

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 1 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
--	---------------------	--

PRÍRUČKA IMS

Vydanie číslo 2/2018		Ruší: Vydanie č 1/2014	
Platnosť od: 12.2. 2018	Spracoval :	Preskúmal :	Schválil :

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 2 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	---

OBSAH

OBSAH	2
1. ZMENY A REVÍZIE	4
2. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	5
3.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ORGANIZÁCIÍ	5
3. INTEGROVANÝ MANAŽÉRSKY SYSTÉM (IMS) (QMS, EMS A BOZP) – KAP. 4).....	6
4. KONTEXT ORGANIZÁCIE	7
4.1 POCHOPENIE ORGANIZÁCIE A JEJ SÚVISLOSTÍ	7
4.2 POCHOPENIE POTRIEB A OČAKÁVANÍ ZAJAHOVÁNYCH STRÁN	7
4.3 URČENIE PREDMETU SYSTÉMU MANAŽÉRSKEHO KVALITY A ENVIRONMENTU	7
4.4 SYSTÉM MANAŽÉRSKEHO A JEHO PROCESY	8
DOKUMENTY A ZÁZNAMY	9
RIADENIE DOKUMENTOV	10
VEDENIE ZÁZNAMOV	10
5. VODCOVSTVO (QMS 5, EMS 5, BOZP 4.1)	11
5.1 VODCOVSTVO A ZÁVÄZOK	11
5.1.1 Zameranie na zákazníka	12
5.2 POLITIKA IMS	12
5.3 ROLY, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI V ORGANIZÁCIÍ	13
6. PLÁNOVANIE	14
7. PODPORA (QMS 7, EMS 7, BOZP 4.4.1)	17
7.1 ZDROJE	17
7.1.2 Pracovníci	17
7.1.3 Infraštruktúra	18
7.1.4 Pracovné prostredie	18
7.1.5 Zdroje monitorovania a merania	18
7.1.6 Znalosti organizácie	19
8. PREVÁDZKA (QMS 8, EMS 8, BOZP 4.4, 4.5).....	23
8.1 OPERATÍVNE PLÁNOVANIE A RIADENIE	23
8.2 URČOVANIE POŽIADAVIEK TÝKAJÚCICH SA REALIZOVANEJ ZÁKAZKY	23
PRESKÚVANIE POŽIADAVIEK TÝKAJÚCICH SA POŽADOVANEJ ZÁKAZKY	23
KOMUNIKÁCIA SO ZÁKAZNÍKOM	23
8.3 NÁVRH A VÝVOJ VÝROBKOV A SLUŽIEB	24
8.4 RIADENIE EXTERNE POSKYTOVANÝCH PROCESOV, PRODUKTOV A SLUŽIEB	24
OVEROVANIE NAKUPOVANÉHO PRODUKTU	25
8.5 RIADENIE ZÁKAZKY (REALIZOVANÝCH PRÁC ALEBO SLUŽIEB).....	25
VALIDÁCIA PROCESOV	27
IDENTIFIKÁCIA A SLEDOVATELNOSŤ	27
MAJETOK ZÁKAZNÍKA	27
OCHRANA PRODUKTU	27
RIADENIE MONITOROVANIA A MERANIA	28
9. HODNOTENIE VÝKONNOSTI (QMS 9, EMS 9, BOZP 4.5)	29

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 3 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	---

9.1	Monitorovanie a meranie	29
	Spokojnosť zákazníka	29
9.2	Interný audit a preskúmanie vedením	30
10.	ZLEPŠOVANIE	32
	PRÍLOHY	33
	PRÍLOHA č. 1. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ORGANIZÁCIE.....	33
	PRÍLOHA č. 2. POLITIKA SPOLOČNOSTI SEZAKO TRNAVA s.r.o.....	34
	PRÍLOHA č.3. PROCESNÝ MODEL	36
	PRÍLOHA č.4 MATICA EXTERNEJ KOMUNIKÁCIE.....	37

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 4 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	---

1. ZMENY A REVÍZIE

Zmeny a revízie dokumentácie IMS v organizácii realizuje a koordinuje manažér IMS.

Zmenové nariadenia

Pri zistení neaktuálnosti, nedostatkov resp. pri zistení potreby zmien vedúcich k zlepšovaniu dokumentov IMS alebo zmien vyplývajúcich z legislatívnych požiadaviek a iných predpisov týkajúcich sa IMS je povinný každý pracovník spoločnosti upozorniť manažéra IMS na danú skutočnosť.

Manažér IMS následne zabezpečí zmenu príslušného dokumentu v zmysle OS C1 Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentácie a záznamov.

Revízie

Pravidelné revízie dokumentácie IMS sú vykonávané (pokiaľ to iné okolnosti nevyžadujú) v intervaloch 1x za tri roky. Revíziu príručky IMS a organizačných smerníc realizuje manažér IMS v spolupráci s určeným vlastníkom procesu. Revíziu ostatných dokumentov zabezpečuje manažér IMS v spolupráci s príslušným spracovateľom. Pri zmenách alebo revíziách príslušného dokumentu sa vykoná minimálne vždy výmena celej stránky a to z dôvodu prehľadnosti dokumentu. Všetky neplatné výtlačky manažér IMS stiahne od užívateľov a v papierovej forme archivuje len jeden výtlačok v origináli. Zároveň zabezpečí uplatnenie zmeny dokumentu v papierovej forme resp. v elektronickej forme na všetkých pracovných miestach, kde sa dokument vyskytoval.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 5 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	---

2. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

3.1 Základné údaje o organizácii

SEZAKO Trnava s.r.o. ako organizácia vznikla na základe výpisu z obchodného registra, vedeného okresným súdom v Trnave oddiel Sro, vložka 15230/T dňa 18.augusta 2004.

Obchodné meno : SEZAKO Trnava s.r.o.
Sídlo : Trnava, Orešanská 11, PSČ 917 01
Identifikačné číslo (IČO) : 36 26 38 00
Právna forma : Spoločnosť s ručením obmedzeným

Pobočky:

- Ružomberok
- Košice



<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 6 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	---

3. INTEGROVANÝ MANAŽÉRSKY SYSTÉM (IMS) (QMS, EMS A BOZP) – KAP. 4)

Vedenie organizácie identifikovalo prebiehajúce procesy. Procesy sú z hľadiska charakteru rozdelené na riadiace, hlavné a podporné.

V organizácii je vypracovaná:

1. mapa procesov vrátane základných interaktívnych väzieb medzi procesmi (Príloha č.3)
2. zoznam riadiacej dokumentácie/organizačných smerníc vid' OS C1 – Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov,
3. organizačná štruktúra organizácie vid' príloha č. 1,

Vedenie organizácie sa rozhodlo s účinnosťou od 1.1. 2013 na základe svojich podnikateľských zámerov zaviesť a realizovať integrovaný systém riadenia podľa noriem ISO 9001, 14001 a 18001 pre nasledujúce oblasti:

- **monitorovanie potrubných systémov / vodovodov, kanalizácií, plynovodov, a pod./,**
- **čistiace a upratovacie práce,**
- **čistenie kanalizácií, studní a potokov,**
- **odsávacie práce priemyselnými vysávačmi a sacími bagrami,**
- **stavebné opravy na vodovodných a kanalizačných siet'ach a prislúchajúcich objektoch,**
- **nakladanie s nebezpečným a iným odpadom,**
- **informatívne testovanie, meranie, analýzy a kontroly/ skúšky tesnosti /,**
- **montáž, rekonštrukcia a sanácia potrubí bezvýkopovými metódami,**
- **vykonávanie prác vysokotlakovým hydrodynamickým kvapalinovým lúčom v komunálnej a priemyselnej oblasti na čistenie kanalizácií, potrubných sietí, ciest, nádrží a konštrukcií.**

Integrovaný systém riadenia je vybudovaný pre všetky prvky noriem okrem prvku 8.3 normy ISO 9001:2015.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 7 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	---

4. KONTEXT ORGANIZÁCIE

4.1 Pochopenie organizácie a jej súvislostí

Organizácia určila interné a externé aspekty, ktoré sú relevantné pre jej účel a strategické smerovanie a ktoré ovplyvňujú jej schopnosť dosahovať zamýšľaný výsledok v integrovanom manažérskom systéme (IMS).

Externé a interné záležitosti sú uvedené v dokumente E15 Pochopenie organizácie a register zainteresovaných strán. Register obsahuje potenciálne riziká, ktoré môžu ovplyvniť organizáciu alebo sú organizáciou ovplyvnené. Dokument vytvára manažér pre kvalitu a environment a je pravidelne 1 x ročne preskúmaný a prípadne aktualizovaný v preskúmaní IMS.

4.2 Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán

Organizácia určila zainteresované strany, ktoré sú relevantné pre jej systém manažérstva kvality a environmentu a ich požiadavky.

Ich prehľad je uvedený v dokumente E15 Pochopenie organizácie a register zainteresovaných strán. Dokument vytvára manažér pre kvalitu a environment a je pravidelne 1 x ročne preskúmaný a prípadne aktualizovaný v preskúmaní IMS.

4.3 Určenie predmetu systému manažérstva kvality a environmentu

Organizácia si určila hranice a aplikovateľnosť svojho IMS, aby vymedzila jej rozsah. Pritom zvažila svoje externé a interné aspekty, požiadavky zainteresovaných strán, poskytované služby, právomoci.

Integrovaný systém manažmentu sa týka celej organizácie vrátane jej pobočiek a procesov okrem procesu 8.3 Návrh a vývoj produktov a služieb, nakoľko pre daný druh poskytovaných služieb nie je pre systém aplikovateľný a neovplyvňuje schopnosť organizácie poskytovať služby a zvyšovať spokojnosť zákazníka.

Systém IMS je uplatňovaný pre nasledovné poskytované činnosti:

- **monitorovanie potrubných systémov / vodovodov, kanalizácií, plynovodov, a pod./,**
- **čistiace a upratovacie práce,**
- **čistenie kanalizácií, studní a potokov,**
- **odsávacie práce priemyselnými vysávačmi a sacími bagrami,**
- **stavebné opravy na vodovodných a kanalizačných siet'ach a prislúchajúcich objektoch,**
- **nakladanie s nebezpečným a iným odpadom,**
- **informatívne testovanie, meranie, analýzy a kontroly/ skúšky tesnosti /,**
- **montáž, rekonštrukcia a sanácia potrubí bezvýkopovými metódami,**
- **vykonávanie prác vysokotlakovým hydrodynamickým kvapalinovým lúčom v komunálnej**

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 8 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	---

a priemyselnej oblasti na čistenie kanalizácií, potrubných sietí, ciest, nádrží a konštrukcií.

