

## Qualitätspolitik

Die Qualitätspolitik ist das Basisdokument des Qualitätsmanagementsystems. Es basiert auf der Mission und den Werten des Unternehmens sowie auf strategischen Absichten, einschließlich der Interessen der Eigentümer und den mittelfristigen Absichten der Unternehmensleitung. Die Qualitätspolitik legt den Grundrahmen für die Verwirklichung von Qualitätszielen unter Erfüllung der Anforderungen und Erwartungen von Kunden und anderen interessierten Parteien fest und lenkt das Unternehmen auf eine permanente Steigerung der Effektivität und Effizienz aller Prozesse, Aktivitäten und des Qualitätsmanagementsystems und Umweltmanagement.

Auf diese Weise erzielen wir die besten Geschäftsergebnisse und die Zufriedenheit unserer Kunden.

Die Qualität der Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens ist eine Grundvoraussetzung für die Sicherung unserer stabilen Marktposition.

Bei all unseren Aktivitäten stehen die Qualität der geleisteten Arbeit und der Schutz der Umwelt bei gleichzeitiger Einhaltung der Grundsätze der Arbeitssicherheit im Mittelpunkt.

***Durch die unsere Qualitätspolitik werden die entscheidenden Absichten und Grundsätze unseres Unternehmens festgestellt:***

### **1. Geschäftliches Denken und Handlung**

- Alle Aktivitäten in der Organisation werden als interagierende Prozesse wahrgenommen. Die Ergebnisse diese Prozesse sind überwacht, um qualitativ hochwertige Dienstleistung sicherzustellen
- TOP Management von Firma ILOS bietet die notwendige Unterstützung, um die Aktivitäten alle Prozesse sicherzustellen, um die geplanten Ergebnisse zu erzielen und kontinuierlich verbessern
- Geschäftsrisiken überwinden, Innovationen, Steigung und Gewinn erzielen
- alle Geschäftsfälle reibungslos abwickeln

### **2. Qualität und Verbesserung**

- Anwendung, Entwicklung und kontinuierliche Verbesserung der Dienstleistungen, Wirksamkeit und Effektivität aller Prozesse, Qualitätsmanagement System laut ISO 9001 und Umweltmanagement laut ISO 14001 sowie rechtzeitige Durchführung von eingestellte Maßnahmen
- Jährliche Überprüfung des System und Erfüllung der festgelegten Ziele, die zur Verbesserungen führen, einschließlich der Festlegung neuer Ziele

### **3. Kunden und externe Lieferanten**

- Qualität und kontinuierlichen Service zur Verfügung stellen, um die Erwartungen unserer Kunden zu übertreffen und eine führende Position in Bezug auf Qualität, Flexibilität, Geschwindigkeit, Leistung und Innovation zu übernehmen
- Kenntnis und Analyse der aktuellen und zukünftigen Bedürfnisse unserer Kunden
- Lieferantbewertung durchführen
- Auswahl zuverlässiger Lieferanten laut Ergebnisse der Lieferantbewertung

### **4. Mitarbeiter**

- das Team und einzelne Mitarbeiter zu überdurchschnittlichen Leistungen motivieren und die erbrachten Leistungen angemessen honorieren
- unsere Mitarbeiter ertüchtigen, schulen und unterstützen, damit diese ihr Wissen und ihre Fachkenntnisse einsetzen können
- Teamarbeit und individuelle Leistung durch die verständliche Vorlegung von Aufgaben und Übertragung weiterer Verantwortlichkeiten unterstützen
- bestehendes Know-how in Bezug auf anerkannte und überprüfte Verfahren beibehalten und neues Know-how aufbauen, um nach und nach neue Geschäftspotenziale zu schaffen und zu fördern und das Portfolio der Gesellschaft zu erweitern
- gleiche Chancen für alle Mitarbeiter
- für ein sicheres Arbeitsumfeld sorgen
- Auf die Arbeitssicherheit und Informationen der Mitarbeiter im Bereich Umweltschutz achten

## 5. Umwelt

- Die Anforderungen des Umweltgesetzgebung strikt einhalten
- Auf umweltfreundliche Produkte und Technologie sich konzentrieren, die Energieintensität der Produktion reduzieren, die Umweltauswirkungen zu minimieren und Umweltverschmutzung zu vermeiden
- Eine ökologischen Abfallentsorgung gewährleisten, negative Auswirkung aller unserer Aktivitäten minimieren und damit unsere Umweltprofil ständig verbessern
- Mit Organe im Bereiche Umweltschutz ständig aktiv zusammenarbeiten
- Im Rahmen einer regelmäßige Überprüfung den Zustand der Umwelt in der Gesellschaft bewerten, laut Ergebnisse Ziele festlegen und annehmen

### Die Geschäftsführung ist verbindlich:

- die Eignung, Wirksamkeit und Angemessenheit des Qualitätsmanagementsystems ständig überprüfen,
- die Qualitätspolitik in Qualitätsziele und Folgeaufgaben ausarbeiten,
- Verwalten Sie Ihre Prozesse in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzgebung, den Anforderungen technischer Vorschriften und Produktnormen
- die Wirksamkeit von Prozessen bewerten, Korrektur- und Präventivmaßnahmen zur Umsetzung der Unternehmensstrategie umsetzen
- die Qualitätspolitik erfüllen und Qualitätsziele erreichen
- Ressourcen schaffen und bereitstellen, um die Funktionsfähigkeit des Qualitätsmanagementsystems und dessen Weiterentwicklung sicherzustellen
- die Leistung der Mitarbeiter bewerten und sie effektiv motivieren, die bestmöglichen Ergebnisse für das Unternehmen zu erzielen
- das Produktportfolio des Unternehmens innovieren und erweitern, Produkte mit hohem Mehrwert entwickeln
- ordnungsgemäß für den Schutz der Arbeits- und Umweltumgebung sorgen und die ökologische Belastung der Umwelt dauerhaft reduzieren
- Seien Sie stets transparent gegenüber Kunden, Eigentümern und Mitarbeitern des Unternehmens
- das Image des Unternehmens stärken

### Die Geschäftsführung erwartet von ihren Mitarbeitern:

- Sie werden die Anforderungen des Qualitätsmanagementsystems, die Grundsätze der Sicherheit und der Arbeitshygiene einhalten
- Sie werden die arbeitsrechtlichen Anforderungen einhalten
- wird bei der Erfüllung aller übertragenen Aufgaben verantwortungsbewusst vorgehen
- Sie tragen eine hohe persönliche Verantwortung für die Qualität ihrer eigenen Arbeit
- wird den Bildungsprozess und die Verbesserung persönlicher Fähigkeiten und Fertigkeiten aktiv angehen
- wird sich aktiv am Prozess der kontinuierlichen Verbesserung von Prozessen, Aktivitäten und Produktqualität beteiligen
- Sie schaffen gute Arbeits- und zwischenmenschliche Beziehungen an allen Arbeitsplätzen.

**Betrieb: Krajčářská 15, 35201 Aš**

**Ausdruck:**

**ELV**

**( ELV ) elektronischer Ausdruck - unterliegt dem Änderungsablauf**  
**( INF ) informativer Ausdruck - unterliegt keinem Änderungsablauf**



Erstellt/ Datum / Unterschrift	Geprüft / Datum / Unterschrift	Schválil / Datum / Unterschrift
I. Skuhrovcová/15.10.2023	I. Skuhrovcová/15.10.2023	G.F.Landwehrmann / 15.10.2023