

BEKOPAK	<i>BRCGS PACKAGING MATERIALS HANDBOEK</i>	02-07-2025
12 PROCEDURES	COMMUNICATIE	Pag. 1 / 2 Versie: 11

1. Omschrijving

In deze procedure wordt omschreven hoe bij Bekopak de overlegsituatie ingepast zijn binnen de organisatie zodat alle medewerkers op het juiste moment worden geïnformeerd over relevante zaken en over het kwaliteitsmanagement systeem.

2. Referenties

- *BRCGS Packaging Materials*
- Procedure 05 Leveranciersbeoordeling
- Procedure 09 Interne audits
- Formulier 06 Auditverslag

3. Registraties en formulieren

- Formulier 02 Controle Hard Plastic *en* glas
- Formulier 10 Registratie validatie
- Formulier 13 Ontvangen instructie *BRCGS Packaging Materials*
- Bijlage 03 Reglement persoonlijke hygiëne
- Bijlage 05 Bedrijfsreglement Bekopak
- Bijlage 09 Auditplan
- Bijlage 10 Directie beoordeling
- Verslag werkoverleg
- Formulier 47 Klanten tevredenheid onderzoek (tot nader order opgeschort)

4. Verantwoordelijkheden

- Directie:
 - Plannen vergaderingen
 - Agendabeheer
- Manager Bekopak:
 - Instructie Hygiëneregels nieuw personeel
 - Contacten met klanten
 - Bezoekverslagen n.a.v. bezoek klanten
- Manager *Kwaliteitszorg*:
 - Bezoekverslagen n.a.v. bezoek klanten
 - Klantentevredenheid onderzoek jaarlijks (*wanneer opnieuw van toepassing*)

5. Procedure beschrijving communicatie

5.1 Leveranciersbeoordeling

Zie Procedure 05 Leveranciersbeoordeling.

5.2. Werkoverleg

Er vindt doorlopend overleg plaats tussen manager Bekopak en directie. Periodiek vindt er bovendien werkoverleg plaats tussen manager Bekopak en het M.T. waarvan verslag gemaakt wordt. Er wordt gebruik gemaakt van een variabele agenda.

5.3. Validatie

Wanneer er binnen de organisatie een verandering plaatsvindt (bijvoorbeeld, aanschaf nieuwe machine, uitbreiding bedrijfspand) vindt er een validatie plaats voordat de productie hervat mag worden. Validatie wordt uitgevoerd met behulp van Formulier 10 Registratie validatie.

5.4 Verificatie

Verificatie van werkzaamheden betreffende veiligheid, technische procedures en hygiëne wordt uitgevoerd tijdens werkoverleg.

5.5 Directiebeoordeling

Jaarlijks, nadat de leveranciersbeoordeling heeft plaatsgevonden en alle interne audits conform Bijlage 09 Auditplan zijn uitgevoerd vindt de directiebeoordeling plaats. Agendapunten voor dit overleg zijn opgenomen op Bijlage 10 Directiebeoordeling. Doel van dit overleg is na te gaan in hoeverre het managementsysteem voldoet en om te onderzoeken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

BEKOPAK	<i>BRCGS PACKAGING MATERIALS HANDBOEK</i>	02-07-2025
12 PROCEDURES	COMMUNICATIE	Pag. 2 / 2 Versie: 11

5.6 Instructie personeel betreffende *BRCGS Packaging Materials*

Jaarlijks ontvangen alle personeelsleden (vast en tijdelijk) van Bekopak instructie betreffende *BRCGS Packaging Materials* normen, waaronder uitleg over identificatie en het opsporen van productvreemde stoffen. Tevens worden nieuwe personeelsleden op de hoogte gebracht over *BRCGS Packaging Materials* normen wanneer kennis op dit gebied niet voldoende is. Registratie van instructie *BRCGS Packaging Materials* vindt plaats op Formulier 13 Ontvangen Instructie *BRCGS Packaging Materials*.

5.7 Opfriscursus personeel betreffende *BRCGS Packaging Materials*

Jaarlijks, in de periode van de Directiebeoordeling, zullen alle personeelsleden een opfriscursus ontvangen betreffende *BRCGS Packaging Materials*.

Tijdens de training wordt *onder andere* aandacht besteed aan *het belang van hygiëne, het onderkennen en voorkomen van productvreemde stoffen, nieuwe wet- en regelgeving, voedselveiligheidscultuur, food defense en food fraude, verantwoordelijkheden per functie* en wijzigingen in het managementsysteem. Registratie van opfrisinstructie *BRCGS Packaging Materials* vindt plaats op Formulier 13 Ontvangen Instructie *BRCGS Packaging Materials*.

5.8 Instructie Hygiëne personeel

Personeel dat bij Bekopak komt werken ontvangen bij binnenkomst instructie van Manager Bekopak betreffende bedrijfshygiëne en persoonlijke hygiëne. Na deze instructie tekenen medewerkers Bijlage 05 Bedrijfsreglement Bekopak en hiermee verklaren zij ook hygiëneregels Bijlage 03 Reglement persoonlijke hygiëne van Bekopak in acht te nemen.

Deze instructie wordt *jaarlijks* aangeboden ter ondertekening.

5.9 Klantencontacten

Manager Bekopak en Manager *Kwaliteitszorg* onderhouden het contact met de klantenkring (telefonisch en *door middel van* jaarlijkse bezoeken). Jaarlijks wordt er onderzocht of er draagvlak is voor een klanttevredenheidsonderzoek (Formulier 47). Daarmee kan gemeten worden hoe Bekopak presteert voor haar klanten. Dit wordt ook besproken in de jaarlijkse directiebeoordeling.

Waar nodig worden bezoekverslagen door de Manager Bekopak en/of Manager *Kwaliteitszorg* gemaakt en gedocumenteerd. Er kan dan worden vastgelegd wat de wensen en spelende zaken zijn in de relatie producent/ leverancier naar de afnemer.