Určenie rozsahu z hľadiska pracovísk, útvarov a funkcií:

- Sídlo organizácie: SEZAKO Trnava, s.r.o., Orešanská 11, 917 01 Trnava
- Pobočky: SEZAKO Trnava, s.r.o., Sládkovičova 8, 034 01 Ružomberok
SEZAKO Trnava, s.r.o., Vstupný areál U.S. Steel, P.O.BOX 15
044 54 Košice – Železiarne
- Dočasné pracoviská: pracoviská zákazníkov, u ktorých prebiehajú činnosti a služby
- Útvary a funkcie: všetci zamestnanci organizácie

Učenie rozsahu z hľadiska procesov:

Procesy sú z hľadiska charakteru rozdelené na riadiace, hlavné a podporné, vzájomný vzťah medzi nimi je znázornený v mape procesov (prílohe č. 3).

Určenie rozsahu z hľadiska externých a interných záležitostí:

Rozsah externých a interných vplyvov je určený v dokumente E15 Pochopenie organizácie a register zainteresovaných strán, ktoré majú vplyv na poskytovanie služieb.

Určenie rozsahu z hľadiska požiadaviek zainteresovaných strán:

Rozsah požiadaviek zainteresovaných strán je určený v dokumente E15 Pochopenie organizácie a register zainteresovaných strán, ktoré majú vplyv na poskytovanie služieb.

4.4 Systém manažérstva a jeho procesy

Vedenie organizácie identifikovalo prebiehajúce procesy. Procesy sú z hľadiska charakteru rozdelené na riadiace, hlavné a podporné.

V organizácii je vypracovaná:

1. mapa procesov vrátane základných interaktívnych väzieb medzi procesmi (Príloha č.3)
2. zoznam riadiacej dokumentácie/organizačných smerníc vid' OS C1 – Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov,
3. organizačná štruktúra organizácie vid' príloha č. 1,

Pre jednotlivé procesy sú vedením spoločnosti stanovené ukazovatele a určení vlastníci procesov. Sú stanovené postupy a je monitorovaná a meraná ich efektivita. V mape procesov je uvedená vzájomná previazanosť medzi procesmi. Zabezpečenie dostupnosti zdrojov je

Duševné vlastníctvo SEZAKO Trnava s.r.o.:	Revízia: 2
--	-------------------

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 9 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	---

zabezpečené prostredníctvom vedenia spoločnosti vrátane zabezpečenia ich dostupnosti, čo je bližšie popísané v smernici C4 Manažment zdrojov. Integrovaný systém manažérstva zaisťuje aj analýzu rizík a príležitostí.

Identifikovanie procesov

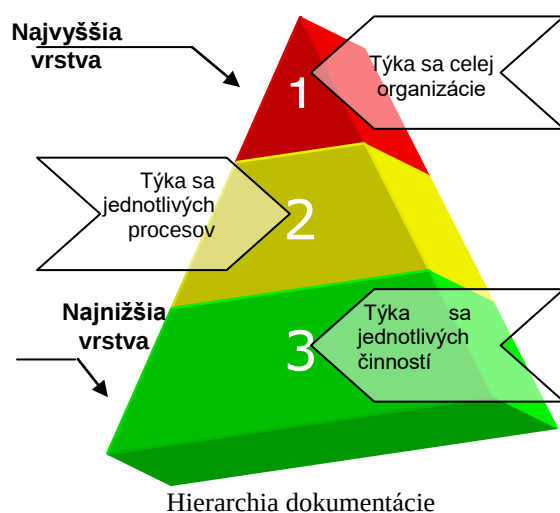
Vedenie spoločnosti identifikuje jednotlivé procesy a stanovuje vlastníkov týchto procesov, ktorí sú za ne zodpovední.

Riadenie kvality procesov zahŕňa nasledovné štyri fázy:

- a) plánovanie procesov
- b) riadenie procesov
- c) monitorovanie a meranie
- d) zlepšovanie procesov

Dokumenty a záznamy

Dokumentácia IMS je vypracovaná v pyramídálnej štruktúre a zahŕňa:



1. príručku IMS, dokumentovaný popis IMS na vrcholovej úrovni,
2. procesná dokumentácia – organizačné smernice, (zoznam vid' OS C1), spracované v zmysle noriem STN EN ISO 9001, STN EN ISO 14001, STN OHSAS 18001,
3. súvisiace dokumenty, ktoré organizácia potrebuje pre zaistenie efektívneho riadenia svojich pracovných postupov, činností resp. záznamov.

Dokumentácia je vydaná 1x v papierovej forme (originál). Originál papierovej dokumentácie je uložený u manažéra ISM.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 10 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

Kópie papierovej formy sú distribuované podľa potreby (na základe vyžiadania príslušného vedúceho prevádzky, vlastníka procesu, vedúceho technického zabezpečenia, určeného zodpovedného pracovníka a rozhodnutia manažéra IMS) na jednotlivé pracoviská. Riadené kópie môžu byť, podľa potreby, dodané na jednotlivé pracoviská i v elektronickej forme (tam, kde to technická vybavenosť pracoviska umožňuje).

Riadenie dokumentov

Organizácia má vytvorený postup pre riadenie všetkých dokumentov - organizačná smernica C1 - Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov, ktorý zaisťuje, že:

- dokumenty sú pred ich vydaním schvaľované z hľadiska ich primeranosti a vhodnosti,
- dokumenty sú preskúmané v prípade potreby aktualizované a znovu schvaľované,
- platná verzia príslušných dokumentov je k dispozícii na všetkých miestach, kde sa realizujú činnosti príslušného procesu,
- dokumenty sú riadené z hľadiska zmenového konania formou revízií,
- neplatné dokumenty sú sťahované zo všetkých pracovných miest manažérom IMS,
- všetky neplatné dokumenty, uchovávané pre informáciu musia byť čitateľne identifikované,
- je zaistená identifikácia dokumentov externého pôvodu a riadenie ich distribúcie.

Zásady pre riadenie externých dokumentov sú popísané vo vyššie uvedenej organizačnej smernici C1 - Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov.

Zásady o vykonaní zmien sú uvedené v bode 2. tejto príručky.

Za oboznámenie pracovníkov (i nových) s vydaným dokumentom typu Príručky IMS a OS, ktoré popisujú procesy IMS zodpovedá manažér IMS. Za oboznámenie pracovníkov (i nových) s vydaným nadväzným dokumentom na OS zodpovedá príslušný vlastník procesu. Preukázateľné oboznámenie zamestnancov organizácie s vydaným dokumentom sa zaznamená v zmysle C1 - Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov.

Vedenie záznamov

Záznamy sú v organizácii vytvorené, udržiavané a vedené, aby poskytli dôkazy o zhode s požiadavkami a o efektívnom fungovaní ISM.

Organizácia má postup pre vedenie záznamov - organizačná smernica C1 - Štruktúra, tvorba a vedenie dokumentov a záznamov, ktorý zaisťuje, že:

- záznamy sú čitateľné, ľahko identifikovateľné, nezmazateľné a ľahko k vyhľadaniu,
- sú riadne ukladané, chránené proti zneužitiu a po stanovenú dobu uchovávané.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 11 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

5. VODCOVSTVO (QMS 5, EMS 5, BOZP 4.1)

Vedenie organizácie ako vrcholový manažment sa zaviazalo vytvoriť, udržiavať a zlepšovať efektívny a účinný integrovaný systém manažmentu, ktorý je prínosom pre zákazníkov, majiteľa, pracovníkov, dodávateľov a relevantné zainteresované strany a ktorý vytvára podmienky pre kvalitné a efektívne poskytovanie služieb a vykonávanie činností organizácie v rámci svojho predmetu podnikania a záujmu.

Stratégia spoločnosti

Vrcholový manažment SEZAKO Trnava, s.r.o. kladie dôraz na poskytovanie vysoko kvalitných služieb, maximálnu spokojnosť zákazníkov pričom sa snaží plne prispôbiť ich predstavám a očakávaniam za podmienok dodržiavania bezpečnosti práce, ochrany životného prostredia a dodržiavania právnych a iných požiadaviek. Pokračovanie v rozširovaní svojej pôsobnosti ponúkaných ekologických služieb v rámci celého územia Slovenskej republiky. Uspokojovania súčasných a získavanie nových zákazníkov hlavne s cieľom poskytnúť komplexnú škálu služieb a prispôbiť ju podľa potrieb zákazníka.

Naše hlavné hodnoty:

- Kvalita
- Odbornosť a spoľahlivosť
- Ekologický prístup

5.1 Vodcovstvo a záväzok

Vedenie organizácie (vrcholový manažment) sa angažuje pri rozvíjaní a uplatňovaní IMS nasledujúcimi spôsobmi:

- zodpovedá za efektívnosť IMS a neustále zlepšovanie,
- vytvára víziu (organizačné a rozvojové zámery) prostredníctvom definovanej politiky IMS, nadväzujúcich cieľov organizácie, ktoré sú kompatibilné so strategickým smerovaním a súvislosťami organizácie,
- zabezpečuje integráciu požiadaviek IMS do podnikateľských procesov organizácie
- presadzovania používania procesného prístupu a uvažovania založeného na riziku,
- komunikuje so zamestnancami najmä prostredníctvom pracovných porád a informuje ich o rozvoji, politikách a cieľoch organizácie ďalej komunikuje o dôležitosti efektívneho IMS a zhody systému s požiadavkami,
- zabezpečuje dostupnosť potrebných zdrojov pre IMS
- identifikuje a hodnotí všetky procesy a ich vzájomné pôsobenie,
- získava priame spätné väzby za účelom zhodnotenia efektívnosti a účinnosti IMS,
- identifikuje a riadi riziká a využíva príležitosti na zlepšovanie výkonnosti IMS,

Duševné vlastníctvo SEZAKO Trnava s.r.o.:	Revízia: 2
---	------------

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 12 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

- riadi každý identifikovaný proces tak, aby boli dosiahnuté ciele, potreby a očakávania všetkých zainteresovaných strán,
- vykonáva preskúmanie IMS a zaisťuje dostupnosť potrebných zdrojov,
- dohliada na plnenie požiadaviek legislatívnych a iných predpisov,
- podporuje ďalšie relevantné manažérske roly na preukázanie aplikácie vlastného vodcovstva do ich oblastí zodpovednosti

5.1.1 Zameranie na zákazníka

Zameranie na zákazníka je súčasťou riadenia organizácie. Cieľom je zabezpečovať spokojnosť zákazníka prostredníctvom kvalitného zabezpečenia a realizovania zákazky (požadovanej práce alebo poskytovanej služby).

