

PŘÍRUČKA

Integrovaného Systému Řízení

Účinnost poslední verze od: **16. 11. 2023**

Číslo a datum revize	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
10.10.2017 verze 00	Marcela Kubátová		
21.11.2017 verze 01	Marcela Kubátová		
04.10.2019 verze 02	Jaroslav Slezák		
01.01.2021 verze 03	Jaroslav Slezák	M. Kubátová	
01.09.2021 verze 04	Marcela Kubátová	J. Slezák	Jan Karsten v. r.
08.08.2022 verze 05	Jaroslav Slezák	M. Kubátová	Jan Karsten v. r.
16.11.2023 verze 06	Marek Svoboda	Aleš Jech	Jan Karsten

Správce dokumentu: EQUANS Services a.s., Lhotecká 793/3, 143 00 Praha 4

Rozsah platnosti: EQUANS Services a.s., EQUANS Facility s.r.o., EQUANS Optimal s.r.o.

Vytištěním vzniká neřízená kopie dokumentu, podpisy uvedeny v archivovaném originálu.

OBSAH

1	ÚČEL	3
	INFORMACE O SPOLEČNOSTECH VE SKUPINĚ EQUANS CZ	3
2	VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK, DEFINICE	4
2.1	HLAVNÍ POJMY	4
2.2	VÝZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	5
3	KONTEXT ORGANIZACE A VYMEZENÍ ROZSAHU SYSTÉMU	6
3.1	URČENÍ KONTEXTU ORGANIZACE	6
3.2	POROZUMĚNÍ POTŘEBÁM A OČEKÁVÁNÍM ZAJINTERESOVANÝCH STRAN.....	6
3.3	VYMEZENÍ ROZSAHU SYSTÉMU	7
4	SYSTÉM INTEGROVANÉHO SYSTÉMU ŘÍZENÍ (IMS)	8
4.1	VŠEOBECNÉ POŽADAVKY.....	9
4.1.1	FÉROVÁ KULTURA SKUPINY EQUANS CZ:	9
4.2	POŽADAVKY NA DOKUMENTACI.....	10
4.2.1	ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A DAT	10
4.2.2	POŽADAVKY PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ A JINÉ POŽADAVKY	10
4.2.3	ŘÍZENÍ ZÁZNAMŮ	11
4.3	POLITIKA IMS	11
4.4	CÍLE IMS	12
4.5	ZAMĚŘENÍ NA ZÁKAZNÍKA	13
4.6	KOMUNIKACE.....	13
4.6.1	INTERNÍ KOMUNIKACE	13
4.6.2	EXTERNÍ KOMUNIKACE	13
4.7	MANAGEMENT ZDROJŮ.....	14
4.7.1	POSKYTOVÁNÍ ZDROJŮ	14
4.7.2	LIDSKÉ ZDROJE	14
4.7.3	INFRASTRUKTURA.....	14
4.7.4	PRACOVNÍ PODMÍNKY A PROSTŘEDÍ	14
4.8	PLÁNOVÁNÍ IMS	14
4.9	ŘÍZENÍ PROVOZU V OBLASTI IMS.....	15
4.10	MĚŘENÍ, ANALÝZA A ZLEPŠOVÁNÍ	17
4.10.1	MONITOROVÁNÍ A MĚŘENÍ	17
4.10.2	HODNOCENÍ SOULADU	19
4.10.3	KONTROLA A NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ.....	19
4.10.4	PŘEZKOUMÁNÍ SYSTÉMU MANAGEMENTU	20
4.10.5	RIZIKA A PŘÍLEŽITOSTI VE SPOLEČNOSTI	22
4.10.6	IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ A POSUZOVÁNÍ RIZIKA	22
4.10.7	INTERNÍ AUDIT A KONTROLY	22
4.11	NEUSTÁLÉ ZLEPŠOVÁNÍ SYSTÉMU IMS.....	24
4.12	ODPOVĚDNOST	25
5	SEZNAM SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	26
6	UKLÁDÁNÍ ZÁZNAMŮ	26
7	SOUVISEJÍCÍ A NAVAZUJÍCÍ PŘEDPISY	26
8	ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ, POZNÁMKY K REVIZI	26
9	SEZNAM PŘÍLOH	26

1 Účel

Trvalou filozofií skupiny Equans CZ je proces modernizace poskytovaných služeb v oblasti komplexních energetických řešení, facility managementu a zvyšování jejich kvality pro cílové zákazníky.

Účelem této Příručky je stručně a přehledně popsat integrovaný systém řízení (dále IMS) realizovaný ve skupině EQUANS CZ, tzn. ve všech společnostech s majetkovou účastí EQUANS Services a.s. a jí samotné, ve formě závazného dokumentu.

IMS zahrnuje management kvality, Environmentu, BOZP a Energetického managementu pro splnění očekávání a požadavků zákazníků a zainteresovaných osob v rámci podnikatelské činnosti skupiny

Equans CZ.

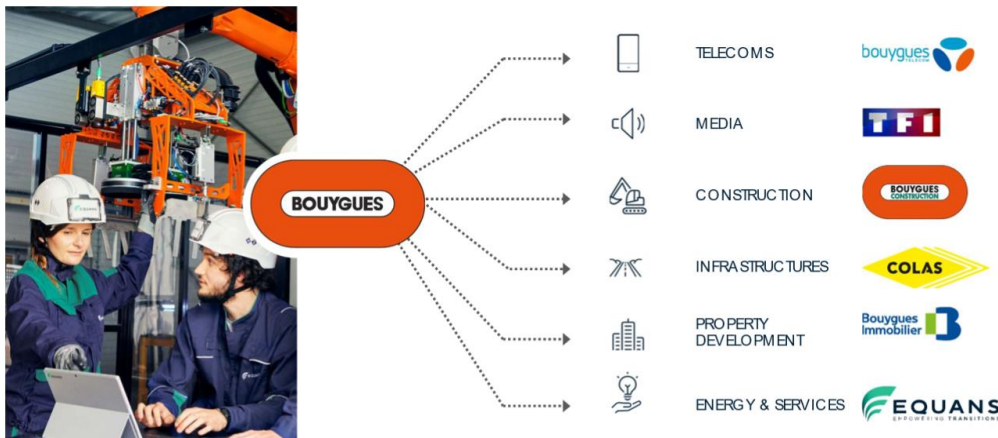
Koncepce IMS byla ve skupině vyhlášena Politikou IMS.

Příručka IMS:

- podává zákazníkům a zainteresovaným stranám informaci, jak společnost zajišťuje požadavky IMS,
- zaměstnancům společnosti stanoví hlavní zásady, pravidla a postupy pro zajištění IMS,
- obsahuje závazné postupy, nebo obsahuje odkaz na dokumenty, ve kterých je daná problematika popsána,
- změny Příručky ISM vypracovává a udržuje QM,
- příručku IMS schvaluje GRŘ a vedení společnosti.

Informace o společnostech ve skupině Equans CZ

Společnosti ze skupiny Equans CZ jsou součástí francouzského koncernu Bouygues, který se skládá z mnoha společností, zabývajících se mimo jiné stavebnictvím (Colas Group and Bouygues Construction), realitním developmemtem (Bouygues Immobilier), médií (TF1 Group), a telekomunikacemi (Bouygues Telecom):



Název společnosti: **EQUANS Services a.s.**
 Adresa sídla: Lhotecká 793/3, Praha 4, 143 00
 Telefon: +420 267 054 909
 ID datové schránky: f4wvfw7

Název společnosti: **EQUANS Facility s.r.o.**
 Adresa sídla: Lhotecká 793/3, Praha 4, 143 00
 Telefon: +420 267 054 816
 ID datové schránky: er3v79c

Název společnosti: **EQUANS Optimal s.r.o.**
 Adresa sídla: Lhotecká 793/3, Praha 4, 143 00
 Telefon: +420 222 590 510
 ID datové schránky: f2j4f

Název společnosti: **EQUANS REN s.r.o.**
Adresa sídla: Lhotecká 793/3, Praha 4, 143 00
Telefon: +420 267 054 909
ID datové schránky: 2aufk9d

Skupina Equans CZ nabízí a její strategií je dlouhodobá orientace na poskytování komplexních energetických služeb, projektové a energetické poradenství, elektroinstalace v průmyslu a energetice, technologie inteligentních budov, realizaci investičních celků, výrobu a dodávání energie z obnovitelných zdrojů, inženýring, automatizaci a technický facility management. To vše v potřebné kvalitě, v požadovaných termínech a odpovídající ceně.

K provádění prací na vyhrazených zařízeních v oblasti elektro má společnost potřebná oprávnění stanovená zákonnými předpisy.

2 Výklad pojmů a zkratk, definice

Dokumentace IMS používá společnost názvosloví zavedené normou **ČSN EN ISO 9001**.

2.1 Hlavní pojmy

Skupina Equans CZ

pro účely dokumentace IMS se jedná o jednotný název pro společnosti EQUANS Services, a.s., EQUANS Optimal s.r.o. a EQUANS Facility, s.r.o. *(od 1/2024 bude součástí EQUANS Optimal s.r.o.)*

Zainteresovaná strana – jednotlivec nebo skupina, která se zajímá o profil společnosti nebo je jím ovlivněna.

Integrovaný systém řízení – Systém managementu, který zahrnuje organizační strukturu, plánovací činnosti, odpovědnosti, praktiky, postupy, procesy a zdroje k vyvíjení, zavádění, dosahování, přezkoumávání a udržování IMS politiky k naplňování **ČSN EN ISO 9001**, **ČSN EN ISO 14001**, **ČSN EN ISO 45001**, **ČSN EN ISO 50001** a dalších zákonných a normativních požadavků.

Cíl IMS – celkový záměr, vycházející z politiky IMS, který si společnost sama stanoví, a který je, pokud je to možné, kvantifikovaný.

IMS politika – prohlášení společnosti o jejích záměrech a zásadách, vztahujících se k jejímu celkovému IMS profilu, které poskytuje rámec pro činnost firmy a pro stanovení IMS cílů a cílových hodnot.

Cílová hodnota – podrobný požadavek na profil, který je pokud možno kvantifikovaný, platný pro organizaci nebo její části, který vychází z IMS cílů a který musí být stanoven a splněn, aby těchto cílů bylo dosaženo.

