest vastutab **juhatuse liige**

3.1 TOOTMISE PLANEERIMINE JA ÜLESANDE LIIKUMINE

Tootmistellimused on registreeritud Dropboxis andmebaasi.

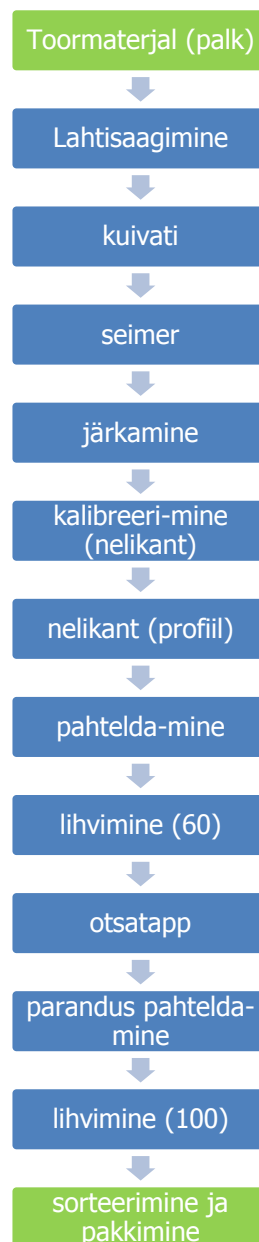
Tootmisprotsessi planeeritakse vastavalt materjali seisule ning keskmiselt võtab materjali kuivatus aega 1mm paksust ööpäevas.

3.2 TOOTMISPROTSESS JA TOOTE KONTROLL NING VASTAVUSE TÕESTAMINE

Töötajad peavad teostama tööd järgides juhataja poolt antud korraldusi ja varem kokkulepituid kvaliteedinõudeid – täpsemalt vaata juhendit 1.2 Vigade defekteerimine, sisereeglid.

Töötaja kohustus on kontrollida alati enne tööoperatsiooni alustamist ja lõpetamist detailide kvaliteeti visuaalselt

Tootmisprotsessi üldine tehnoloogiline skeem:



3.3 MUUDATUSED TOOTMISPROTSESSI KÄIGUS

Kui nähakse ohtu tootmisprotsessi mittetäitmisel või on vajalik sisse viia muutusi (nt. materjali asendus vms), siis tuleb **informeerida esmalt juhatajat**, kes analüüsib olukorda ning kooskõlastab muutused.

Tootmises olevale töödokumentatsioonile võib teha parandusi või täpsustusi ainult juhataja.

3.4 TOODETE IDENTIFITSEERIMINE JA JÄLGITAVUS

Kui kliendi poolt on nõue täielikuks või osaliseks identifitseerimiseks ja jälgimiseks, siis on ettevõttes see tagatud järgmiste dokumentide baasil:

1. Tootmises olev materjal tähistatakse töölehega, mis sisaldab tellimuse numbrit.
2. Peale lõplikku valmimist lisab **juhataja** tootele markeeringu (CE märk)

3.5 TOOTE PAKENDAMINE JA KAUBA VÄLJASTAMINE

Tooted tuleb töötajal pakendada juhendi alusel **1.4 Toodete pakendamine**.

Ettevõtte antakse valmistoodang välja ainult saatelehega, mille vormistab **juhataja**.

4. OST JA LOGISTIKA

4.1 TARNIJATE VALIK

Põhimaterjalide tarnijate valik

Põhimaterjalide tarnijaid hinnatakse enne suuremaid oste, kus hindamise aluseks on üldjuhul hind ja kvaliteet ning lisaks transporditavus (võimalused ja koorma kompleksus).

4.2 TELLIMUSE VAJADUS

Põhimaterjali ostuprotsessi või hanke aluseks on vajaduse tekkimine seoses konkreetse tellimusega või laoseisu hoidmisega teatud piiril.

Ostutellimus peab sisaldab:

- toote täpset nimetust ja marki,
- kogust
- kvaliteedi määrangut (vajadusel)

Transpordi ja logistika vajadusel informeeritakse vt. tabel 8.1 vastutavat isikut:

- millal on vaja
- kust kuhu
- mida on vaja (kabariidid ja/või kaal).

4.3 MATERJALIDE VÕI TEENUSE VASTUVÕTMINE, KONTROLL JA LADUSTAMINE

Materjalide saabudes toimub nende vastuvõtmine saatelehe/arve alusel, mille õigsuse ja andmete korrektsuse eest vastutab kauba **tellijaja**.

Sissetulnud materjalid alluvad **100% kontrollile**. Kontrollida tuleb:

- koguselist vastavust saatelehele;
- materjali margi, mõõtmete vastavust tellimuslehele
- vigastuste puudumist

Tellijaja tõestab kontrolli läbiviimist, märkides saatedokumendile oma nime ja allkirja ning iga positsiooni juurde „OK“ või puuduse korral parandused (nt. koguses).

Puuduste ilmnemisel teavitatakse ostutellijat, kes selgitab probleemi olemuse ning vormistab vastavalt vajadusele reklamatsiooni koheselt (enamasti mitte hiljem kui 7 tööpäeva jooksul või vastavalt lepingu tingimustele) tarnijale. Reklamatsiooni lahendamise eest on **vastutav ostutellija**.

Materjali või muu kauba korrektse ladustamise eest selleks ettenähtud kohta vastutab **juhataja**. Materjalid, kaubad, pooltooted ja valmistoodeid hoitakse selleks ettenähtud aladel.

5. SEADMED, TEHNIKA JA MÕÕTEVAHENDID

5.1 SEADMETE HOOLDUS JA REMONT

Tööstusseadmete ning tootmises kasutatavate mõõte- ja väikevahendite korrasoleku, hoolduse ja hankimise eest vastutavad juhatuse liikmed koos.

Suuremate, spetsiifiliste hoolduste ja remonttööde puhul tuleb kasutada valmistajatehase esinduste kvalifitseeritud spetsialistide või sobivate remondifirmade teenuseid, mis on kinnitatud ja hinnatud koostööpartnerite registris vt. kaust **Koostööpartnerid**.

5.2 SEIRE- JA MÕÕTEVAHENDID

Ettevõttes kasutatakse mõõtevahenditena:

- mõõdulinte
- niiskusmõõtjat
- suplerit

Kasutatavad mõõtevahendid ei ole tulemuste saavutamiseks niivõrd olulised ja on ettevõttes induktiivse tulemuse kontrolliks (orientiiriks) ning hetkel neid kalibreerima ega taatlema ei pea.