Vrcholový manažment zabezpečuje, že:

- potreby a požiadavky zákazníkov a príslušnej legislatívy sú vždy presne identifikované, pochopené a plnené
- sú určované riziká a príležitosti , ktoré môžu ovplyvniť zhodu produktov a spokojnosť zákazníka
- je systematicky monitorovaná, meraná a zveľaďovaná spokojnosť zákazníka.

5.2 Politika IMS

Metodika stanovenia politiky IMS je bližšie popísaná v organizačnej smernici C3 - Stanovenie politiky IMS, cieľov a programov IMS.

Vedenie organizácie stanovuje svoju politiku IMS, ktorá spĺňa predovšetkým nasledujúce požiadavky:

- aby bola vhodná vo vzťahu k potrebám a požiadavkám zákazníkov,
- aby poskytovala základ pre stanovenie a vyhodnocovanie prijatých cieľov a programov IMS,
- aby o nej boli informovaní pracovníci organizácie a aby bola nimi pochopená,
- aby bola pravidelne preskúmaná jej vhodnosť, účinnosť a efektívnosť.

Vedenie organizácie používa politiku IMS ako nástroj a prostriedok, ktorý vedie organizáciu k rozvoju a zlepšovaniu výkonnosti.

Za zverejnenie politiky IMS a správne pochopenie, uplatňovanie a zoznámenie vo vnútri organizácie i mimo je zodpovedný vrcholový manažment.

Pracovníci organizácie sú s politikou IMS zoznámení v rámci interných školení a na pracovných poradách.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 13 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

Politika IMS je uvedená v Prílohe č. 2 tejto Príručky a je vyvesená na viditeľných miestach v sídle a v prevádzkach organizácie ako aj na webovom sídle dostupná pre zainteresované strany.

5.3 Roly, zodpovednosti a právomoci v organizácii

Povinnosti a právomoci

Povinnosti a právomoci každého pracovníka v organizácii sú stanovené v Osobnej zložke zamestnanca. Na zabezpečenie procesov, aby vykazovali želané výstupy, sú určení vlastníci jednotlivých procesov.

Riaditeľ organizácie vymenováva manažérov IMS, ktorí sú zodpovední za to, že integrovaný manažérsky systém je zavedený a udržiavaný v zhode s požiadavkami STN EN ISO 9001; STN EN ISO 14001; STN OHSAS 18001 a že prebiehajúce procesy sú jednoznačne identifikované, riadené a udržiavané. Informujú vrcholové vedenie o výkonnosti systému IMS a o príležitostiach na zlepšenie.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 14 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

6. PLÁNOVANIE

Pri plánovaní IMS sa vedenie spoločnosti zameriava na stanovenie organizačných, personálnych, technických a finančných zdrojov potrebných pre dosahovanie cieľov kvality, environmentu a bezpečnosti.

6.1 Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí a Environmentálne aspekty

Pri plánovaní IMS organizácia berie v úvahu externé a interné vplyvy a požiadavky zainteresovaných strán, na základe ktorých určuje riziká a príležitosti, ktoré je potrebné riešiť, aby sa:

- zaistilo, že IMS môže dosiahnuť svoje zamýšľané výsledky a zlepšovanie environmentálnej výkonnosti,
- zabránilo nežiaducim účinkom alebo dosiahlo zníženie v oblasti environmentu predovšetkým s ohľadom na možné havarijné situácie
- dosiahlo neustále zlepšovanie

Proces analýzy rizík je popísaný v pracovnej inštrukcii E17 Určenie rizík a príležitostí.

V závislosti od výstupu z analýzy rizík organizácia plánuje a implementuje opatrenia pre riešenie rizík do procesov IMS. Cieľom je identifikované riziká eliminovať alebo znížiť na úroveň akceptovateľného rizika.

Riziká, ktoré nemôžu byť eliminované, sú v závislosti na možné zdroje organizácie ponechané ako zostatkové riziká a firma si ich je vedomá, alebo môžu byť prenesené (outsourcing).

Výsledky z hodnotenia rizík a ich efektívnosti sú zahrnuté v preskúmaní manažmentom.

Environmentálne aspekty

Organizácia má vytvorený, zavedený a udržiavaný postup k identifikácii environmentálnych aspektov-rizík, ktorý je rozpracovaný v OS C5 Identifikácia environmentálnych aspektov.

Aktualizácia vytvoreného Registra environmentálnych aspektov-rizík sa vykonáva podľa potreby, minimálne však jeden - krát ročne. Za aktualizáciu a celkovú činnosť v rámci problematiky zabezpečovania životného prostredia je zodpovedný ecológ organizácie.

Identifikácia nebezpečenstva, hodnotenia a posudzovania rizík

Identifikovanie, posudzovanie a hodnotenie rizík ako i ďalších požiadaviek na zabezpečenie BOZP organizácia rieši v OS C7 Identifikácia rizík a požiadaviek BOZP.

Ide o problematiku, ktorá sa vzťahuje na:

- na jednotlivé zariadenia v prevádzkach organizácie,
- činnosti pracovníkov a všetkých osôb, ktoré majú prístup na pracoviská,
- špecializované vozidlá, mechanizmy prevádzkované organizáciou.

Problematika identifikácie nebezpečenstva, hodnotenia a posudzovania rizík je v organizácii spracovaná externe prostredníctvom technika BOZP na základe uzavretého zmluvného vzťahu.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 15 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

Identifikáciu, monitorovanie a hodnotenie rizík vykonáva technik BOZP, PO.

V pravidelných intervaloch uskutočňuje kontrolu (audit) úrovne zabezpečenia BOZP v organizácii.

Riadenie rizík a ich minimalizácia je realizované prijatím zodpovedajúcich bezpečnostných opatrení za účelom odstránenia alebo zníženie rizika. S vyhodnotením rizík a stanovenými opatreniami pre zníženie resp. odstránenie rizík sú oboznámení všetci zamestnanci, ktorých sa uvedená problematika dotýka. Za oboznámenie zodpovedá technik POZP, PO.

Na základe vyhodnotenia rizík sú stanovené pre jednotlivé pracovné miesta OOPP, v súlade s postupom uvedeným v dokumente Poskytovanie OOPP.

Kontrola požiarnych hasiacich prístrojov v rámci požiarnej ochrany je zabezpečovaná externe spoločnosťou na základe zmluvného vzťahu.

6.2 Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia

Postup pri vypracovaní cieľov a programov IMS je uvedený v organizačnej smernici - C3 Stanovenie politiky IMS, cieľov a programov IMS.

Pri stanovení cieľov vychádza :

- zo súčasnej a budúcej potreby organizácie a trhu v oblasti predmetu činnosti organizácie,
- z dôležitých zistení z procesu preskúmavania integrovaného manažérskeho systému,
- z aktuálneho stavu výkonnosti, účinnosti a efektívnosti prebiehajúcich procesov,
- z úrovne spokojnosti zainteresovaných strán,
- z analýzy trhového konkurenčného prostredia a z celkového stavu disponibilných zdrojov potrebných pre splnenie cieľov.

Ciele sú merateľné resp. monitorovateľné, aby bolo možné efektívne a účinné preskúmavanie IMS. Ciele sú vyhodnocované aspoň dvakrát počas roka, aby sa zabezpečilo efektívnejšie ich plnenie.

Ciele musia byť v zhode s politikou IMS a sú stanovené aj vo väzbe na zistené nebezpečenstvá a riziká, právne a iné požiadavky. Ďalej sa musia týkať zhody produktov a zvyšovania spokojnosti zákazníka.

Návrh cieľov v oblasti EMS spracováva ekolog organizácie v spolupráci s manažérom IMS a návrh cieľov v oblasti BOZP spracováva technik BOZP, PO v spolupráci s manažérom IMS. Spracovaný návrh schvaľuje riaditeľ organizácie.

Plánovanie IMS je zamerané na efektívne a účinné plnenie cieľov a zaistenie, že realizované zákazky (požadované práce alebo poskytované služby) budú zodpovedať požiadavkám zákazníka.

Ciele sú v papierovej resp. v elektronickej podobe uložené u manažéra IMS a pre pracovníkov organizácie sú prístupné tým, že sú vyvesené na nástenke sídla organizácie v Trnave a na nástenkách v prevádzkach Ružomberok a Košice .

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 16 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

Zamestnanci organizácie sa s cieľmi na príslušné plánovacie obdobie zoznamujú taktiež na školeniach a na pracovných poradách, aby mohli prispievať k ich splneniu. Ciele sú systematicky preskúmané a podľa potreby aktualizované alebo nahradzované novými cieľmi so stanovenou zodpovednosťou a termínmi pre ich splnenie.

Kontrolu plnenia jednotlivých cieľov a ich vyhodnotenie vykonáva predstaviteľ vedenia pre IMS v spolupráci s manažérom IMS jedenkrát ročne v rámci preskúmania IMS manažmentom v materiáli Správa o preskúmaní IMS manažmentom. Súčasťou tohto materiálu je i preskúmanie a vyhodnotenie stanovených cieľov a programov z oblasti životného prostredia a BOZP. Výstupom je vyhodnotenie a vyvodenie záverov, návrhov a námetov na úpravu politiky IMS a stanovenie cieľov a programov pre ďalšie plánovacie obdobie.