Audit IMS – systematický a dokumentovaný proces ověřování objektivně získávaných a vyhodnocovaných důkazů z auditů, kterým se určí, zda se integrovaný systém řízení společnosti shoduje s kritérii auditu systému IMS stanovenými organizací, a jehož výsledky se sdělují vedení.

Neshoda – nesplnění požadavku

Neustálé zlepšování – proces zlepšování systému IMS, jímž se dosahuje zlepšení celkového profilu v souladu s IMS politikou skupiny.

Opatření k nápravě – je činnost, která směřuje k odstranění příčiny vzniklé neshody tak, aby se zabránilo jejímu dalšímu výskytu.

Energie – při zavádění EnMS je pod tento pojem zahrnuta elektřina, plyn, teplo a voda.

Energetický cíl – požadovaný stav, kterého má být dosaženo v rámci nastavené energetické politiky a který má jasně definovanou cílovou hodnotu.

Energetická náročnost – kvantifikovaný energetický profil organizace, její části nebo energetického aspektu související s celkovou spotřebou různých druhů energie v organizaci, s účinností přeměny energie a se způsobem jejího užití – tzn. např. spotřeba energie, vody, PHM, vztažená na vhodný parametr, který má

vypovídající schopnost o užití budov či technických zařízení. Příklady možných jednotek (GJ/m², l/km, m³/m², atd.).

Energetická účinnost – poměr mezi výstupem činností nebo energie a vstupem energie do procesu, vstup a výstup musí být měřitelný (udává se v %).

Energetický aspekt – objekt, zařízení, vybavení spotřebovávající (produkující) určitý druh energie, např.:

- Užití tepelné energie pro vytápění objektu;
- Spotřeba paliva pro provoz motorového vozidla;
- Odpadní teplo z počítačů v serverovně.

Environmentální aspekt – prvek činnosti, výrobků nebo služeb společnosti, který může ovlivňovat životní prostředí.

Environmentální dopad – jakákoli změna v životním prostředí, příznivá či nepříznivá, která je zcela nebo částečně způsobena činností, výrobky nebo službami společnosti.

Environmentální profil – měřitelné výsledky systému environmentálního managementu vztažené na řízení environmentálních aspektů samotnou organizací, založené na environmentální politice, cílech a cílových hodnotách.

Životní prostředí – prostředí, ve kterém společnost provozuje svou činnost a zahrnující ovzduší, vodu, půdu, přírodní zdroje, rostliny a živočichy, lidi a jejich vzájemné vztahy.

Prevence znečišťování – používání procesů, praktik, materiálů a výrobků, které zabraňují, snižují nebo regulují znečišťování, což může zahrnovat recyklaci, zpracování, změny procesů, řídicí mechanismy, účinné využívání zdrojů a náhradu surovin.

Preventivní opatření – je činnost směřující k odhalení a zamezení vzniku možných neshod tak, aby se zabránilo jejich výskytu.

2.2 Význam použitých zkratk

A3	nástroj pro vizualizaci postupu řešení problému
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČIŽP	Česká inspekce životního prostředí
DMAIC	Metoda pro zavádění změn (Model řízení Six Sigma)
EA	Environmentální aspekty
EMS	Environmentální systém
EnMS	Systém managementu hospodaření s energií
EnPI	Ukazatel energetické náročnosti
EU	Evropská unie
GŘ	Generální ředitel
IA	Interní auditor
IMS	Integrovaný systém řízení
IS	Informační systém
KHS	Krajská hygienická stanice
KÚ	Krajský úřad
OIP	Oblastní inspektorát práce
OO	Odborová organizace
OOPP	Osobní ochranné prostředky a pomůcky
OÚ	Obecní úřad
PM	Projektový manažer
PV	Porada vedení
QM	Manažer kvality, ŽP a BOZP je zmocněncem pro IMS celé skupiny EQUANS CZ
REA	Registr environmentálních aspektů
RENA	Registr energetických aspektů
ŘD	Ředitel divize
SMS	Systém managementu bezpečnosti
VP	Vlastník procesu (garant)
VS	Vedení společnosti

ZP	Zákoník práce
ŽP	Životní prostředí
8D Report	Report k řešení a zdokumentování neshod

3 Kontext organizace a vymezení rozsahu systému

3.1 Určení kontextu organizace

Kontext organizace je kombinace interních a externích aspektů, které mohou mít vliv na přístup organizace při rozvíjení a dosahování cílů při poskytování svých služeb.

Společnosti ve skupině Equans CZ jsou povinni definovat interní a externí aspekty a monitorovat informace o těchto aspektech. Zároveň zohledňuje relevantnost pro účel a strategické zaměření organizace, možnost ovlivňovat schopnost dosahovat zamýšleného výsledku (výsledků) systému managementu kvality.

Interní aspekty jsou tvořeny vnitřním prostředím, ve kterém se organizace snaží dosáhnout efektivního systému managementu kvality, neustálého zlepšování a zajištění spokojenosti zákazníka. Jsou to:

- Management;
- Organizační struktura;
- Role a odpovědnosti;
- Kompetence;
- Technologie;
- Informační systémy;
- Kapitál;
- Politiky, cíle, strategie;
- Vnitřní předpisy, dokumentace;
- Kultura vnitřního prostředí;
- Forma a rozsah smluvních vztahů (např. Nájemní smlouvy, servisní smlouvy);
- Vztahy mezi interními zainteresovanými stranami.

Externí aspekty jsou tvořeny vnější prostředí, ve kterém se organizace snaží dosáhnout efektivního systému managementu kvality, neustálého zlepšování a zajištění spokojenosti zákazníka. Jsou to:

- Právní předpisy a normativy;
- Dostupné technologie;
- Kultura vnějšího prostředí;
- Sociální prostředí;
- Politická situace;
- Finanční možnosti;
- Ekonomické prostředí;
- Příroda;
- Konkurenční prostředí (regionální, národní, mezinárodní);
- Trendy (např. Pokračující krize, nebo rozvoj v průmyslovém odvětví);
- Klíčové stimulatory (např. Dotace, investiční pobídky);
- Vztahy s vnějšími zainteresovanými stranami.

Identifikované aspekty vstupují do opatření přijatých pro řešení rizik a příležitostí, a to podle jejich významu, resp. potenciálního dopadu na shodu produktů a služeb. Součástí tabulky proto je nejen identifikace externích a interních aspektů, ale i hodnocení s nimi souvisejících rizik (případně příležitostí), a to podle jejich významu.

3.2 Porozumění potřebám a očekáváním zainteresovaných stran

Společnost v dokumentu č. M-ŘA-01-06-SM-12_příloha_01_Registr_rizik_společnosti, určuje požadavky zainteresovaných stran, monitoruje a přezkoumává informace o zainteresovaných stranách. Dále je povinna zajistit relevantnost požadavků zainteresovaných stran. Zainteresovaná strana je osoba nebo organizace, která má potřeby nebo očekávání vůči společností ve skupině Equans CZ, a potřeby či očekávání (požadavky) této osoby nebo organizace mají nebo mohou mít dopad na schopnost poskytovat produkty či služby ve shodě s požadavky (tj. produkty či služby, které splňují požadavky zákazníka, zákonů, předpisů).

Zainteresoanou stranou skupiny Equans CZ jsou:

- Vlastník – Bouygues S. A.
- Zákazníci – databáze zákazníků je vedena v informačním systému Microsoft Dynamic
- Zaměstnanci
- Externí spolupracovníci
- Externí dodavatelé služeb a výrobců, subdodavatelé – databáze dodavatelů je vedena v informačním systému SAP, Helios
- Kontrolní orgány a státní instituce
- Odborová organizace
- Finanční a bankovní instituce

Na základě identifikace zainteresovaných stran a jejich požadavků se plánují opatření přijatá pro řešení rizik a příležitostí, a to podle jejich významu, resp. potenciálního dopadu na shodu produktů a služeb. Tato rizika jsou součástí přílohy č. M-ŘA-01-06-SM-12_příloha_01_Registr_rizik_spolecnosti.

3.3 Vymezení rozsahu systému

Ve společnostech skupiny Equans CZ jsou aplikovány požadavky na:

- Systém kvality dle ČSN EN ISO 9001;
- Systém environmentálního managementu dle ČSN EN ISO 14001;
- Systém bezpečnosti práce dle ČSN EN ISO 45001;
- Systém hospodaření s energií dle ČSN EN ISO 50001.

A/ EQUANS Services a.s má zaveden IMS v následujících oblastech poskytovaných služeb:

- Dodávky a montáž elektrických zařízení, generální opravy, údržba a opravy rozvodných zařízení;
- Provoz, údržba, opravy a servis rozvodných systémů;
- Výroba rozvaděčů;
- Revize elektrických zařízení a uvádění do provozu montážních celků;
- Projektování a inženýring staveb;
- Provádění staveb, jejich změn a odstraňování;
- Facility management;
- Projekce, dodávka, montáž, údržba a servis silových energetických zařízení, ochran, řídicích systémů a optických sítí.

Hlavní lokality	Divize/oddělení	Poskytovaná služba
Praha, Lhotecká 793/3, 143 00 Praha 4 - Kamýk	Divize Energetická infrastruktura Divize Řešení pro budovy a průmysl	Projektování, montáž, opravy, revize, údržba a servis elektrických zařízení, sítí a systémů budov, výroba a prodej rozvaděčů
Hradec Králové Všehrdova 293/28 500 02 Hradec Králové	Divize Energetická infrastruktura	Projekce, dodávka, montáž, údržba a servis silových energetických zařízení, ochran a řídicích systémů.
Jičín, Dělnická 1114, 506 01 Jičín	Divize Řešení pro budovy a průmysl	Projektování, montáž, opravy, revize, údržba a servis elektrických zařízení, sítí a systémů budov, výroba a prodej rozvaděčů
Vyškov, Cukrovarská 498/13, 682 01 Vyškov	Divize Energetická infrastruktura Divize Řešení pro budovy a průmysl	Montáž, opravy, revize, údržba a servis elektrických zařízení, sítí a systémů budov

Divizní pobočky (podléhající rovněž IMS):

Divize	Adresa	Poskytovaná služba
Divize Energetická infrastruktura	České Budějovice, Zátkovo nábř. 448/7, 370 01 České Budějovice	Projektování, montáž, opravy, údržba a servis elektrických zařízení, sítí a systémů budov
Divize Energetická infrastruktura	Benešov, Tábořská 538 256 01 Benešov	Projekce a geodézie

Divize Řešení pro budovy a průmysl	Brno, Vídeňská 153/119b, 619 00 Brno	Projektování, montáž, opravy, revize, údržba a servis elektrických zařízení, sítí a systémů budov
Divize Řešení pro budovy a průmysl	Milevsko, Komenského 386, 399 01 Milevsko	Projektování
Divize Řešení pro budovy a průmysl	Ostrava, Mitrovická 377/306, 724 00 Ostrava – Nová Bělá	Montáž, opravy, revize, údržba a servis elektrických zařízení, sítí a systémů budov

B/ U EQUANS Optimal s.r.o. a EQUANS Facility s.r.o. u prováděných činností Facility managementu a v související řídicí dokumentaci nejsou aplikovány požadavky normy ISO 9001 v oblasti návrhu a vývoje (nevytváří výrobky ani SW).

