



ALKSTAV s.r.o.
Kpt. Jaroše 470
Nové Město n. Metují
549 01
IČO: 25965981
DIČ: 243-25965981
zapsán v obch. rejstříku u KS v Hradci Králové oddíl C, složka 17995

tel. 491 472 531
fax 491 470 618
E-mail: alkstav@alkstav.cz
www.alkstav.cz
KB Nové Město nad Metují
č.úctu: 27-0349910277/0100

Průručka jakosti

Popis funkce:	Jméno:	Datum:	Podpis:
Zpracoval:			
Jednatel	Aleš Kalhous	8.8.2003	
Uvolnil:			
Stavbyvedoucí	Miroslav Drapák	9.8.2003	
Schválil:			
Jednatel	Aleš Kalhous	9.8.2003	

Představení firmy ALKSTAV s r.o.

Firma ALKSTAV s r.o. je firma pracující na základě dlouholetých zkušeností v oblasti dodávek staveb. V rámci vydaného živnostenského listu zajišťuje tyto profese :

- ✓ Demoliční práce
- ✓ Zemní práce
- ✓ Základové práce
- ✓ Běžné stavební práce
- ✓ Tesařské práce
- ✓ Pokrývačské práce
- ✓ Dodávky a montáže technického zařízení
- ✓ Rekonstrukce stávajících objektů
- ✓ Externě zajišťuje projekční, inženýrskou a revizní činnost
- ✓ Zajišťuje kompletní dodávku průmyslových i občanských staveb na klíč

JEDNATEL SPOLEČNOSTI :

Aleš Kalhous
V Zahradách 277
Nové Město nad Metují
549 01

ÚDAJE O SPOLEČNOSTI :

Založení společnosti : 7.3.2002
Sídlo : Kpt. Jaroše 470, Nové Město nad Metují 549 01
Tel: 491472531
Fax.: 491470618
E-mail: alkstav@alkstav.cz

www.alkstav.cz

zapsán v obch.rejstříku u KS v Hradci Králové oddíl C, složka 17995

IČ: 25965981

DIČ: 243-25965981

KB Nové Město nad Metují

Č.úctu: 27-0349910277/0100

PROHLÁŠENÍ VEDENÍ SPOLEČNOSTI

Základní strategií firmy ALKSTAV s r.o. je neustále zlepšovat efektivní systém řízení společnosti a tím zároveň zvyšovat kvalitu poskytovaných služeb. V činnosti společnosti to znamená klást důraz na rychlé a kvalitní provedení stavby. U specializovaných problémů se provádí konzultace s renomovanými externími firmami. Jedná se převážně o oblast TZB a statiky . Pro zajištění cenové úrovně a co nejvyšší kvality firma úzce spolupracuje s projekční organizací.

Společnost si hodlá udržet své dobré jméno na českém trhu, a proto dbá o udržení vynikající odborné úrovně svých zaměstnanců. Také klade velký důraz na výběr externích spolupracovníků, zejména úroveň jejich práce a na odbornou způsobilost.

Všechny aktivity společnosti směřují ke spokojenosti zákazníka a v neposlední řadě k maximálně šetrnému přístupu k životnímu prostředí, dále pak k získání certifikátu systému řízení jakosti dle mezinárodní normy ČSN EN ISO 9001 v roce 2004. Každý zaměstnanec i externí spolupracovník je seznámen se strategií firmy, zná své místo odpovědnosti a pravomoci v systému jakosti společnosti. Garantem dodržování systému jakosti ve společnosti je jednatel společnosti (vedení společnosti).

V Novém Městě nad Metují dne: 8.8.2003

Aleš Kalhous

jednatel společnosti

Obsah:

1. Účel
2. Rozsah působnosti
3. Termíny a definice
4. Systém managementu jakosti
5. Odpovědnost managementu
6. Management zdrojů
7. Realizace produktu
8. Měření , analýza a zlepšování
9. Související dokumentace

1. Účel

Příručka jakosti je závazný dokument, který prezentuje celý systém managementu jakosti společnosti ALKSTAV s.r.o. ve smyslu ustanovení jednotlivých prvků normy ČSN EN ISO 9001, prvky této normy mají vztah k jednotlivým činnostem této společnosti.

2. Působnost

Tento dokument je platný pro všechny zaměstnance společnosti ALKSTAV s r.o. a pro všechny externí spolupracovníky, kteří vystupují jménem firmy ALKSTAV s r.o.

3. Termíny a definice

PJ – příručka jakosti

TOP – technicko organizační směrnice

SJ – systém jakosti

Produkt – nemusí nutně znamenat pouze výrobek, ale i dodanou službu

4. Systém managementu jakosti

Systém managementu jakosti je budován tak, aby splňoval požadavky mezinárodní normy ČSN EN ISO 9001. Organizace má identifikované nejen procesy, ale i jejich vzájemné působení. Dále jsou stanovena kritéria a metody pro řízení těchto procesů. Organizace má zajištěnou dostatečnou dostupnost zdrojů a informací nezbytných pro fungování procesů.

Hlavní procesy :

- přezkoumání a uzavření smlouvy
- nakupování
- hodnocení dodavatelů
- realizace produktu
- stanovení požadavků zákazníka
- stanovení politiky a cílů jakosti
- plánování řízení managementu jakosti
- odpovědnosti a pravomoci
- interní komunikace
- přezkoumání managementem
- stanovení požadavků na řízení lidských zdrojů ...