Pre plánovanie, ako dosiahnuť ciele kvality má organizácia vypracovaný akčný plán na dosiahnutie cieľov, ktorý zahŕňa:

- požiadavku, čo sa má urobiť (definovanie cieľa),
- zdroje, aké budú potrebné na dané plnenie,
- určenie zodpovednosti,
- určenie termínu splnenia,
- spôsob vyhodnotenie výsledkov.

6.3 Plánovanie zmien

Tam, kde organizácia identifikuje potrebu zmeny IMS, vykonáva sa zmena plánovaným a systematickým spôsobom. Organizácia pritom vždy zvažuje:

- účel zmeny a všetky možné následky,
- integritu systému manažérstva kvality
- dostupnosť zdrojov,
- rozdelenie alebo prerozdelenie zodpovednosti a právomocí

Plánovaná zmena je vždy prejednávaná na porade vedenia spoločnosti, kde sú manažérom IMS prezentované potrebné zmeny v systéme SMK, potrebné zdroje a termín ich plnenia zmeny. Zmeny vykonáva manažér IMS, ktorý je na to poverený riaditeľom spoločnosti.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 17 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

7. PODPORA (QMS 7, EMS 7, BOZP 4.4.1)

7.1 Zdroje

Vedenie organizácie poskytuje zdroje potrebné pre zavedenie a udržiavanie IMS tak, aby bolo zabezpečené neustále zlepšovanie činností, ktoré súvisia s požadovanými prácami a poskytovanými službami. Prostredníctvom efektívneho využívania zdrojov sa rozvíja nielen odborná spôsobilosť pracovníkov, ale i infraštruktúra organizácie a podmienky pre kvalitné zabezpečovanie zákaziek (požadovaných prác alebo služieb) pre zákazníkov.

Manažment zdrojov je podrobnejšie opísaný v OS C4 - Manažment zdrojov.

7.1.2 Pracovníci

Ľudské zdroje tvoria najvýznamnejší zdroj pre zaistenie zámerov vedenia organizácie.

Vedenie organizácie prostredníctvom podpory odborného rozvoja pracovníkov zlepšuje efektívnosť činností u jednotlivých procesov organizácie, zabezpečuje požadované environmentálne správanie a zaisťuje pracovnú bezpečnosť. Pri odbornom rozvoji pracovníkov organizácia vychádza zo súčasných, tak i očakávaných potrieb odbornej spôsobilosti.

Organizácia má stanovený a udržiavaný postup pre vzdelávanie a výcvik zamestnancov, vedenie záznamov o vzdelávaní a výcviku vrátane hodnotenia jeho efektívnosti a prínosu pre organizáciu v organizačnej smernici C4 - Manažment zdrojov.

Všetky dokumenty o vzdelávaní a výcviku sú centrálné evidované v personálnej agende každého pracovníka. O absolvovaní jednotlivých foriem výcviku pracovníkov vedie evidenciu manažér IMS. Predložené doklady o realizácii vzdelávania resp. výcviku sa zakladajú do osobnej zložky pracovníka.

Spôsobilosť pracovníkov s ohľadom na špecifikované požiadavky je priebežne overovaná manažérom IMS. V prípade potreby vypracuje návrh na doplnenie alebo zvýšenie kvalifikácie resp. návrh na lekársku prehliadku u pracovníkov, kde sa lekárska prehliadka z titulu charakteristiky pracovného miesta vyžaduje.

Návrh na lekárske prehliadky a školenia pracovníkov resp. doplnenie a zvýšenie kvalifikácie schvaľuje riaditeľ organizácie.

Ročný Plán vzdelávania sa vypracováva na príslušný kalendárny rok a v priebehu roku je v prípade potreby priebežne doplňovaný.

Pri výbere nových pracovníkov sa vychádza z požiadaviek vyplývajúcich z charakteristiky pracovných miest. Pri nástupe absolvuje nový pracovník vstupné školenie nových pracovníkov zodpovedajúce jeho pracovnému zaradeniu.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 18 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

7.1.3 Infraštruktúra

Vedenie organizácie stanovuje, poskytuje a udržiava infraštruktúru dôležitú pre realizáciu požadovaných prác a poskytovaných služieb za účelom dosiahnutia zhody s požiadavkami zákazníka.

Infraštruktúra zahŕňa:

- budovy, pracovný priestor a pridružené vybavenie,
- mechanizmy, špeciálne vozidlá a zariadenia, HW a SW,
- stroje, technické vybavenia, komunikačné prostriedky apod.

7.1.4 Pracovné prostredie

Vedenie organizácie zaisťuje také pracovné prostredie, ktoré má pozitívny vplyv na motiváciu, spokojnosť a výkonnosť pracovníkov a tým aj na kvalitu vykonávaných prác a poskytovaných služieb.

Pracovné prostredie je budované s ohľadom na:

- poznatky a skúsenosti z jednotlivých metód, druhov a charakteristík vykonávaných prác a služieb s cieľom optimálne využiť potenciál pracovníkov,
- legislatívne a iné predpisy, pravidlá a interné predpisy organizácie s dôrazom na oblasť ochrany životného prostredia a BOZP
- potreby sociálneho vybavenia, hygieny vrátane používania osobných ochranných prostriedkov (OOPP pre pracovníkov) apod.
- sociálne faktory ako je nediskriminačné, pokojné a nekonfrontačné podmienky,
- psychologické faktory ako je podmienky na znižovanie stresu, poskytovaním prevencie pred vyhorením, a pod.

Problematiku potrebnej infraštruktúry ako i pracovného prostredia rieši riaditeľ organizácie v spolupráci s vedúcimi jednotlivých prevádzok a s vedúcim technického zabezpečenia.

7.1.5 Zdroje monitorovania a merania

Organizácia uskutočňuje riadeným spôsobom určené monitorovacie a meracie činnosti.

Určené monitorovacie a meracie činnosti sa realizujú za účelom:

- poskytnutie dôkazov o zhode vykonávanej zákazky (práce, služby) s určenými požiadavkami,

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 19 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

- overenia zhody príslušných vykonávaných činností vo väzbe na environmentálne požiadavky,
- overenia zhody s požiadavkami BOZP.

Používané monitorovacie resp. meracie zariadenie musí byť:

- overené či je správne nastavené,
- identifikované tak, aby bolo možné určiť stav jeho overeného nastavenia,
- chránené pred poškodením a znehodnotením v priebehu manipulácie, údržby a skladovania.

Záznamy o výsledkoch verifikácie resp. kalibrácie meracích zariadení je nutné evidovať a udržiavať.

Podrobnejšie sú činnosti na riadenie zákazky (práce, služby) definované v OS B3 – Realizácia zákazky.

7.1.6 Znalosti organizácie

Organizácia určuje znalosti potrebné pre riadenie procesov a zachovania zhody s požiadavkami na produkty a služby. Tieto znalosti sú zaisťované vlastnými alebo externými zdrojmi. Znalosti pracovníkov ako zaistenia zhody s ponúkanou službou sú prenášané na iných pracovníkov zaučením – doklad zo zaučenia pracovníka.

Znalosti v organizácii:

- kontinuálne zaučanie nových pracovníkov priamo na zákazkách,
- skúsenosti získané počas plnenia veľkých zákaziek,
- register noriem,
- účasť na odborných konferenciách,
- účasť na veľtrhoch.

7.2 Spôsobilosť

Organizácia určuje potrebné spôsobilosti osôb vykonávajúce práce ovplyvňujúce zhodu s požiadavkami na poskytnuté služby a environmentálnu výkonnosť a schopnosť plniť povinnosti organizácie. Zaisťuje, aby tieto osoby boli spôsobilé na základe vzdelania, výcviku, školení a skúseností tam, kde je to potrebné, prijíma opatrenia pre získanie spôsobilosti a hodnotí efektívnosť prijatých opatrení.

Požiadavky na spôsobilosti pracovníkov sú uvedené v popisoch pracovných funkcií.

Udržovanie a zvyšovanie dosiahnutých spôsobilostiach je plánované v ročných cykloch v Pláne školení. Zoznam spôsobilostí a absolvovaných školení je vedený elektronicky v Zozname zamestnancov a je pravidelne preskúmaný a dopĺňaný.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 20 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

Novo prijatí pracovníci absolvujú výcvik resp. zaučenie s pracovníkom na určitom vozidle, ktorého určí vedúci prevádzky. Doba zácviku a jeho ukončenie je individuálne posudzovaná. Po ukončení výcviku je vypísané tlačivo Záznam zo zaučenia.

7.3 Povedomie

Manažér IMS vykonáva poučenie novo prijatého zamestnanca v závislosti od funkcie, ktorú bude vykonávať, pri vstupnej inštrukcii o:

- Politike IMS spoločnosti,
- Cieľoch IMS,
- Významných environmentálnych aspektov a vplyvov,
- Ich úlohách a zodpovednostiach za dosahovanie zhody s požiadavkami IMS
- Potenciálnych následkoch nedodržania stanovených požiadaviek IMS

7.4 Komunikácia

Komunikácia určuje spôsoby internej a externej komunikácie s ohľadom na IMS vrátane:

- a) čo sa má komunikovať;
- b) kedy komunikovať;
- c) s kým komunikovať;
- d) ako komunikovať;
- e) kto má komunikovať

Interná komunikácia

Na internú komunikáciu týkajúcu sa organizačných a pracovných záležitostí medzi pracovníkmi rôznej úrovne a funkciami sú využívané podľa potreby predovšetkým pracovné porady, e-mail, prípadne nástenky. Cieľom internej komunikácie je dosiahnuť riadenú výmenu informácií pre efektívny a racionálny priebeh prebiehajúcich činností a procesov v rámci realizovaných zákaziek (požadovaných prác alebo poskytovaných služieb).

Vedenie spoločnosti › zamestnanci

Na rozdeľovanie úloh, organizácie práce, organizačné informácie sú denne vedené ústne porady/stretnutia so zamestnancami. Oboznámenie s požiadavkami IMS so zamestnancami je realizované pri nástupe nového zamestnanca ústne a papierovo a vykonáva ho manažér pre IMS. Zmeny v IMS sú prezentované manažérom pre IMS a to priebežne vždy po zmene v systéme ústne/písomne na nástenke.