Pozn: od 1/2024 EQUANS Facility s.r.o. je součástí EQUANS Optimal s.r.o. ve stejném rozsahu služeb.

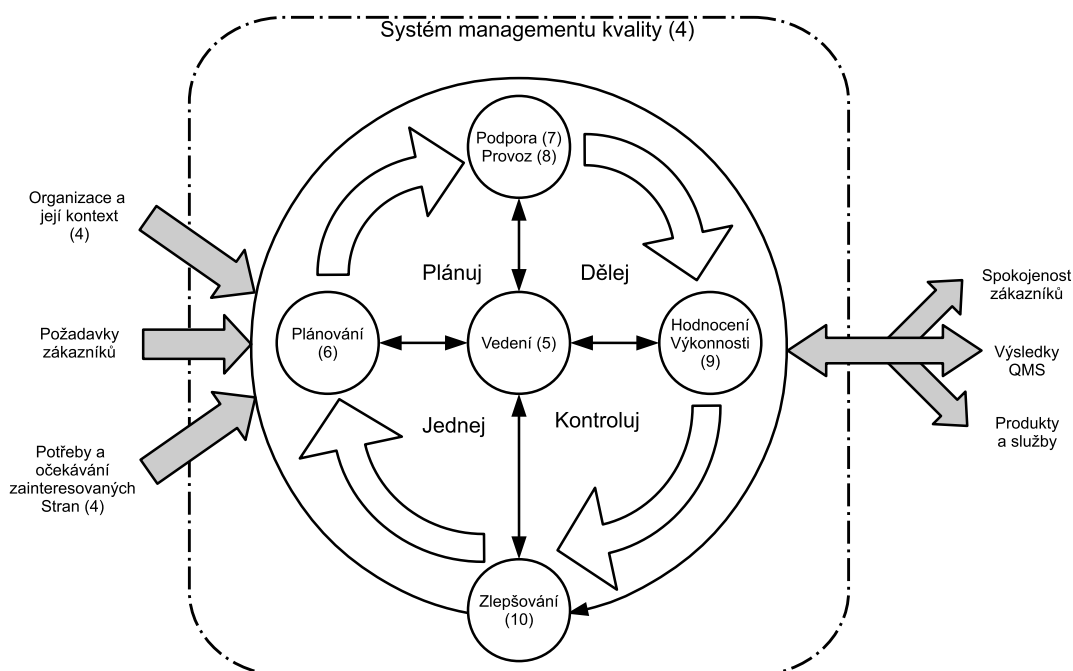
Poskytované služby:

- Údržba a servis technologických zařízení;
- Provozní údržby objektu;
- Revizní činnost vyhrazených technologií;
- Energetický management;
- Administrativní služby – provoz autoparku, poštovní služby, stěhování, kopírování, catering, telekomunikační služby, služby recepce;
- Help-desk / call-centrum – dostupnost 24 hod. denně;
- Management odpadového hospodářství;
- Údržba exteriéru, zahradnické a sadovnické práce, zimní a letní údržba komunikací;
- Ostraha majetku a osob, úklidové práce, deratizace, dezinfekce;
- Poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- Technicko-organizační činnost v oblasti požární ochrany.
- Výkon činností PO, BOZP

C/ EQUANS REN s.r.o. necertifikován

4 Systém Integrovaného systému řízení (IMS)

Systém IMS je definován následujícím procesním modelem sestaveným na základě cyklu P-D-C-A (PLAN - Plánuj, DO – Dělej, CHECK – Kontroluj, ACT – Jednej).



Plan - Plánuj	definovat cíle a naplánovat procesy nezbytné pro dosažení výsledků v souladu s politikou IMS organizace
Do – Dělej	efektivně zavést procesy řízení k dosažení stanovených cílů společnosti
Check – Kontroluj	ověřit, zda procesy vedou ke stanoveným cílům, dosahují cílových hodnot, odpovídají legislativnímu rámci a dalším požadavkům, které se na společnosti vztahují
Act – Jednej	odpovídajícím způsobem reagovat, realizovat opatření pro neustálé zlepšování výkonnosti systému IMS.

4.1 Všeobecné požadavky

Společnosti Equans CZ identifikují procesy, jejich posloupnost a vzájemné působení napříč skupinou Equans CZ. Vzájemné působení, metody pro funkci a řízení, monitorování, analyzování a neustálé zlepšování procesů je dále podrobněji stanoveno dokumentací IMS.

Zásady systému IMS:

- Stanovení politiky a cílů skupiny Equans CZ, jež je součástí „Politiky IMS“, z ní vycházejících „Cílů IMS“ a pro jejich realizaci zpracování „Akčních plánů“;
- Stanovení postavení zaměstnanců v systému IMS, jejich odpovědnosti a pravomoci, dané „Organizační strukturou“ a „Popisy práce“ daných „Pracovních pozic“;
- Vedení řízené dokumentace na všech úrovních společnosti, vytvářet a udržovat aktuální popis systému IMS ve všech činnostech ovlivňujících kvalitu, bezpečnost a ochranu zdraví, životní prostředí a energetickou náročnost; především:
 - identifikace procesů a jejich vzájemných interakcí;
 - stanovení metod a kritérií na hodnocení efektivnosti procesů;
 - zajištění zdrojů a informací na realizaci a sledování procesů;
 - sledování, měření a analýza procesů;
 - zavedení opatření k dosažení plánovaných výsledků a k trvalému zlepšování procesů;
- Trvale přezkoumávat účinnost opatření zabezpečujících kvalitu, bezpečnost a ochranu zdraví, životní prostředí a energetickou náročnost a v případě potřeby je k zvýšení účinnosti revidovat. K tomu využívat dokumentování prověrek a interních auditů dle implementovaných norem;
- Včas zjišťovat nebezpečí, analyzovat míru rizika a přijímat účinná opatření omezující možná rizika;
- Zavedení Férové kultury BOZP;
- Stanovit a používat postup identifikace a hodnocení vlivů na životní prostředí způsobených výrobními činnostmi, výrobky a službami naší firmy a k určování významných environmentálních aspektů, které mají nebo mohou mít významné dopady na životní prostředí.

4.1.1 Férová kultura skupiny Equans CZ:

Jedním ze způsobů zvýšení kultury BOZP ve Skupině Equans CZ a omezení počtu vážných pracovních úrazů udržitelným způsobem je zavedení **férové kultury**. Přijetí férové kultury vyžaduje zavedení a uplatňování systému, který uznává ctnostné chování a který úměrně sankcionuje odchylky od bezpečnostních předpisů, přičemž se zohledňují okolnosti, za kterých k těmto odchylkám došlo, viz Pracovní řád.

K tomu je potřeba, aby vedoucí na všech úrovních:

- Podporovali postupy, které stanovuje Skupina jako preventivní přístup, těmito jsou
 - dodržování Live Saving Rules;
 - identifikaci skoronehod s jejich vyhodnocování;
 - zastavení práce, pokud nejsou splněny všechny podmínky bezpečné práce, a
 - sdílená ostražitost;
- Podporovat identifikaci a oceňování vlastní iniciativy, čestného chování, které přispívá k posílení kultury BOZP;
- Udělat chování managementu předvídatelným v případě úmyslné či neúmyslné odchylky vedoucí k nebezpečné situaci;
- Posílit klima důvěry a transparentnosti.

Důležitým atributem férové kultury je „právo na udělení chyby“ v rámci politiky ochrany zdraví a bezpečnosti Skupiny (Group Health & Safety Policy); sankcionovány budou pouze ty chyby, které po hloubkové analýze vypadají jako opakované a / nebo úmyslné.

Systém odměňování pro prosazování „ctnostného“ chování

„Ctnostné“ chování týkající se BOZP musí být podporováno zavedením systému uznávání a odměňování podle matice přizpůsobené činnosti každého subjektu.

Zavedení a uplatňování systému odměňování za „ctnostné“ chování má mnoho zájmů, mezi něž patří:

- Uplatňování BOZP pravidel, především pravidla na záchranu života (LSR) na vrchol hodnotového žebříčku Skupiny;
- Podporovat individuální a kolektivní iniciativy s cílem zvýšit bezpečnost;
- Posílit odhodlání a závazek jednotlivce a kolektivu.

Identifikace chyb jako zdroje pokroku

Identifikace chyb a jejich hlášení managementu je zdrojem pokroku, protože mohou odhalit nedostatky v organizaci práce, provozních postupech, vybavení, školeních, kompetencích atd.

Právo na chyby, které Skupina uznává, usnadňuje identifikaci a hlášení managementu odchylek od pravidel BOZP, a proto je zdrojem neustálého zlepšování.

Opakování chyb učiněných zaměstnancem Skupiny, poskytovatelem nebo subdodavatelem musí vést jeho management k tomu, aby zpochybnil jeho dovednosti a schopnosti, potřebu školení a / nebo jeho schopnost plnit svěřené úkoly.

Předběžná hloubková analýza příčin

Jakákoli zjištěná odchylka od pravidla BOZP musí systematicky vést k analýze příčin a podmínek, za kterých k nim došlo, a to před jakýmkoli rozhodnutím o možné sankci, aby bylo možné na jedné straně určit kolektivní a organizační faktory a na straně druhé individuální faktory, a tak na vhodné úrovni provést nápravná opatření, aby se zabránilo opakování dané odchylky.

Záznamy dokládající stav oblasti BOZP jsou řízeny a mají dostatečnou vypovídající schopnost k prokazování shody se stanovenými požadavky.