Podpůrné procesy :

- hodnocení spokojenosti zákazníka
- řízení neshodného produktu
- analýza údajů
- nápravná a preventivní opatření
- neustále zlepšování

Záznamy a dokumenty jsou řízeny, obsahují min. tyto údaje :

- jméno
 - datum
 - podpis osoby, která je uvádí do oběhu, nebo která odpovídá za jejich vytvoření a vedení
- Skartace a archivace dokumentů a jiných záznamů se řídí dle platné legislativy .

5. Odpovědnost managementu

Odpovědnost za vedení společnosti má jednatel společnosti .

Politika jakosti organizace :

Dodržování zákonných požadavků a platných předpisů je základem konání organizace. Všichni zaměstnanci pracují s vědomím, že jsme zde pro zákazníka a ne naopak.

- Základním pravidlem vystupování všech zaměstnanců je vysoká profesionalita, odborná způsobilost a úroveň, spolehlivost, serióznost a nekonfliktní vystupování, toto platí i pro vybrané externí spolupracovníky
- Jednatel společnosti jde zaměstnancům a externím spolupracovníkům příkladem
- Organizace vytváří příznivé podmínky zaměstnancům, aby se jejich zaměstnání stalo prestižní záležitostí, a pro externí spolupracovníky vyhledávanou spoluprací
- Dodané služby odpovídají zákonným požadavkům a platným předpisům, a také specifickým požadavkům zákazníků
- Organizace vystupuje a pracuje tak, aby nepoškozovala životní prostředí

Organizace buduje svoji pověst na základě kvality odváděné práce a na seriózním jednání všech jejích pracovníků.

Cíle jakosti :

1. Všechny služby provést včas, kvalitně a na vysoké odborné úrovni.
2. Vyhovět i specifickým požadavkům zákazníků.
3. Získat certifikát řízení jakosti odpovídajícím požadavkům mezinárodní normy ČSN EN ISO 9001.

6. Management zdrojů

6.1. Lidské zdroje

Organizace získává a zaměstnává pouze zaměstnance s odpovídající kvalifikací, nebo odbornou způsobilostí, na základě dobrých referencí předchozích zaměstnavatelů nebo zákazníků. O růst kvalifikace se organizace plánovitě stará formou pravidelných školení nebo podáváním nových informací z oboru.

6.2. Infrastruktura

Organizace udržuje a obnovuje pracovní prostory a související technické vybavení .

- pracovní prostory
- zařízení pro proces (hardware, software)
- podpůrné služby (doprava a komunikace)...

6.3. Pracovní prostředí

Organizace zajišťuje zejména dodržování zásad bezpečnosti práce .

7. Realizace produktu

Plánování činností je velmi důležitou součástí organizace. Kvalitně naplánované činnosti mají značný vliv na rychlost a kvalitu provedených staveb nebo jiných dodaných služeb.

1. Organizace přezkoumá požadavky zákazníka na produkt, a dle svých možností sestaví nabídku produktu pro výběrové řízení

Hodnocení vlastních možností :

- datum realizace produktu
 - materiály
 - finanční podmínky
 - dostatek kvalifikovaných sil
 - možnost externích spolupracovníků
 - finanční efektivita
2. Komunikace se zákazníkem probíhá ve několika liniích
 - dle sepsané smlouvy
 - dle dodatečných požadavků zákazníka na produkt
 - dle měnících se podmínek v průběhu realizace produktu

3. Organizace zajišťuje, aby nakupované produkty odpovídaly specifikovaným požadavkům, aby jejich kvalita neohrozila kvalitu výsledného produktu (stavby). Organizace má vytipované kvalitní dodavatele různých stavebních komodit ale i služeb tak, aby svému odběrateli zajistila co nejvyšší kvalitu . S dodavateli nekvalitních stavebních komodit nebo služeb, organizace přerušuje obchodní styk.
4. Předání realizovaného produktu a platba za něj probíhá dle smlouvy, nebo dle dodatečně dohodnutých podmínek .
5. Organizace pečuje o majetek zákazníka tak, aby nedošlo k jeho poškození nebo zcizení .

8. Měření, analýza a zlepšování

Způsob řízení organizace je neustále zlepšován a jsou zaváděny různé procesy vedoucí k jeho vyšší efektivnosti. Velká pozornost je věnována monitorování spokojenosti zákazníka, zda byly splněny jeho požadavky, a na jak vysoké úrovni. Výsledkem tohoto procesu jsou reference, které jsou využívány při dalších výběrových řízeních, a které slouží jako ukázka schopnosti organizace.

Pro ověření fungování řízení jakosti uvnitř společnosti jsou prováděny interní audity dvojího druhu

1. kontrola přímo na místě realizace produktu (kvalita, odvedená práce v čase, zabezpečení materiálu, organizace při realizaci, docházka a pracovní morálka zaměstnanců)
2. kvalitativní a kvantitativní kontrola zakoupených stavebních materiálů a finanční analýza efektivity činností.

Organizace udržuje důkazy o schodě produktu a předávací protokol produktu, v případě neshodného produktu organizace zajišťuje jeho identifikaci, aby se zabránilo jeho nezamýšlenému použití. V organizaci jsou přijata opatření, která vedou k odstranění příčiny vzniku neshodného produktu, nebo k zamezení opakování této neshody. Organizace také přijímá preventivní opatření, pokud jsou identifikovány potenciální problémy, které by vedly ke vzniku neshodného produktu. Podmínky reklamace jsou obvykle součástí uzavřené smlouvy se zákazníkem.

9. Související dokumentace

ČSN EN ISO 9001