Zamestnanci › vedenie spoločnosti

Špecifická forma komunikácie v systéme „zdola-hore“ je právo podriadených predložiť návrhy a podnety či už organizačné, pracovné alebo k systému IMS a to ústne alebo písomne prostredníctvom zástupcu zamestnancov, ktorý dané požiadavky tlmočí riaditeľovi spoločnosti prípadne vrcholovému manažmentu.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 21 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

Externá komunikácia

Organizácia externe komunikuje najmä so zákazníkmi a dodávateľmi a to ústne, písomne či prostredníctvom webového sídla. Komunikácia prebieha na rôznych úrovniach a to podľa charakteru informácie.

V rámci externej komunikácie organizácia ďalej komunikuje aj s orgánmi štátnej správy, z ktorých plynie legislatívna požiadavka na podávania informácii (hlásenia). Forma, spôsob a doba je daná požiadavkou legislatívy. Na komunikáciu s orgánmi štátnej správy sú písomne splnomocnení jednotliví pracovníci organizácie.

Organizácia ďalej komunikuje s médiami a zainteresovanou verejnosťou o svojom IMS a to prostredníctvom webového sídla, kde sú zverejnené informácie a to politika IMS spoločnosti a plán kvality IMS. Ostatné informácie budú poskytnuté na základe žiadosti zainteresovanej strany a zváženia manažérom IMS.

Sťažnosti zainteresovaných strán posudzuje riaditeľ spoločnosti, ktorý následne určí ich opodstatnenosť v rámci organizácie. V prípade, že sú opodstatnené, sú brané ako nezhoda a sú ďalej riešené podľa dokumentu Riadenie nezhôd a nežiadúcich udalostí.

Cieľom externej komunikácie je dosiahnutie riadenej výmeny relevantných externých informácií, ktorá pomôže procesu trvalého zlepšovania IMS a riadeniu environmentálnych aspektov-rizík resp. bezpečnostných rizík. Matica externej komunikácie je súčasťou príručky IMS – príloha č.4.

7.5 Zdokumentované informácie

Zdokumentované informácie = riadené dokumenty a záznamy

Organizácia má vytvorený postup pre riadenie všetkých dokumentov – organizačná smernica C1 – Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov, ktorý zaisťuje, že:

- dokumenty sú pred ich vydaním schvaľované z hľadiska ich primeranosti a vhodnosti,
- dokumenty sú preskúmané v prípade potreby aktualizované a znovu schvaľované,
- platná verzia príslušných dokumentov je k dispozícii na všetkých miestach, kde sa realizujú činnosti príslušného procesu,
- dokumenty sú riadené z hľadiska zmenového konania formou revízií,
- neplatné dokumenty sú sťahované zo všetkých pracovných miest manažérom IMS,
- všetky neplatné dokumenty, uchovávané pre informáciu musia byť čitateľne identifikované,
- je zaistená identifikácia dokumentov externého pôvodu a riadenie ich distribúcie.

Zásady pre riadenie externých dokumentov sú popísané vo vyššie uvedenej organizačnej smernici C1 – Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov.

Zásady o vykonaní zmien sú uvedené v bode 2. Tejto príručky.

Duševné vlastníctvo SEZAKO Trnava s.r.o.:	Revízia: 2
--	-------------------

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 22 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

Za oboznámenie pracovníkov (i nových) s vydaným dokumentom typu Príručky IMS a OS, ktoré popisujú procesy IMS zodpovedá manažér IMS. Za oboznámenie pracovníkov (i nových) s vydaným nadväzným dokumentom na OS zodpovedá príslušný vlastník procesu. Preukázateľné oboznámenie zamestnancov organizácie s vydaným dokumentom sa zaznamená v zmysle C1 – Štruktúra, tvorba a riadenie dokumentov a záznamov.

Duševné vlastníctvo SEZAKO Trnava s.r.o.:	Revízia: 2
---	--------------------------

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 23 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

8. PREVÁDZKA (QMS 8, EMS 8, BOZP 4.4, 4.5)

Vedenie organizácie identifikuje a uplatňuje procesy, ktoré sú nutné pre realizáciu požadovaných zákaziek (**prác a služieb**) s cieľom zabezpečiť spokojnosť zákazníka vzhľadom na jeho požiadavky ako i spokojnosť ostatných zainteresovaných strán.

8.1 Operatívne plánovanie a riadenie

Organizácia realizuje zákazky (práce alebo služby) na základe uzavretých zmlúv o dielo alebo objednávok so zákazníkmi. K realizácii dohodnutých prác resp. služieb spracováva, v prípade požiadaviek zákazníka „Technologický postup realizácie diela“ (Plán kvality), ktorý obsahuje požiadavky na kvalitu (danú aj samotným zákazníkom), požiadavky právnych a iných predpisov vrátane STN noriem, požiadavky na zdroje ako i ďalšie požiadavky týkajúce sa predmetnej zákazky (požadovanej práce, služby).

8.2 Určovanie požiadaviek týkajúcich sa realizovanej zákazky

Pri každej zákazke (požadovanej práci alebo službe) sú identifikované požiadavky na kvalitu (vzhľadom na charakter zákazky), požiadavky špecifikované zákazníkom, vrátane požiadaviek, ktoré zákazník požaduje po dodaní zákazky (práci, službe) – ide najmä o požiadavky súvisiace napr. s poskytovaním záruky, prípadnou servisnou starostlivosťou a pod.

Preskúvanie požiadaviek týkajúcich sa požadovanej zákazky

Preskúmanie jednotlivých požiadaviek zákazky (práce, služby) je vykonávané riaditeľom organizácie, vedúcim príslušnej prevádzky resp. vedúcim technického zabezpečenia a to pred podpísaním zmluvy resp. uzatvorením objednávky.

Preskúmaním sa preveruje že:

- boli identifikované a preskúmané všetky požiadavky vo väzbe na požadovanú zákazku (prácu, službu),
- boli vyriešené i požiadavky, ktoré zákazník nešpecifikoval, ale ktoré je nevyhnutné zabezpečiť, aby zamýšľaná zákazka (práca, služba) spĺňala požiadavky ak sú tieto z charakteru práce alebo poskytovanej služby známe,
- boli vyriešené všetky ďalšie súvisiace požiadavky zmluvy alebo objednávky vzhľadom na platné predpisy a legislatívu,
- organizácia je schopná plniť stanovené požiadavky vzhľadom na svoje disponibilné ľudské, materiálové a finančné zdroje.

Komunikácia so zákazníkom

Riaditeľ organizácie, vedúci prevádzky prípadne vedúci technického zabezpečenia komunikuje so zákazníkom za účelom:

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 24 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

- vybavovania a riešenia požiadaviek zákazníka, ktoré sa týkajú dotknutej zmluvy alebo objednávky vrátane prípadných požadovaných zmien,
- riešenia dopytov, zmlúv, objednávok vrátane zmien
- výmeny informácií o konkrétnej forme realizácie zákazky (požadovanej práce, služby),
- získavania spätnej väzby od zákazníka v ďalších oblastiach zmluvy, objednávky, riešenie reklamácií,
- riadenie majetku zákazníka a zaobchádzanie s ním,
- riešenie možných núdzových situácií

Podrobnejšie sú jednotlivé činnosti riešené v rámci procesu Kontraktačné riadenie – OS B1– „Kontraktačné riadenie“.

Riadenie havarijnej pripravenosti

Systém havarijnej pripravenosti a reakcie zahŕňa identifikáciu havarijných rizík, postupy pri riešení zistených resp. vzniknutých havárií a likvidáciu ich následkov.

Organizácia má vytvorené, zavedené a udržiavané postupy k identifikácii situácií havarijného ohrozenia a havarijných situácií, ktoré môžu mať dopady na životné prostredie alebo BOZP v OS C6 – Riadenie havarijnej pripravenosti a reakcie.

Na základe identifikácie havarijných situácií je stanovené, pre ktoré objekty, procesy alebo zariadenia spojené s rizikom vzniku havárie budú vypracované havarijné plány.

Tam, kde je to možné, organizácia vykonáva pravidelné preskúšanie postupov pri vzniku havárie.

8.3 Návrh a vývoj výrobkov a služieb

Tento článok normy a s ním súvisiace požiadavky nie sú v organizácii rozpracované.

Organizácia vykonáva zákazku (požadovanú prácu alebo službu) podľa dokumentácie a požiadaviek zákazníka alebo dokumentácie vyššieho dodávateľa na základe dodanej projektovej resp. technickej dokumentácie

V prípade zistených nezhôd v projektovej resp. technickej dokumentácii jedná riaditeľ organizácie, vedúci prevádzky prípadne vedúci technického zabezpečenia o riešeníach a o nápravných opatreniach s dodávateľom tejto dokumentácie.

Vylúčením daného procesu nemá vplyv na spokojnosť zákazníka a plnenie jeho potrieb.

8.4 Riadenie externe poskytovaných procesov, produktov a služieb

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 25 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

Riaditeľ organizácie v spolupráci s vedúcim prevádzky a vedúcim technického zabezpečenia ako vlastníkom procesu „Nakupovanie“ rieši tento proces so zámerom, aby nakúpený produkt (tovar, materiál, práca – živá pracovná sila, služba) vyhovoval požiadavkám zákazky realizovanej organizáciou.

Typ a rozsah riadenia použitý voči príslušnému dodávateľovi je závislý na vplyve nakupovaného produktu (tovaru, materiálu, práce – živej pracovnej sily, služby) na realizáciu zákazky u zákazníka.

Organizácia pri nakupovaní zohľadňuje aj stanovené environmentálne a bezpečnostné požiadavky (požiadavky od zákazníka, požiadavky z projektovej, technickej dokumentácie atď.). Tieto požiadavky sú v prípade potreby pri nákupe zapracované priamo do objednávky resp. sú súčasťou zmluvy o dodávke.

Dodávateľ je posudzovaný a vyberaný podľa jeho schopností dodávať produkt (tovar, materiál, prácu – živú pracovnú silu, službu) v súlade so stanovenými požiadavkami.

Overovanie nakupovaného produktu

Dokumenty týkajúce sa nákupu (objednávka, zmluva o dodávke, prípadne dohoda o pracovnej činnosti, vykonaní práce apod.) jasne popisuje objednávaný produkt (tovar, materiál, prácu, službu).