4.2 Požadavky na dokumentaci

Požadavky na dokumentaci jsou ve skupině Equans CZ naplňovány v souladu s prohlášením Politiky IMS a zavedeným systémem kvality, který stanovuje dokumentované postupy IMS, úměrné druhu činnosti a velikosti jednotlivých společností.

Pravidla, zásady, postupy pro řízení dokumentace vč. archivace a skartace dokumentů a záznamů je stanovena v **M-RA-01-06-ST-01** Řízení dokumentace a záznamů IMS.

Přehled dokumentace IMS je uveden v dokumentu č. **M-ŘA-01-06-ST-01_priloha_02 Seznam dokumentace IMS společnosti**.

S touto interní dokumentací kooperuje další řízená externí dokumentace, tj. nadřazené dokumenty (zákony, vyhlášky, technické normy, apod.).

Veškerá IMS dokumentace je dostupná všem příslušným zaměstnancům prostřednictvím intranetu společnosti, který zajišťuje, že uživatel pracuje vždy pouze s aktuální verzí dokumentu.

Podepsaném originály IMS s podpisy jsou v listinné podobě uloženy u QM.

4.2.1 Řízení dokumentů a dat

Dokumentace společnosti podléhá struktuře dokumentace IMS. Struktura je tvořena 4 úrovněmi dokumentace.

Dokumentace I. úrovně	Dokumentace II. úrovně	Dokumentace III. úrovně	Dokumentace IV. úrovně
Příručka IMS	Standardy, Procesy	Směrnice	Formuláře, Šablony

4.2.2 Požadavky právních předpisů a jiné požadavky

Účelem je stanovit a udržovat postup identifikace, zajištění a používání právních a jiných požadavků, které souvisí s činnostmi skupiny EQUANS CZ, kam patří:

- Zákony;
- Vyhlášky;
- Nařízení a
- Obecně platné závazné předpisy.

Vedení společnosti je odpovědné za:

- Stanovení a dodržování pravidel zavedeného systému IMS
- dodržování veškeré legislativy vztahující se na činnosti společnosti a související dokumentace.

QM je odpovědný za:

- Přezkoumání shody nových a novelizovaných právních i jiných požadavků s chodem společnosti v oblasti IMS;
- Informovanost vedení o změnách legislativy a z nich vyplývajících navazujících povinnostech;
- Ve spolupráci s právním oddělením za aktualizaci S-PS-12-00-PR-00_příloha č.1 Registr legislativy CZ týkajících se oblastí IMS. (www.sbirka.cz, www.mvcr.cz, www.portal.gov.cz, www.enviweb.cz)

4.2.3 Řízení záznamů

Pravidla a způsob řízení záznamů podrobně určuje dokument **M-ŘA-01-06-ST-01** Řízení dokumentace a záznamů IMS, kde jsou rovněž stanoveny potřebné odpovědnosti a pravomoci k vytvářeným záznamům / dokumentům. Doba archivace je řízena v souladu s požadavky zákonů a je popsána v interním dokumentu **S-SM-03-03-ST-01** Archivační a skartační řád.

Odpovědní pracovníci jsou povinni udržovat tyto záznamy v čistotě, čitelné a dodržovat podmínky uložení zabráňující poškození, ovlivňování stavu dokumentů – záznamů a zamezující ztrátě a dodržovat podmínky archivace včetně stanovených lhůt.

4.3 Politika IMS

V dokumentu Politika IMS je obsažena politika pro všechny oblasti IMS a je řízeným dokumentem.

Politika IMS:

- Odpovídá povaze a rozsahu rizik;
- Je dokumentována a uplatňována ve společnosti;
- Je přístupná všem zaměstnancům společnosti;
- Je sdělována zaměstnancům a přístupná příslušným zainteresovaným stranám [na webových stránkách společnosti](#);
- Vyjadřuje závazek vedení k trvalému zlepšování zavedených systémů;
- Vyjadřuje závazek vedení společnosti k plnění požadavků stanovených příslušnou platnou legislativou a dalšími požadavky;
- Je pravidelně přezkoumávána VS k průběžnému zajištění její vhodnosti a aktuálnosti vzhledem k měnícím se podmínkám.

Pro management kvality stanovuje jednoznačný závazek vedení společnosti k efektivnímu systému managementu kvality, k zajišťování přiměřených zdrojů a zabezpečení trvalého zlepšování.

Pro oblast BOZP je snahou vedení společnosti zajistit bezpečné pracovní podmínky odpovídající příslušné legislativě na všech pracovištích ve společnosti.

Pro oblast životního prostředí organizace vytváří, udržuje a řídí registr environmentálních aspektů k určení těch, které mají nebo mohou mít významné dopady na životní prostředí. Pro tento účel je používán REA - Registr environmentálních aspektů zahrnující emise do ovzduší, vypouštění odpadních vod, odpady, kontaminaci půdy a vody, pracovní prostředí (vlivy na zaměstnance a obyvatelstvo), spotřebu energií a přírodních zdrojů.

Aktualizace registru environmentálních aspektů je prováděna:

- Minimálně 1 x ročně;
- Vždy při změně technologie výroby;
- Vždy při změně legislativních požadavků.

Hodnocení vývoje environmentálních aspektů je prováděno při ročním přezkumu vedením.

Běžný provoz

Environmentální aspekty zahrnují:

- Provoz;
- Výrobek, výrobní činnost, služba;
- Materiálové vstupy, včetně skladování a dopravy;
- Zátěž okolí; požární ochrana; vliv na BOZP, pracovní prostředí;
- Vznikající odpady (množství, využití, zneškodnění, ukládání);
- Požadavky zákonů, nařízení, technologických předpisů, rozhodnutí;
- Stanovené limity

Provoz s odchylkami a v možných havarijních situacích

Jsou označeny environmentální aspekty, které mohou potencionálně ovlivnit ŽP, případně mohou způsobit havárii. Aspekty zahrnují možnosti úniku plynu, ropných látek, chemikálií s ovlivněním půdy, podzemních a povrchových vod, výskyt nebezpečných odpadů s ovlivněním vod, půdy, hygieny práce, nebezpečí požáru nebo výbuchu. Tyto aspekty jsou zachyceny v M-ŘA-01-07-SM-01 - Ochrana přírody a krajiny, vody, půdy, ovzduší a technologických postupech, provozních řádech, havarijních plánech.

Identifikace a hodnocení významnosti environmentálních aspektů se provádí podle metodiky. Hranici významnosti aspektů určuje vždy QM po vyhodnocení všech aspektů.

Pro oblast Energetického managementu obsahuje politika IMS zejména závazek ke snižování spotřeby energií, zvyšování energetické účinnosti, znečišťování životního prostředí a negativního vlivu na klimatické podmínky v souladu s legislativními a dalšími požadavky.

4.4 Cíle IMS

V rámci vybudovaného systému IMS zajišťuje vrcholové vedení stanovení cílů se zaměřením především na produkty a procesy kvality. Cíle navazují na přijatou Politiku IMS.

Cíle IMS jsou vydány vedením společnosti jako samostatný dokument nebo jako součást jednotného dokumentu „Cíle IMS“. Vedení společnosti zabezpečí seznámení všech příslušných odpovědných pracovníků s vydanými cíli IMS a s požadavky na jejich plnění. Plnění cílů pravidelně kontroluje QM a podává zprávy vedení společnosti. Cíle mohou být v průběhu roku dle potřeby společnosti doplňovány na základě nových skutečností a nově zaváděných činností.

Cíle jsou přijímány jako měřitelné s jasnou odpovědností a termíny plnění a jsou v rámci přezkoumávání zavedeného systému kvality pravidelně vyhodnocovány a v případě potřeby jsou aktualizovány. Cíle IMS jsou pravidelně stanovovány na období jednoho roku. Návrhy cílů kvality na následující období předkládají ředitelé divizí, ředitelé dceřiných společností, každý za svoji oblast představiteli QM.

Představitel QM z předaných podkladů vypracovává konečný návrh cílů IMS na následující období a předkládá jej k projednání do porady vrcholového vedení společnosti a schválení GR společnosti.

S cíli jsou zaměstnanci společnosti seznamováni v rámci školení na [intranetu společnosti](#) a na poradách jednotlivých divizí. Jejich hodnocení je prováděno v rámci přezkoumání systému kvality.

Cíle IMS jsou stanoveny s ohledem na:

- Požadavky zákazníků;
- Požadavky akcionáře;
- Názory zainteresovaných stran;
- Konkurenční situaci;
- Interní situaci společnosti za dodržení zásad bezchybné práce;
- Požadavky právních a jiných předpisů vztahujících se k IMS;
- Nebezpečí a rizika vztahující se k oblasti BOZP;
- Požadavky vyplývající z norem Systému kvality, Systému environmentálního managementu, Systému bezpečnosti práce a systému hospodaření s energií;
- Technologické a finanční možnosti společnosti;
- Provozní a podnikatelské požadavky;
- Výsledky kontrolních činností;

4.5 Zaměření na zákazníka

Zaměření na zákazníka, monitorování jeho potřeb a očekávání je nedílnou součástí celkové koncepce a strategie firmy. Orientace na zákazníka má ve společnosti prioritu a vedení společnosti sleduje a vyhodnocuje plnění požadavků zákazníka způsobem stanoveným v **R-ZS-10-00-PR-00** Zákaznické služby.

4.6 Komunikace

Komunikativnost je součástí řídicí práce, zvládnutí tohoto prvku v řízení je součástí sebehodnocení společnosti a je popsáno a řídí se dokumentem **M-RA-01-03-PR-00** Korporátní komunikace.

4.6.1 Interní komunikace

Interní komunikace je zprostředkována:

- [Informacemi na Intranetu](#);
- Interními školeními;
- Komunikací s přenosem informací vedoucími zaměstnanci *např. Předpracovní porady..*;
- Náměty a zpětnou vazbou z řad zaměstnanců k IMS;
- Komunikací s odborovou organizací.

Pro oblast BOZP jsou definovány tyto základní zásady:

Komunikace s OO jsou stanoveny v Kolektivní smlouvě a ZP. Porad vedení týkajících se otázek zajištění BOZP a identifikace rizik se účastní QM společnosti a zástupci OO. Zástupci OO a QM musí být informováni o všech změnách připravovaných ve společnosti, které souvisí s BOZP a účastní se jejich projednávání (změny technologií, nákup nové techniky, apod.).

Povinností zástupců OO je zpětně informovat vedení společnosti a QM o problémech a nedostacích v zajišťování BOZP na pracovištích, nekázni a nedodržování stanovených postupů a ochrany zdraví ze strany zaměstnanců, včasné upozornění na různá nebezpečí a tlumočení dotazů a stížností pracovníků a zainteresovaných stran týkajících se BOZP.

Informování zaměstnanců - svými nadřízenými v rámci vstupní instruktáže:

- o zástupci pro IMS,
- o poskytování první pomoci,
- kdo je jejich smluvní lékař pro zajišťování preventivní lékařské péče. Dále probíhá:
- o povinnosti zúčastňovat se plánovaných školení
- o rizicích na jejich pracovišti a o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- o zařazením dle kategorizace prací
- o neprodleně oboustranné povinnosti hlášení změn na pracovišti, které mohou ovlivnit bezpečnost práce a ochranu zdraví (příznivě i nepříznivě).
- o povinni informovat své nadřízené o nebezpečí ohrožení zdraví vlastního nebo svých spolupracovníků, oznamovat svému nadřízenému, QM nebo zástupci OO nedostatky a závady týkající BOZP na pracovišti a neprodleně oznámit svému nadřízenému a QM svůj pracovní úraz (pokud to zdravotní stav dovolí), nebo úraz jiné osoby, jehož byl svědkem

Havarijní stavy:

- popsány havarijních plánech a plánech evakuace vč. způsobu vyzoomění osob ,
- zaměstnanci jsou povinni informovat vedoucí pracovníky společnosti o havárii, případně další orgány stanovené v příslušném havarijním plánu.

4.6.2 Externí komunikace

Komunikace s veřejností a obchodními partnery

Veřejnost a obchodní partneři jsou informováni o zavedeném IMS formou [webových stránek](#) a ve vestibulech společnosti. Komunikaci s obchodními partnery, investory a subdodavateli zajišťují příslušní odpovědní pracovníci v rámci svých pravomocí.

Komunikace s veřejnoprávními a správními orgány a organizacemi:

- Česká inspekce životního prostředí (ČIŽP);
- Krajský úřad (KÚ);
- Obecní úřad (OÚ);
- Krajská hygienická stanice (KHS).
- Policie

Oboustranná komunikace zajištěna pověřenou osobou vedením.

Komunikace s médii

Komunikovat s médii je oprávněn pouze GR společnosti nebo jím pověřený pracovník.

Informování cizích osob pohybujících se v prostorách společnosti

Každý vedoucí pracovník, který zajišťuje smluvní práce pro společnost je povinen seznámit pracovníky subdodavatelů s bezpečnostními předpisy a dalšími zásadami v oblasti IMS. U návštěv je to povinností doprovázejícího zaměstnance

4.7 Management zdrojů

4.7.1 Poskytování zdrojů

Vedení organizace určuje a přiděluje zdroje potřebné pro zvyšování spokojenosti zákazníka spolu se zlepšováním efektivnosti a účinnosti systému IMS. Mezi tyto zdroje patří:

- Zaměstnanci a jejich odborná způsobilost zvyšovaná cíleným výcvikem viz. kap. 4.7.2;
- Infrastruktura viz. kap. 4.7.3.
- Finanční zdroje
- Pracovní prostředí s pozitivním vlivem na motivaci, spokojenost a výkonnost zaměstnanců, dodavatelé a obchodní partneři

4.7.2 Lidské zdroje

Zaměstnanci společnosti jsou bráni jako základní kámen společnosti. K tomu je třeba patřičného vzdělání, výcviku, dovedností, zkušeností a kompetencí. Potřebný rozsah, četnost vzdělávání a výcviku vč. vedení záznamů je stanoven v **S-HR-02-00-PR-00** Lidské zdroje.

4.7.3 Infrastruktura

Infrastruktura společnosti zahrnuje hmotné i nehmotné zdroje v rozsahu nezbytném pro řízení procesů a pro realizaci produktu. Infrastruktura zahrnuje:

- Budovy, objekty a skladovací prostory;
- Informační a komunikační technologie.
- Vybavení dílenských a kancelářských prostor;
- Dopravní a mechanizační prostředky;
- Nářadí a nástroje dle charakteru práce

Správa a udržování infrastruktury je zajišťována vlastními zaměstnanci nebo externími službami. Tato problematika je popsána v dokumentaci procesu **S-SM-03-00-PR-00** Správa majetku.

4.7.4 Pracovní podmínky a prostředí

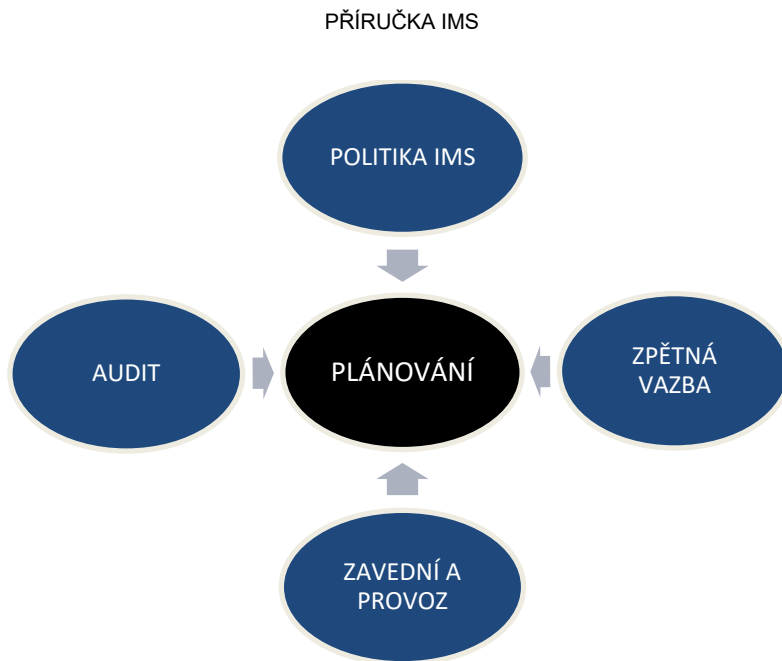
S ohledem na charakter činnosti společnosti a realizaci produktů se pracovní prostředí nachází převážně v prostorách společnosti, zákazníka a na veřejných prostorech. Aby bylo zabráněno znečištění, poškození a záměně výrobků, je nutno přizpůsobit pracovní prostředí. Společnost zajišťuje minimální základní podmínky:

- Stanoví odpovědnost za pořádek a čistotu;
- Má zabezpečený systém značení únikových cest;
- Má účelné nádoby na odpad;
- Má zabezpečeny prostorové a skladové podmínky.

Tato problematika je popsána v **M-ŘA-01-06-PR-00** IMS.

4.8 Plánování IMS

Plánování je zaměřeno na řízení procesů potřebných pro efektivní a účinné plnění cílů IMS a strategie organizace (zvláště plány rozvoje, finančních zdrojů, výcviku, údržby a správy majetku, interních auditů).



4.9 Řízení provozu v oblasti IMS

Řízení provozu je zajišťováno **v oblasti kvality** zejména těmito opatřeními:

- Veškeré procesy jsou řízeny dokumentovanými aktuálními postupy;
- Je zabezpečeno prokazatelné dodržování požadavků na kvalitu v komplexním rozsahu;
- Jsou vedeny záznamy prokazující dodržování požadavků kladených na kvalitu;
- Plánováním a řízením činností jsou minimalizována rizika neshod, havárií, nehod a „skoronehod“;
- Procesy jsou průběžně při změně prováděných činností nebo při zavádění nových procesů přezkoumávány a aktualizovány ze strany odpovědných pracovníků.



V oblasti BOZP jsou na základě analýz nebezpečí a rizikovosti odpovědnými pracovníky společnosti vypracovány havarijní plány a postupy popisující reakci příslušných odpovědných pracovníků na vznik nežádoucích situací. Tyto plány obsahují také popis opatření zaměřených zejména na prevenci proti vzniku nežádoucích situací o pro zmírnění pravděpodobných onemocnění a zranění.

Všeobecná bezpečnost, bezpečnostní ustanovení a postupy pro případy mimořádných situací jsou dále stanoveny v technické dokumentaci ke strojům a zařízením a v technických normách pro speciální činnosti (např. svařování, obsluha plynových zařízení, práce s tlakovými láhvemi, práce na elektrických zařízeních apod).

Havarijní plány jsou při změně prováděných činností nebo při zavádění nových procesů přezkoumávány a aktualizovány ze strany odpovědných pracovníků. Tyto plány jsou rovněž přezkoumávány v případě vzniku havarijního ohrožení nebo nehod.

V oblasti EnMS sledujeme dodržování ekologických zásad při následujících činnostech:

- Přezkoumání smluv - s přihlédnutím k požadavkům EMS (zejména použití nebezpečných chemických látek, způsob využití nekvalitních výrobků či vznikajících odpadů);
- Řízení návrhu a zavedení nových výrobků - s přihlédnutím k požadavkům EMS;
- Nakupování surovin, materiálů, služeb, zařízení – v oblasti EMS zahrnuje zejména uplatňování požadavků týkající se ochrany životního prostředí, získávání informací o dodavateli, kritéria výběru dodavatelů, náhrada materiálů;
- V případech, kdy se dodavatel (služeb) pohybuje v prostorách společnosti a může ohrozit životní prostředí je mu předložen havarijní plán, se kterým bude prokazatelně seznámen;
- Řízení obslužných činností – používání ochranných pomůcek, hospodaření s dopravními prostředky, údržba zařízení;
- Skladování, balení, ochranu a dodávání – skladování nebezpečných materiálů je zabezpečeno podle technologických předpisů a bezpečnostních pokynů.

Budovy a pracovní prostory společnosti jsou ve vlastnictví společnosti nebo v pronájmu. Údržbu a správu majetku obecně zabezpečují odpovědné osoby. Všechny činnosti údržby a správy majetku společnosti ovlivňující spotřebu energie jsou prováděny řízeným způsobem s cílem co nejefektivnějšího užití energií, tzn. že je zajištěno aby:

- Veškeré informace o charakteristice procesů spotřebovávajících energii byly dostupné;
- Na příslušných místech byly k dispozici platné pracovní instrukce a definována provozní kritéria;
- Byla použita vhodná, kvalitní (účinná), ekologická a bezpečná zařízení;
- Bylo důsledně prováděno monitorování a sledování spotřeby energie.