Nakupovaný tovar, materiál, práca, služba podlieha overovaniu resp. kontrole.

Záznamy o výsledkoch hodnotenia a o dôležitých opatreniach vyplývajúcich z hodnotenia sú v organizácii udržiavané a evidované.

Ak je potrebné je rozsah a spôsob procesu overovania produktu (tovaru, materiálu, práce, služby) dohodnutý prípadne stanovený aj zmluvne pred realizáciou nákupu medzi oboma zmluvnými stranami. Ak organizácia zamýšľa vykonať overovanie priamo u dodávateľa, informuje dodávateľa o priebehu overovania a spôsobe dodávky nakupovaného produktu (tovaru, materiálu, práce, služby) v primeranom časovom predstihu.

Podrobnejšie je proces „Nakupovanie“ spracovaný v OS B2 – Nakupovanie.

8.5 Riadenie zákazky (realizovaných prác alebo služieb)

Priebeh realizácie požadovaných prác alebo poskytovaných služieb je zaznamenávaný do montážneho/stavebného denníka.

Riaditeľ organizácie, vedúci príslušnej prevádzky v spolupráci s vedúcim technického zabezpečenia realizujú zákazku (požadovanú prácu alebo službu) v riadených podmienkach.

Riadené podmienky zahŕňajú:

- informácie, ktoré popisujú charakteristiku zákazky (práce, služby),
- zabezpečenie a použitie vhodného technického zariadenia, náradia, dopravných prostriedkov apod.,

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 26 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

- dostupnosť a používanie potrebného monitorovacieho a meracieho zariadenia,
- riadenie činností pri realizácii zákazky (práce, služby) a činností pri odovzdávaní zákazky vrátane ďalších požadovaných činností ako je napr. zabezpečenie servisných prác, prác počas záruky apod.
- identifikovanie environmentálnych požiadaviek, stanovenie a riadenie environmentálnych aspektov-rizík súvisiacich s požadovanou prácou alebo poskytovanou službou,
- identifikovanie požiadaviek na BOZP, stanovenie bezpečnostných rizík a zabezpečenie riadiacich činností tam, kde by vzhľadom na charakter požadovanej práce alebo poskytovanej služby mohlo dôjsť k odchýlkam od politiky a cieľov BOZP.

Environmentálne aspekty-riziká a bezpečnostné riziká sa stanovujú v súlade s registrom Právnych a iných požiadaviek, ktoré sa na danú zákazku (požadovanú prácu alebo službu) vzťahujú.

Za definovanie environmentálnych požiadaviek a súvisiacich environmentálnych aspektov-rizík je zodpovedný ekolog, za definovanie bezpečnostných požiadaviek s určením bezpečnostných rizík je zodpovedný technik BOZP.

Ak sa zmenia Právne a iné požiadavky v priebehu realizácie zákazky príslušný zodpovedný pracovník, ktorý zabezpečuje zákazku rieši v spolupráci s ekologom resp. technikom BOZP aj zmenu súvisiacich environmentálnych aspektov-rizík resp. bezpečnostné riziká. .

Identifikované environmentálne aspekty-riziká pre realizáciu zákaziek (práce, služby) určuje ekolog v zmysle OS C5 Identifikácia environmentálnych aspektov.

Minimalizáciu negatívneho pôsobenia environmentálnych aspektov-rizík na životné prostredie v priebehu realizácie zákazky (požadovanej práce alebo poskytovanej služby) organizácia dosahuje výberom vhodných materiálov, technológií, úpravami technologických postupov, použitím vhodnejšej mechanizácie apod.

Technik BOZP určuje bezpečnostné riziká vzhľadom na charakter realizovaných zákaziek (prác, služieb) v zmysle spracovaného Register rizík v organizácii. Postupuje pritom v zmysle smernice C7 – Identifikácia rizík a požiadaviek BOZP.

Všetky činnosti, ktoré súvisia s identifikovanými environmentálnymi aspektmi-rizikami resp. bezpečnostnými rizikami sú plánované a riadené.

Za riadenie stanovených rizík pri realizácii zákazky a za zoznámenie zamestnancov realizujúcich zákazku s novými rizikami v prípade ich zmeny je zodpovedný príslušný zodpovedný pracovník.

Používanie OOPP, ktoré boli jednotlivým profesiám stanovené vid' Poskytovanie OOPP zabezpečuje vedúci technického zabezpečenia. Kontrolu dodržovania použitia OOPP pri realizácii produktu (práce, službe) vykonáva príslušný zodpovedný pracovník za realizáciu zákazky (práce, služby).

Údržbu používaných mechanizmov, vozidiel a zariadení riadi a zabezpečuje vedúci technického zabezpečenia v spolupráci riaditeľom organizácie resp. príslušným vedúcim prevádzky.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 27 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

Validácia procesov

Ak nie je možné pri realizácii zákazky (práce, služby) výsledný výstup verifikovať následným monitorovaním alebo meraním organizácia pristupuje k validácii. Pomocou validácie sa prezentuje schopnosť podieľajúcich sa činností, procesov na zákazke dosahovať požadované výsledky.

V prípade potreby validácie riaditeľ organizácie, vedúci prevádzok resp. príslušný zodpovedný pracovník:

- zdefinujú kritériá za ktorých bude validácia u jednotlivých činností, procesov pri realizácii zákazky uskutočnená,
- zabezpečia kvalifikovaných zamestnancov a kvalitné technické vybavenie pre realizáciu prebiehajúcich činností, procesov,
- zdefinujú vykonávanie požadovaných záznamov.

Identifikácia a sledovateľnosť

Riaditeľ, vedúci prevádzok resp. príslušný zodpovedný pracovník zabezpečujú identifikovateľnosť a sledovateľnosť v priebehu realizácie zákazky. Identifikovateľnosť a sledovateľnosť zákazky je v organizácii zabezpečovaná pomocou záznamov a údajov v stavebnom resp. montážnom denníku.

Výsledky identifikácie a sledovateľnosti sú prerokovávané na pracovných poradách organizácie ako i na pracovných stretnutiach so zákazníkmi resp. dodávateľmi.

Majetok zákazníka

Ak je potrebné zabezpečiť starostlivosť o majetok zákazníka v pred alebo počas priebehu realizácie zákazky (práce, služby), tak jeho ochrana resp. podmienky používania sú stanovené v obojstrannej zmluve, resp. definované v písomnej dohode podľa typu a charakteru prevzatého majetku.

Ochrana produktu

V organizácii je ochrana realizovanej zákazky (práce, služby) zabezpečovaná v súlade s požiadavkami uzavretej zmluvy resp. stanovenými podmienkami v objednávke.

K manipulácii a celkovej ochrane sú používané vhodné technické zariadenia a zabezpečuje sa prostredníctvom vyškolených zamestnancov.

V prípade potreby sú požiadavky na manipuláciu, skladovanie, balenie resp. dopravu zapracované v „Technologickom postup realizácie zákazky“ (Pláne kvality). Pri spracovávaní postupov sa prihliada na dostupné podklady (napr. bezpečnostné listy apod.).

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 28 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

Riadenie monitorovania a merania

Organizácia uskutočňuje riadeným spôsobom určené monitorovacie a meracie činnosti.

Určené monitorovacie a meracie činnosti sa realizujú za účelom:

- poskytnutia dôkazov o zhode vykonávanej zákazky (práce, služby) s určenými požiadavkami,
- overenia zhody príslušných vykonávaných činností vo väzbe na environmentálne požiadavky,
- overenia zhody s požiadavkami BOZP.

Používané monitorovacie resp. meracie zariadenie musí byť:

- overené či je správne nastavené,
- identifikované tak, aby bolo možné určiť stav jeho overeného nastavenia,
- chránené pred poškodením a znehodnotením v priebehu manipulácie, údržby a skladovania.

Záznamy o výsledkoch verifikácie resp. kalibrácie meracích zariadení je nutné evidovať a udržiavať.

Podrobnejšie sú činnosti na riadenie zákazky (práce, služby) definované v OS B3 – Realizácia zákazky.

Riadenie nezhodného produktu

Organizácia zaistí, aby pri realizovaných zákazkách (požadovaných prácach alebo službách), ktoré neodpovedajú požiadavkám zákazníka, klienta, bolo zaistené, že nedôjde k ich neplánovanému použitiu. Aby sa zaistilo riadenie zistených nezhôd, vedenie organizácie bezodkladne identifikuje, zaznamenáva a preskúmava povahu a rozsah zisteného problému. Ak sú zistené nezhody, ich riadenie je realizované podľa OS D1 – Riadenie nezhôd, nežiaducich udalostí, nápravné a preventívne opatrenia. Záznamy obsahujú rozhodnutia o prijatých opatreniach k zamedzeniu ďalšieho výskytu nezhody a v prípade potreby stanovujú následnú kontrolu, že opatrenia boli splnené, aby sa preukázala zhoda so stanovenými požiadavkami na predmetnú zákazku (požadovanú prácu alebo službu).

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 29 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

9. HODNOTENIE VÝKONNOSTI (QMS 9, EMS 9, BOZP 4.5)

9.1 Monitorovanie a meranie

V organizácii sú definované procesy „Monitorovanie a meranie“ a „Analýza údajov a zlepšovanie“.

Uvedené procesy zabezpečujú hodnotenie výkonnosti a efektívnosti IMS v rámci uplatneného procesného modelu organizácie.

Sú stanovené metódy a postupy pre monitorovanie alebo meranie výkonnosti IMS a jeho procesov v organizácii.

Organizácia realizuje potrebné resp. predpísané monitorovanie a meranie v priebehu realizovanej zákazky (požadovanej práce alebo služby) za účelom preukázania, že sú dosahované plánované výsledky. Podrobnejšie je proces je opísaný v D3 – Monitorovanie a meranie.

Dôkazy o realizovaných kontrolách, skúšobných činnostiach zabezpečuje príslušný zodpovedný pracovník počas realizácie zákazky (práce, služby) a slúžia k preukazovaniu zhody s požadovanými kritériami.

Uvoľnenie (odovzdanie) zákazky (požadovanej práce alebo služby) nesmie byť zrealizované, dokiaľ nie sú uspokojivo dokončené všetky plánované činnosti (pokiaľ to zákazník, klient neschválil inak).