Společnost má definován systém aplikace managementu hospodaření s energií provozu ve své IMS směrnici **M-RA-01-10-SM-01_Prezkoumani_spotreby_energie**.

V oblasti životního prostředí jsou definovány havarijní postupy vycházejí především z platných právních předpisů a technických norem. V rámci havarijních postupů jsou identifikovány potenciální havárie a situace ohrožení z vnitřní i vnější příčiny. Povinnosti pracovníků jsou stanoveny v plánech řešení havarijních situací, směrnících, pracovních postupech.

Jsou zdokumentovány potenciální úniky škodlivých látek do ovzduší, vody a půdy a jsou navržena preventivní opatření proti takovým únikům. Jsou připraveny postupy pro případ havárií zaměřené na zmírnění jejich environmentálních dopadů. Společnost má stanovena pravidla revize a přezkoumávání havarijních plánů za účelem vymezení optimálního postupu a prevence.

O havárii musí být zpracována písemná zpráva, kterou zpracuje odpovědný pracovník viz níže. Zprávy o haváriích jsou uchovávány v tištěné formě u QM.

Identifikace, ohlašování, informace

Při podezření nebo zjištění ekologické havárie je každý pracovník povinen neprodleně informovat svého nadřízeného o daném stavu. Každý vedoucí útvaru, který označí mimořádnou situaci jako ekologickou havárii nebo dlouhodobou poruchu zařízení poškozující životní prostředí:

- Ohlásí tento stav QM a ŘD. K záznamu použije HLÁŠENÍ O HAVÁRII;
- Organizuje zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví osob bezprostředně ohrožených.

ŘD ohlásí ekologickou havárii, nehodu nebo poruchu Hasičskému záchrannému sboru, Policii, ČIŽP, Městskému úřadu, apod.

Likvidace ekologických havárií, plány opatření

Odpovědnost za provedení likvidace ekologických havárií, snížení rozsahu havárie a likvidaci následků má při haváriích, které se staly na zařízení, mají vedoucí útvarů / ŘD. V případě nepřítomnosti organizuje potřebná opatření pracovník pověřený vedoucím útvaru/ ŘD. Popis jednotlivých havarijních situací řeší dokumentace EMS.

Přezkoumávání a revize havarijních plánů

V případě vzniku havárie, havarijní situace se po zpracování hlášení o havárii, vyhodnocení příčin, důsledků, postupu likvidace provede přezkoumání havarijního plánu za účelem vymezení optimálního postupu a prevence. Přezkum je prováděn také při změně nové legislativy.

Vedoucí útvaru / ŘD rozhodnou o tom, která havárie, havarijní situace bude přezkoumávána a stanoví odpovědného pracovníka, který provede přezkoumání. Závěry se projednají a stanoví se opatření k nápravě / preventivní opatření.

Řízení havarijních plánů

Odpovědnost za řízení havarijních plánů má QM. Zejména jde o provedení, kontrolu a aktualizaci postupů havarijní připravenosti a reakcí. Zpracování dílčích havarijních plánů a postupů havarijní připravenosti zajišťuje ve spolupráci s příslušnými vedoucími útvarů.

Vedoucí útvarů jsou odpovědni za:

- Stav havarijní připravenosti a reakcí;
- Ohlašování havarijních stavů QM;
- zajišťování bezpečnosti a ochranu zdraví bezprostředně ohrožených osob;
- Bezodkladné odstraňování nebezpečných stavů v provozu, které ohrožují kvalitu životního prostředí.

4.10 Měření, analýza a zlepšování

4.10.1 Monitorování a měření

Monitorování v oblasti kvality:

Cílem je používat vhodné metody monitorování, popřípadě měření procesů (KPI) systému managementu kvality. Tyto metody prokazují schopnost procesů dosahovat plánovaných výsledků:

- Prokázání shody výrobku;
- Zajištění shody systému managementu kvality;
- Neustálé zlepšování efektivnosti systému managementu kvality.

Není-li plánovaných výsledků dosaženo, je povinnost učinit nápravu, případně se přijme opatření k nápravě.

Závěry z monitorování procesů a vyhodnocení výsledků a zpracované analýzy jsou projednávány na poradách vedení a na základě výsledků jednání vedení společnosti jsou navrhována vhodná opatření k nápravě, preventivní opatření nebo zlepšovací programy v souladu s dokumentem **M-ŘA-01-06-PR-00** Řízení neshod, nápravná a preventivní opatření.

V případě potřeby využít k monitorování vlastní měřicí zařízení, budou měřidla nakupována, kalibrována nebo ověřována, identifikována a užívána v souladu s popisem uvedeným v dokumentu **M-RA-01-06-SM-11** Metrologie.

Monitorování v oblasti environmentu

Účelem je stanovit a dodržovat postupy pro monitorování a měření klíčových charakteristik provozu a činností, které mohou mít významný vliv na životní prostředí.

Cílem je zabezpečit plnění environmentální politiky společnosti.

Pro činnosti a jejich účinky platí následující postup:

- Identifikace a dokumentování, ověřování informací;
- Specifikace ověřovacích procesů a míst;
- Řízení kontrolního, měřicího a zkušebního zařízení;
- Vyhodnocování, využívání výsledků a stanovení opatření k nápravě a preventivních opatření.

Sledování a měření je členěno na:

- Sledování emisí;
- Kontrolu odpadních – technologických vod;
- Hygienu práce s ohledem na prach, hluk, vibrace;
- Hospodaření s odpady – shromažďování, odvoz a platby;
- Sledování množství spotřebovaných surovin a energií;
- Kontrolu nakládání s chemickými látkami.

Monitorování výkonnosti v oblasti EnMS

Společnost má naplánovány a uplatňovány procesy identifikace, měření, odečtů a vyhodnocení měřitelných hodnot svých energetických aspektů. Výsledky měření jsou pravidelně zaznamenávány a pravidelně vyhodnocovány. V rámci analýzy energetických aspektů je pravidelně přezkoumáván a analyzován energetický profil společnosti. Měřicí zařízení jsou evidována na kartách jednotlivých energetických aspektů a pravidelně kontrolována.

V oblasti EnMS stanovila společnost potřeby v oblasti měření spotřeb energií a využívá při této činnosti stanovená (fakturační) měřidla, která jsou v majetku dodavatelských organizací. Dále pro potřeby průběžného monitoringu využívá společnost podružné elektroměry, plynoměry, vodoměry, které jsou zařazeny mezi měřidla nestanovená (pracovní) nepodléhající kalibraci. V určených intervalech provádí správce měřidla kontrolu funkčnosti těchto měřidel. V případě jejich opotřebení nebo poškození jsou tato vyřazena a zakoupena nová. O kontrolách je vždy prováděn záznam. Mimo tento interval jsou měřidla měněna pouze z důvodu poškození, zničení, případně ztráty.

Odkaz na dokumentaci:

- **M-RA-01-00-PR-00**_Řídící agendy;
- **M-RA-01-10-SM-01**_Prezkoumani_spotreby_energie.

Monitorování výkonnosti v oblasti BOZP

Klíčové procesy z hlediska systému managementu BOZP jsou monitorovány a o zjištěných skutečnostech jsou vedeny záznamy umožňující průběžné zlepšování zavedeného systému. Monitorování je ve společnosti prováděno u těch činností, které ovlivňují pracovní prostředí a zdraví zaměstnanců. Způsob monitorování závisí na sledovaném parametru a je specifikováno spolu s odpovědnou osobou a formou záznamu. O výsledcích monitorování jsou vedeny záznamy.

Monitorování z pohledu BOZP

Sledovaná oblast	Sledovaný parametr	Monitorování provádí	Četnost	Postup / Záznam
Riziková pracoviště	Rizikové faktory pracovního prostředí: prach, hluk, vibrace	Odborně způsobilá externí organizace	Při zařazení prací do kat. a následně při změně podmínek	Protokol KHS Seznam rizikových pracovišť
Všechna pracoviště společnosti	Incidenty , nežádoucí události a, havárie	QM, vedoucí pracovník	Průběžně	Záznamy o incidentech
Střediska dílenské výroby, sklady,	Bezpečnost provozu strojů a zařízení (dle NV 378/2001Sb.)	manažer oddělení, pověřený prac.	1x ročně	Protokol o periodické kontrole strojů a zařízení Provozní deník zařízení
Všechna pracoviště společnosti	Zajištění BOZP ve společnosti – roční prověrky BOZP	QM	1x ročně	Roční prověrka BOZP
Všechna pracoviště společnosti	Rizika z pohledu BOZP	vedoucí pracovníci, QM,	Průběžně	Registr – analýza rizik
Všechna pracoviště společnosti	Plnění politiky BOZP, cílů, programů	QM	Průběžně	Záznam z porady vedení, zpráva o přezkoumání, záznam o plnění programu
Všechna pracoviště	Zdravotní stav pracovníků	Smluvní lékař / personální odd.	Při nástupu a při periodických prohlídkách dle profese	Posudek o zdravotním stavu pracovníka
Vybrané profese	Zdravotní způsobilost	Smluvní lékař / personální odd.	Při nástupu a při přeřazení na jinou práci	Posudek o zdravotní způsobilosti k práci
Riziková pracoviště	Zdravotní stav	Smluvní lékař / Speciální zdravotní zařízení	Dle rozhodnutí KHS	Vyjádření speciálního zdravotnického zařízení

Všechna pracoviště	Pracovní úrazovost	QM	1x ročně	Analýza úrazovosti
Všechna pracoviště	Monitorování shody prováděných činností s požadavky legislativy a systémové dokumentace, ověření funkčnosti SMBOZP	Interní auditoři	1x ročně	Protokol z auditu, neshoda, preventivní opatření, doporučení
Všechna pracoviště	Stížnosti a připomínky zaměstnanců v oblasti BOZP + konzultace ke změnám, které ovlivňují BOZP	Odborová organizace	Průběžně	Zápis z porady vedení
Všechna pracoviště	Dodržování BOZP, pracovních postupů, používání OOPP	QM, vedoucí pracovník	Průběžně	Zápis z prověrky BOZP
Všechna pracoviště	SPV – Safety prevention visit nařízení EQUANS	GŘ+PŘ Vrcholový management Střední management	3x ročně 6x ročně 8x ročně Dle plánu pro daný rok	SPV – formulář

4.10.2 Hodnocení souladu

Hodnocení souladu je prováděno průběžně při realizaci procesů, při interních auditech, při průběžném monitorování environmentálních a BOZP rizik zahrnuto do ročního přezkoumání vedením. Dále je prováděno při nákupu nové techniky, zavádění nových technologií, nákupu nového zboží, při změně legislativy apod.