Monitorovanie a meranie výkonnosti (účinnosti) uplatnených požiadaviek na BOZP je prvým predpokladom eliminácie poškodenia či ujmy na zdraví a majetku.

Kontroly (audity) na plnenie požiadaviek v oblasti BOZP sú v organizácii vykonávané v pravidelných intervaloch externou organizáciou (technikom BOZP, PO) na základe uzatvorenej zmluvy. Z uvedených kontrol (auditov) sú vyhotovované záznamy. V prípade zistenia nedostatkov sú stanovené nápravné opatrenia k ich odstráneniu. Pri ďalšej kontrole (audite) na plnenie požiadaviek BOZP je overené vykonanie prijatých nápravných opatrení.

Spokojnosť zákazníka

Miera spokojnosti zákazníka je hlavným meradlom výkonnosti IMS v organizácii.

Meranie a monitorovanie spokojnosti zákazníkov je založené na preskúvaní informácií týkajúcich sa zákazníkov. Vedenie organizácie stanovuje činnosti pre získavanie a monitorovanie informácií a údajov v OS D3 – Monitorovanie a meranie.

Hodnotenie spokojnosti zákazníka sa monitoruje pri každej realizácii zákazky (požadovanej práci, službe) a je súčasťou „Zápisu o predaní (odovzdaní) a prevzatí dokončených prác podľa zákona č. 513/1991 Z.z.“

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 30 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	---	--

Ďalej sa spokojnosť overuje v pravidelných ročných intervaloch formou dotazníkov na rozhodujúcich zákazníkov resp. pri príležitosti organizovania obchodných, pracovných a spoločenských stretnutí s dlhoročnými zákazníkmi.

9.2 Interný audit a preskúmanie vedením

Tento proces je nástrojom pre nezávislé posudzovanie akéhokoľvek identifikovaného procesu a činnosti organizácie. Dokumentovaný postup je daný organizačnou smernicou „Realizácia interného auditu“.

Účelom interného auditu je stanoviť, či integrovaný manažérsky systém spĺňa požiadavky normy STN EN ISO 9001, STN EN ISO 14001, STN OHSAS 18001 a či je zavedený efektívne a je udržiavaný. Interný audit je v organizácii zabezpečovaný v pravidelných intervaloch, minimálne raz ročne odborným externým audítorom.

Interný audit je jedným z hlavných nástrojov k vyhodnoteniu celkovej funkčnosti systému IMS.

Preskúmanie vedením

Vedenie spoločnosti 1x ročne preskúmava integrovaný systém. Predmetom preskúmania je hodnotenie účelovosti a efektívnosti procesov a zavedených systémových nástrojov a zaistenie súladu so strategickým smerovaním organizácie.

Aby bolo zaistené neustále zlepšovanie, primeranosť, účinnosť a funkčnosť celého IMS, vedenie organizácie v pravidelných ročných intervaloch IMS preskúmava a vyhodnocuje.

Predstaviteľ vedenia pre IMS – riaditeľ organizácie poveruje manažéra IMS na zabezpečenie jednotlivých podkladov v spolupráci s jednotlivými vedúcimi prevádzok, vlastníckmi procesov a vedúcim technického zabezpečenia, ďalej ekologom a technikom BOZP.

O preskúmaní manažmentu je vykonávaný záznam vo forme Správy o preskúmaní IMS manažmentom.

Vstup pre preskúmanie

Preskúmanie sa v minimálnom rozsahu realizuje formou vyhodnocovania vstupov, ktoré sú v súlade s požiadavkami uvedenými v dotknutých normách ISO 9001; ISO 14001 a OHSAS 18001, predovšetkým nasledujúcich oblastí:

- Stav opatrení vyplývajúcich z predchádzajúcich preskúmaní IMS
- Zmeny interných a externých aspektov, ktoré sú relevantné pre ISM
- Potreby a očakávania zainteresovaných strán,
- Významné environmentálne aspekty,
- Informácie o výkonnosti v oblasti kvality a environmentu, na základe ukazovateľov:
 - nezhôd a nápravných opatrení,
 - výsledkov z monitorovania a merania,

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 31 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

- výsledkov z auditov,
- plnení záväzných povinností,
- spokojnosti zákazníka,
- stav a primeranosť zdrojov pre udržanie efektívneho IMS,
- efektívnosť opatrení prijatých pre riešenie rizík a príležitostí,

Výstup z preskúmania

Výstup obsahuje všetky rozhodnutia a opatrenia vzťahujúce sa k systému IMS s cieľom:

- neustále zlepšovať efektívnosť systému IMS a jeho procesov,
- neustále skvalitňovať realizované práce a poskytované služby požadované zákazníkmi pri maximálnej ochrane životného prostredia a zaistení bezpečnosti práce,
- neustále zvyšovať efektívnosť a racionálnosť využívania disponibilných zdrojov.

Výstupy zahŕňajú:

- závery o sústavnej vhodnosti, primeranosti a efektívnosti IMS
- rozhodnutia týkajúce sa príležitosti na sústavné zlepšovanie,
- rozhodnutia týkajúce sa akejkoľvek potreby zmien IMS vrátane potreby zdrojov,
- opatrenia ak sú potrebné, pokiaľ neboli dosiahnuté environmentálne ciele,
- príležitosti na zlepšovanie integrácie IMS s ďalšími podnikateľskými procesmi, pokiaľ je potrebné,
- akékoľvek dôsledky na strategické smerovanie organizácie.

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 32 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

10. ZLEPŠOVANIE

10.2 Všeobecne

Vedenie organizácie má zámer neustále zlepšovať efektívnosť IMS, a to využívaním Politiky IMS, cieľov IMS, prijatými opatreniami z výsledkov auditov, analýzy údajov, výsledkov z preskúmania IMS vedením apod.

Táto problematika je podrobnejšie spracovaná v OS D4 Analýza údajov a zlepšovanie.

10.2 Nezhoda a nápravné opatrenia

Organizácia zaistíuje, aby pri realizovaných zákazkách (požadovaných prácach alebo službách), ktoré neodpovedajú požiadavkám zákazníka, klienta, bolo zaistené, že nedôjde k ich neplánovanému použitiu. Aby sa zaistilo riadenie zistených nezhôd, vedenie organizácie bezodkladne identifikuje, zaznamenáva a preskúmava povahu a rozsah zisteného problému. Ak sú zistené nezhody, ich riadenie je realizované podľa OS D1 – Riadenie nezhôd, nežiaducich udalostí, nápravné a preventívne opatrenia. Záznamy obsahujú rozhodnutia o prijatých opatreniach k zamedzeniu ďalšieho výskytu nezhody a v prípade potreby stanovujú následnú kontrolu, že opatrenia boli splnené, aby sa preukázala zhoda so stanovenými požiadavkami na predmetnú zákazku (požadovanú prácu alebo službu).

Vedenie organizácie prijíma nápravné opatrenia k odstráneniu príčin nezhôd v zmysle OS D1 – Riadenie nezhôd, nežiaducich udalostí, nápravné a preventívne opatrenia. Tieto opatrenia sú primerané dôsledkom zistených nezhôd.

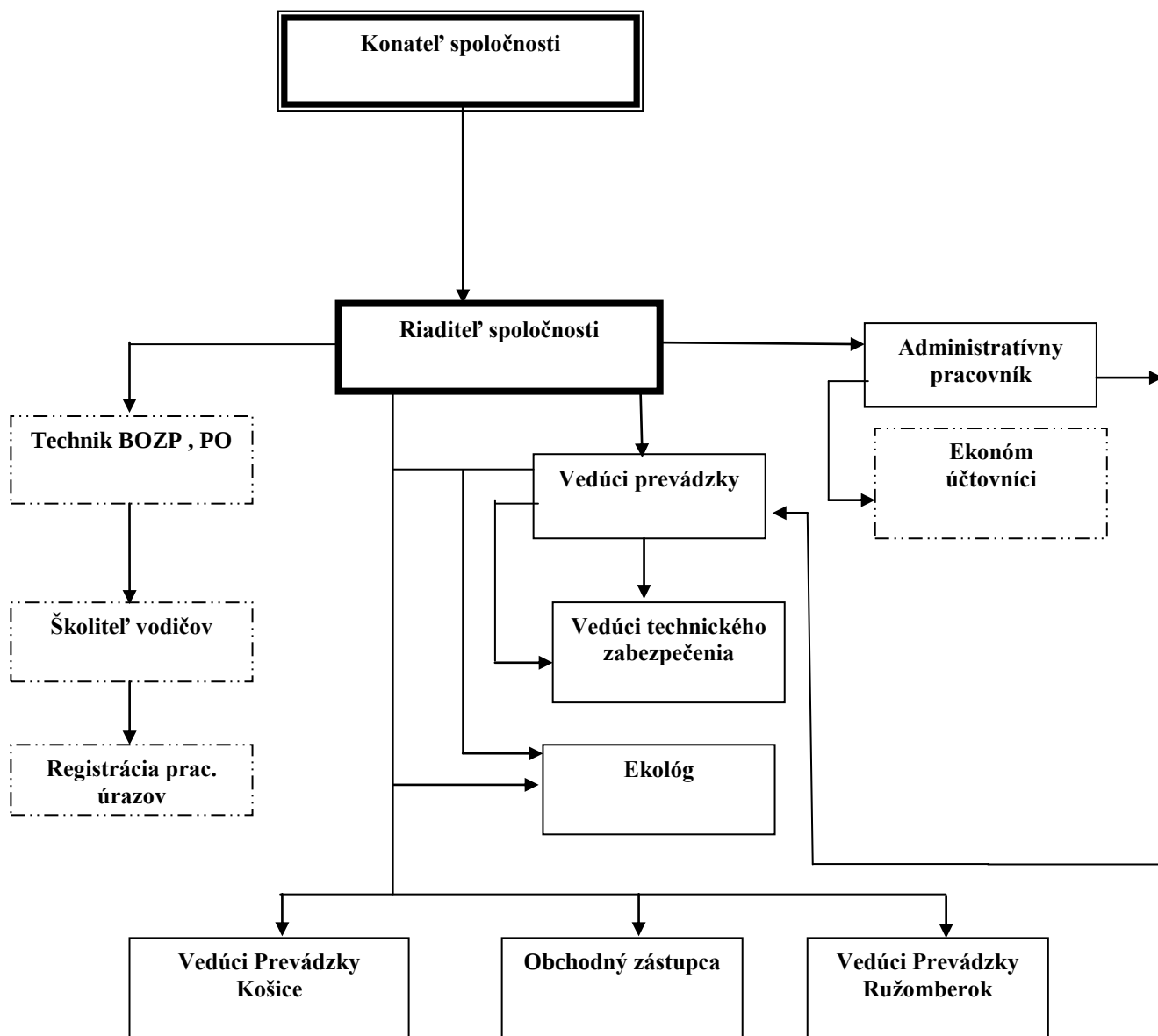
Pri určovaní nápravného opatrenia sa prihliada na:

- identifikáciu (charakter) nezhody, nežiaducej udalosti (vrátane sťažností zákazníka),
- určenie príčin nezhody, nežiaducej udalosti,
- uplatnenie spôsobu, formy prijatia nápravného opatrenia,
- preskúmanie, či nápravné opatrenie bolo účinné a efektívne.

PRÍLOHY

Organizačná štruktúra organizácie:

Príloha č.1



<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	Str. číslo /počet str.: 34 / 38 Výtlačok č. : 1 Riadená dokumentácia IMS
---	----------------------------	---

Príloha č.2

Politika spoločnosti SEZAKO Trnava s.r.o.

vo vzťahu k manažmentu kvality, životného prostredia

a bezpečnosti práce

Prioritou spoločnosti je poskytovať kvalitné a komplexné služby v oblasti čistenia, monitorovania kanalizácie, vykonávanie lokálnych opráv na kanalizácii, zabezpečovať zhodnocovanie/zneškodňovanie a prepravu odpadov a spolupracovať pri odstraňovaní ekologických havárií.

Politika spoločnosti SEZAKO Trnava s.r.o. predstavuje záväzok spoločnosti na trvalé zvyšovanie kvality služieb, zlepšovanie a chránenie životného prostredia a zlepšovanie pracovných podmienok zamestnancov pri zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Pre tento účel sa zaväzuje :

- neustále zlepšovať kvalitu poskytovaných služieb a svojím profesionálnym prístupom nachádzať čo najlepšie riešenia pre svojich obchodných partnerov
- neustále dbať pri výkone všetkých svojich činností na ochranu všetkých zložiek životného prostredia a ochranu zdrojov krajiny
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách, eliminovať vznik možných rizík a dbať na prevenciu úrazov
- vytvárať vhodné pracovné podmienky pre zamestnancov a udržiavať ich kvalifikáciu, bezpečnostné a ekologické povedomie
- dodržiavať aktuálne právne a iné predpisy vyplývajúce z platnej legislatívy

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 35 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
---	----------------------------	--

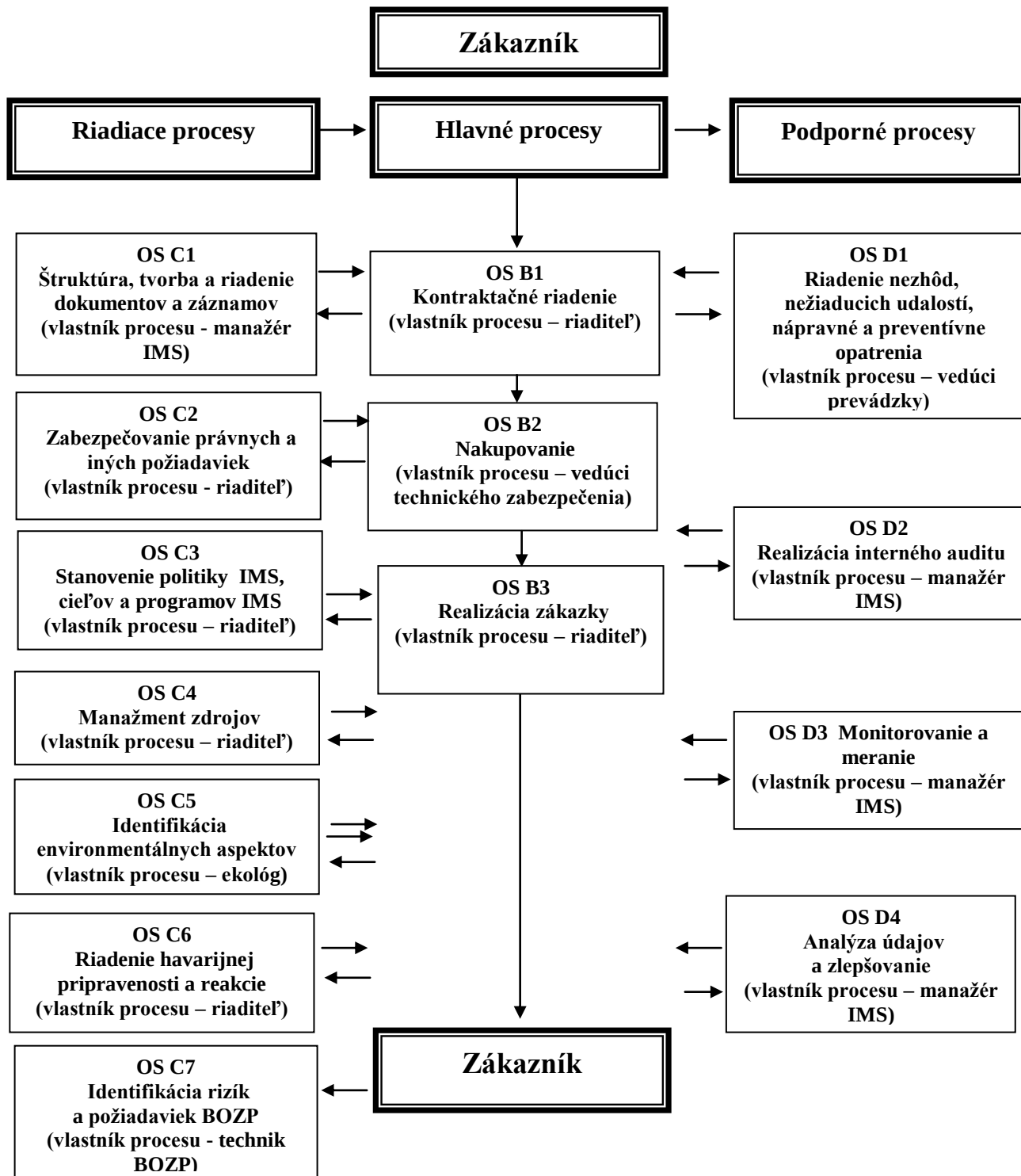
- **pravidelne preverovať a vyhodnocovať úroveň kvality, ochrany životného prostredia a BOZP v spoločnosti a k tomuto účelu stanovovať krátkodobé a dlhodobé ciele**

Táto politika je záväzná pre všetkých zamestnancov spoločnosti SEZAKO Trnava s.r.o.

V Trnave, 09.02.2018

Vedenie spoločnosti

Príloha č. 3 Procesný model



<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 37 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
--	-----------------------	---

Príloha č.4 Matica externej komunikácie

Externá komunikácia organizácie				
ČO	KEDY	S KÝM	AKO	KTO
objednávky tovarov a služieb	priebežne	Dodávatelia	písomne telefonicky	Vedúci technického zabezpečenia Vedúci prevádzky Riaditeľ spoločnosti
objednávky vývozov odpadu	priebežne	Dodávatelia	písomne telefonicky	Vedúci prevádzky Ekológ
Príjem objednávok	priebežne	Zákazníci	písomne telefonicky	Vedúci prevádzky Riaditeľ spoločnosti
Zistenia počas realizácie zákazky	ihneď	Zákazníci	telefonicky	Vedúci prevádzky Riaditeľ spoločnosti Ekológ Technik BOZP
Podmienky nájmu (zmluvy)	priebežne	Majiteľ budovy/priestorov	písomne	Riaditeľ spoločnosti Vedúci prevádzky
Hlásenia vyžadované legislatívou	podľa druhu hlásenia priebežne	Orgány MŽP	písomne	Ekológ spoločnosti
Správne konania	v lehote po výzve	Orgány MŽP	osobne písomne	Riaditeľ spoločnosti Ekológ
Správne konania	v lehote po výzve	RÚVZ	osobne písomne	Riaditeľ spoločnosti Ekológ
Riešenie poisťných udalostí	priebežne	Poisťovne	osobne písomne	Riaditeľ spoločnosti Vedúci technického zabezpečenia Vedúci prevádzky Ekológ
Správne konania	v lehote po výzve	Samosprávy obcí	osobne písomne	Riaditeľ spoločnosti
Správne konania	v lehote po výzve	Polícia	osobne písomne	Majiteľ spoločnosti Riaditeľ spoločnosti
Hlásenia vyžadované legislatívou	podľa druhu hlásenia priebežne	Inšpektorát práce	písomne	Riaditeľ spoločnosti
Dokumenty ŽP vyžadované na zverejnenie	neustále	Verejnosť	na webovom sídle písomne	Ekológ spoločnosti

Duševné vlastníctvo SEZAKO Trnava s.r.o.:	Revízia: 2
---	------------

<u>Organizácia</u> SEZAKO Trnava s.r.o.	Príručka IMS	<i>Str. číslo /počet str.: 38 / 38</i> <i>Výtlačok č. : 1</i> <i>Riadená dokumentácia IMS</i>
--	---------------------	---

Významné EA	na vyžiadanie	Zákazníci	osobne písomne	Manažér IMS
Významné EA	po zvážení	Ostatné zainteresované strany	osobne písomne	Manažér IMS
Politika spoločnosti, plán kvality	priebežne	Verejnosť	na webovom sídle písomne	Manažér IMS
Ostatné dokumenty a záznamy IMS	po zvážení	zainteresované strany	písomne	Manažér IMS
Sťažnosti	priebežne	zainteresované strany	písomne	Riaditeľ organizácie

Duševné vlastníctvo SEZAKO Trnava s.r.o.:	Revízia: 2
---	------------