QM je odpovědný za:

- Konečné hodnocení souladu na základě informací předaných od odpovědných pracovníků;
- Zahrnutí hodnocení souladu do podkladové zprávy o přezkoumání BOZP vedením;
- Zahrnutí hodnocení souladu do podkladové zprávy o přezkoumání EnMS a EMS vedením.

4.10.3 Kontrola a nápravná opatření

Neshody, nápravy, nápravná a preventivní opatření

V případě zjištění neshody, nežádoucích události nebo nehody je postupováno v souladu s dokumentem **M-ŘA-01-06-PR-00 kap. 6.6.4** Řízení neshod, nápravná a preventivní opatření.

Hlášení neshody

Nahlášení neshody jako podnět k zahájení realizace nápravného opatření může předložit kterýkoliv zaměstnanec společnosti. Povinností každého zaměstnance je upozornit na zjištění nebezpečí nebo neshodu svého nadřízeného pracovníka. Ten má povinnost iniciovat řízený proces odstranění neshody dle dokumentu **M-ŘA-01-06-PR-00 kap. 6.6.4** Řízení neshod, nápravná a preventivní opatření.

Další podněty pro stanovení nápravných a preventivních opatření jsou případy výskytu neshod či rizik zjištěných při:

- Interních a externích auditech;
- Dalších kontrolních činnostech interních a externích prováděných v rámci BOZP;
- Analýzách neshod zjištěných při periodických kontrolách;
- Zpracování analýzy rizik nově zaváděných procesů;
- Mimořádných událostech, nehodách a „skoronehodách“;
- Analýzách pracovní úrazovosti;
- Provádění rozborů, stížností a připomínek týkající se oblasti BOZP od zaměstnanců, zástupců OO a zainteresovaných stran.

Stanovení nápravného opatření

Na základě posouzení rizika plynoucího ze zjištěných neshod rozhodne příslušný odpovědný pracovník v jehož kompetenci byla neshoda zjištěna nebo vedení společnosti o aplikaci vhodného opatření.

Před rozhodnutím o zavedení navrženého nápravného opatření je nutno tato opatření přezkoumat procesem hodnocení a prevence rizik. Na základě výsledku hodnocení a prevence rizik je rozhodnuto o zavedení navrženého opatření nebo o jeho úpravě. Po provedení úpravy nápravného opatření je potřeba toto opatření opětovně přezkoumat po stránce jeho rizikovitosti.

Realizace nápravného opatření

Termín realizace nápravného opatření stanoví nositel neshody odpovědný za realizaci nápravného opatření. Návrh termínu realizace je schválen vedoucím dotčeného útvaru a oddělení.

Preventivní opatření

Z informačních zdrojů a zpráv, které jsou předkládány vedení společnosti k přezkoumání jsou vyvozována preventivní opatření s cílem předcházet vzniku neshody. Tyto činnosti jsou zaměřeny na odstraňování možných příčin neshod ještě před jejich výskytem.

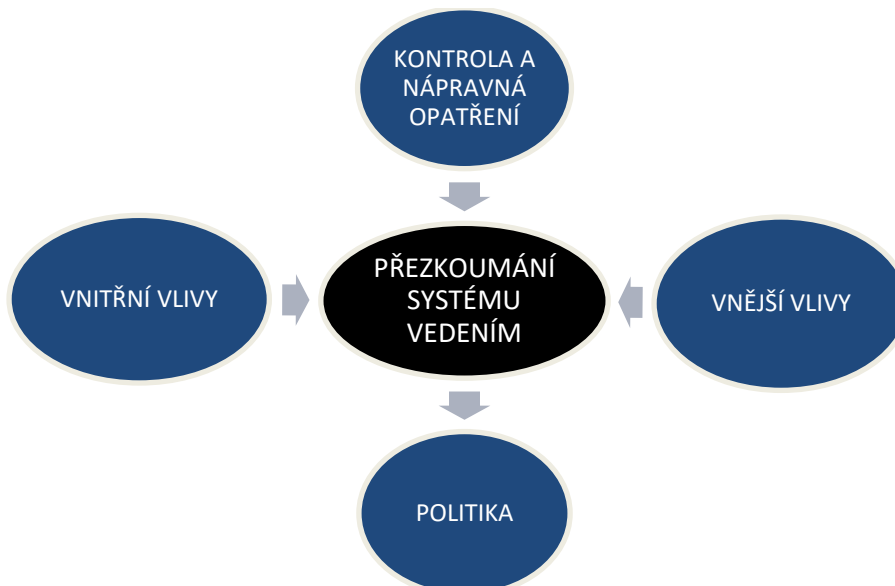
Přijaté preventivní opatření musí být přiměřené závažnosti možných rizik. Před rozhodnutím o zavedení navrženého preventivního opatření je nutno tato opatření přezkoumat procesem hodnocení rizik. Na základě výsledku hodnocení rizik je rozhodnuto o zavedení navrženého opatření nebo o jeho úpravě. Po provedení úpravy preventivního opatření je potřeba toto opatření opětovně přezkoumat po stránce jeho rizikovitosti.

Preventivní opatření jsou přijímána rozhodnutím vedení společnosti včetně stanovení termínu jejich kontroly realizace a hodnocení efektivity.

Realizace a efektivnost přijatých nápravných a preventivních opatření

Efektivnost preventivního a nápravného opatření posuzuje vedoucí dotčeného útvaru, který do oblasti působnosti preventivního opatření směřuje následný interní audit. Definitivní uzavření přijatého nápravného nebo preventivního opatření provede QM v souladu s dokumentem **M-ŘA-01-06-PR-00 kap. 6.6.4** Řízení neshod, nápravná a preventivní opatření.

4.10.4 Přezkoumání systému managementu



Vedení společnosti pravidelně sleduje a hodnotí vhodnost a účinnost systému IMS. Přezkoumání zavedeného systému je prováděno zpravidla 1x ročně, v případě potřeby je prováděno mimořádné přezkoumání.

Vstup pro přezkoumání

Zprávu k hodnocení systému IMS vypracovává a předkládá na poradu vedení QM. Podkladem je souhrnná zpráva o stavu systému IMS ve společnosti předložená zmocněncem pro kvalitu vedení společnosti, která obsahuje:

- Hodnocení přijatých cílů kvality (jejich rozpracovanost a stav) a aktuálnost politiky IMS;
- Výsledky prověrek systému IMS;
- Rozbory kvality (interní a externí neshody);
- Hodnocení přijatých nápravných opatření a preventivních opatření;
- Proces neustálého zlepšování;
- Spokojenost zákazníka;
- Spokojenost zaměstnanců;
- Výsledky benchmarkingu – hodnocení konkurence;
- Zdroje – investice, personál;
- Vyhodnocení účinnosti zavedeného IMS;
- Další aktuální informace (např. Zdroje, finanční a personální prostředky);
- Návrh přijatých nápravných a preventivních opatření;
- Závěr – hodnocení vedením společnosti;
- Výstup z přezkoumání.

Výsledkem přezkoumání zavedeného IMS je vyhodnocení předložených podkladů vedením společnosti a stanovení nápravných a preventivních opatření k předložené zprávě s písemným záznamem. Opatření mající vztah k potřebám zdrojů zabezpečuje GŘ spolu s vedením společnosti. Opatření mající vztah k procesům a zlepšování provádějí jednotliví příslušní vedoucí divizí a útvarů. Opatření mající vztah ke správě a dohledu nad systémem managementu kvality zabezpečuje QM.

Postup přezkoumání neshody zahrnuje zjištění a označení neshody, její řešení s okamžitými opatřeními, rozhodnutí, zda jde o neshodu charakteru odchylek nebo neshodu závažnou, jmenování pracovníků pro řešení závažné neshody, zpracování záznamu o neshodě. Záznam o neshodě se zpracovává zpravidla ve formě protokolu.

Pracovníci jsou povinni sledovat odchylky, neshodu, jejich opakování a při neuspokojivém trendu informují svého nadřízeného tak, aby bylo možné včas zahájit preventivní a opatření k nápravě opatření.

Neshoda, odchylky, poruchy

Přezkoumávaná neshoda může být:

- Charakteru odchylky;
- Závažná - řešení neshody při mimořádných situacích (ekologická havárie, závažná porucha nebo nehoda).

Nápravné a preventivní opatření

Podněty pro opatření k nápravě mohou být nedostatky v plnění politiky a cílů, neshody skutečných a legislativních ukazatelů, odchylky, neshody a havárie. Podnětem pro preventivní opatření pak zhoršující se trend odchylek, poruch nebo změn technologií. Podkladem pro opatření k nápravě a preventivní opatření mohou být zprávy, protokoly či zprávy o přezkoumání, záznamy.

QM je odpovědný za:

- Soustředování, průběh přípravy a realizaci nápravných a preventivních opatření;
- Vedoucí útvarů shromažďují jednotlivé podněty a zajišťují spolu s dotčenými pracovníky, odpovědnými za neshodu vlastní přípravu a realizaci nápravných a preventivních opatření.

Společnost má zpracován postup **M-RA-01-06-SM-01_Prezkoumani_spotreby_energie**, kde identifikovala všechny zdroje v majetku společnosti, měří jejich spotřebu, hodnotí účinnost užití energie v závislosti na tech. vybavení a budoucím užití.

V oblasti EnMS se jedná o návrh organizačních opatření, návrh způsobu modernizace budov a technických zařízení, úprav technologických režimů apod., které vedou ke snižování energetické náročnosti. Dále sem patří i návrh nákupu optimálních energetických produktů a služeb, které jsou energeticky a ekologicky šetrné. Společnost považuje nákup energetických služeb, produktů, vybavení a energie za jeden ze strategických prvků nákupu.

Pro oblast EnMS (zejména nakupování energie viz. S-NA-07-00-PR_Nákup), byla pro hodnocení dodavatelů stanovena tato kritéria:

- Primárním kritériem hodnocení je cena a platební podmínky. V případě vhodnosti jsou dále definována doplňková kritéria v oblasti odborné způsobilosti a referencí.

4.10.5 Rizika a příležitosti ve společnosti

Procesy IMS ve společnosti jsou komplexně popsány v dokumentech jednotlivých procesů viz **M-ŘA-01-02-PR-00_příloha_02** Přehled a mapa procesů, vzájemná vazba procesů je vyznačena v procesních mapách. Kompletní dokumentace má přímou vazbu na normy **ČSN EN ISO 9001**, **ČSN EN ISO 14001**, **ČSN EN ISO 50001** a **ČSN EN ISO 45001**, kterými je společnost certifikována.

Postup při vzniku rizika a přehled rizik ve společnosti dle jednotlivých procesů IMS je popsán ve směrnici **M-RA-01-06-SM-02_Řízení krizových situací**.

4.10.6 Identifikace nebezpečí a posuzování rizika

Za zpracování analýzy týkající se identifikace zdrojů nebezpečí a hodnocení rizik je ve společnosti odpovědný QM.

Postup pro identifikaci nebezpečí a hodnocení rizik je vypracován s ohledem na:

- Zkušenosti a schopnost pracovníků společnosti při realizaci opatření k omezení rizik;
- Získání informací pro zabezpečení bezpečnosti strojů a zařízení;
- Stanovení požadavků na školení personálu;
- Získání podkladů pro následné monitorování a zefektivňování procesů realizovaných ve společnosti z pohledu BOZP.

Analýza rizik zahrnuje:

- Popis metodiky a způsobu hodnocení rizik;
- Nebezpečí a rizika plynoucí z běžně provozovaných procesů;
- Nebezpečí a rizika plynoucí z mimořádně provozovaných procesů;
- Nebezpečí a rizika vyplývající pro veškeré osoby mající přístup na pracoviště (vlastní zaměstnance, návštěvy, dodavatelé, zákazníci);
- Nebezpečí a rizika plynoucí z používání strojů a zařízení při realizovaných činnostech;
- Bezpečnostní opatření stanovená k eliminaci nebo zmírnění rizik.

Popis identifikace nebezpečí, posuzování míry rizika, omezování rizika a odpovědnosti za zabezpečení těchto činností jsou uvedeny v dokumentu **M-ŘA-01-06-SM-01_příloha_01** Registr hlavních pracovních rizik.

4.10.7 Interní audit a kontroly

Účelem interních auditů je ověření účinnosti a funkčnosti zavedeného IMS. Plánování, příprava a provádění auditů zahrnuje všechny prvky norem. Cílem je zvyšování účinnosti systému IMS. Interní audity IMS jsou realizovány zpravidla 1x ročně na základě schváleného programu IA zpracovaného QM. Program auditů na příslušné období je sestaven s ohledem na výsledky analýzy rizik a výsledky předchozích auditů.

Interní audity provádí týmy vyškolených interních auditorů nezávislých na prověřované oblasti, případně na základě smluvního vztahu externí způsobilí auditoři. Za zabezpečení provedení interních auditů interními nebo externími auditory odpovídá QM. Veškeré výsledky prověrek jsou dokumentovány.

Popis realizace interních auditů je uveden v dokumentu **M-ŘA-01-06-PR-00 Audit**.

S výsledky interních auditů a navrženými nápravnými, případně preventivními opatřeními seznamuje vedení společnosti QM na poradách vedení.

Každá organizační jednotka ve skupině Equans CZ musí být min. 1x za 3 roky auditována.

Podnětem pro neplánované prověrky může být:

- Neplnění IMS cílů a politiky;
- Zjištěné technické a ekologické závady v oblasti životního prostředí - negativní vliv na ŽP, ekologické havárie, odchylky, neshody, poruchy s negativním vlivem na ŽP;
- Nárůst spotřeb energií;
- Zjištění závažných odchylek z auditů;
- Změna legislativy.

QM je odpovědný za ustavení programu interních auditů a za stanovení neplánované prověrky IMS.

Kontroly dodržování zásad BOZP

Provádějí průběžně vedoucí pracovníci v rámci svých pracovních povinností a namátkově QM.

Roční prověrky BOZP

Cílem Roční prověrky BOZP je zhodnotit úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Roční prověrku BOZP zajišťuje QM ve spolupráci s odpovědnými vedoucími pracovníky jednotlivých oddělení a se zástupci OO.

Roční prověrky BOZP jsou každoročně realizovány na základě příkazu GŘ vydaného pro příslušný rok. Tímto příkazem jsou jmenovány dílčí nezávislé komise pro realizaci prověrky na jednotlivých pracovištích společnosti. Návrh příkazu zpracovává QM.

Návrh obsahuje:

- Oblasti, na které bude prověrka zaměřena;
- Návrh členů komisí pro jednotlivá oddělení;
- Povinnosti QM v souvislosti s realizací prověrky;
- Povinnosti vedoucích útvarů v souvislosti s realizací prověrky.

Do programu prověrky jsou aktuálně zařazovány oblasti, ve kterých nastaly v průběhu roku problémy v oblasti BOZP, problémy zjištěné při kontrolních činnostech QM a externích kontrolních orgánů, zvýšená pracovní úrazovost apod.

Zápis z prověrky BOZP rozešle QM všem členům komise a zástupci OO (v případech, že je prověrka provedena ve společnosti, kde je OO aktivní) a také řediteli kontrolované společnosti nebo divize ke komunikaci s dotčenými zaměstnanci a k návrhu nebo schválení termínů a odpovědností za provedení nápravných opatření.

Kontroly bezpečnosti provozu zařízení

Provádí dodavatel zařízení před uvedením zařízení do provozu. Dokladem o provedení kontroly je předávací protokol vystavený dodavatelem. Před každým spuštěním stroje nebo zařízení musí být provedena obsluhou kontrola stroje nebo zařízení podle průvodní dokumentace výrobce nebo místního provozního a bezpečnostního předpisu. O provedení kontroly provede obsluha záznam do provozního deníku zařízení.

Následné periodické kontroly provádí vedoucí pracovník ve spolupráci s QM v intervalu 12 měsíců (pokud není výrobcem nebo legislativními předpisy stanoveno jinak) v rozsahu stanoveném průvodní dokumentací výrobce.

Pravidelné revize zařízení, spotřebičů a prostředků zajišťují odpovědní vedoucí pracovníci ve spolupráci s externími dodavateli v řádných a předepsaných intervalech a o výsledcích informují QM.

Kontrola prostředků osobního zajištění

Prostředky osobního zajištění musí být pravidelně prohlíženy uživateli před a po použití dle návodu/postupu stanoveného výrobcem (kompletnost, provozuschopnost, bezzávadný stav). Za tuto kontrolu zodpovídá uživatel.

Prostředky osobního zajištění musí být dle návodu a doporučení výrobce pravidelně podrobeny kontrole (externě u výrobce, certifikované osoby, nebo pověřeným pracovníkem). Provedení kontroly zajišťuje vedoucí pracovník útvaru, který tyto prostředky využívá. Současně vede evidenci prostředků osobního zajištění a zakládá příslušné doklady od výrobců a doklady o provedených zkouškách.

Kontroly dodržování zákazu požívání alkoholu

Tyto kontroly provádí pověřeni zaměstnanci. Kontrola je prováděna při podezření na požití alkoholu pomocí detekčních zařízení. V případě pozitivního zjištění postupuje vedoucí pracovník v souladu se zákoníkem práce.

Kniha poučení a kontrol

Kniha poučení a kontrol se zakládá na všech stálých pracovištích a je uložena u odpovědného zaměstnance. Smyslem zavedení Knihy poučení a kontrol je získat přehled o všech opatřeních v oblasti BOZP provedených na daném pracovišti.

Každá Kniha poučení a kontrol musí mít tyto náležitosti:

- Očíslování listů;
- Vlepený štítek s údaji:
 - tato kniha byla založena dne :..... a máočíslovaných listů.
 - pracoviště / oddělení / jméno odpovědného vedoucího (včetně funkce)

Do této knihy se provádějí zápisy o provedených školeních a poučeních s uvedením obsahu, jména a podpisy školených zaměstnanců a podpis zaměstnance, který školení provedl.

Do knihy zapisují vedoucí pracovišť dále výsledky průběžných kontrol BOZP a mimořádných kontrolních akcí a přijatá opatření. Do této knihy jsou prováděny i veškeré záznamy z oblasti životního prostředí, zejména pak nakládání s odpady a jejich třídění. Podchycují se zde i připomínky zaměstnanců k BOZP.

Zápisy do Knihy poučení a kontrol provádí:

- Zaměstnanec provádějící školení;
- Zaměstnanci pověřeni kontrolní činností (i osoby provádějící externí kontrolu);
- Vedoucí příslušného pracoviště;
- Nadřízený pracovník.

Kontrola Oblastním inspektorátem práce

- OIP zajišťují výkon kontroly nad bezpečností práce a technických zařízení a nad dodržováním stanovených pracovních podmínek u zaměstnavatelů a zaměstnanců;
- Provádějí vyšetřování příčin pracovních úrazů, provozních nehod a poruch technických zařízení a průmyslových otrav a nemocí z povolání;
- Provádějí dozor nad dokumentacemi staveb, technických zařízení a technologií a prototypy strojů, zařízení a osobních ochranných pracovních prostředků.

Průběh kontrol organizačně zajišťuje QM.

Kontrola Krajskou hygienickou stanicí

KHS kontroluje dodržování platných hygienických předpisů a správnost zařazení pracovišť dle kategorizace. Průběh kontrol organizačně zajišťuje QM.

4.11 Neustálé zlepšování systému IMS

Proces zlepšování je využíván pro identifikaci, analýzy a zlepšování stávajících podnikových procesů tak, aby plnily nové cíle organizace. Umožňuje rozvoj organizace. Na výstupu tohoto procesu jsou očekávána opatření k vyšší stabilitě procesů, či plány omezování plýtvání.

Za základ zlepšování stále platí cyklus P-D-C-A, který bývá aplikován v každém přístupu pro řešení problémů. Nejvýznamnější částí cyklu je plánování nového řešení – rozvíjí se v několika krocích.

PDCA	DMAIC	A3	8D Report
Plánujte	Definujte problém	Porozumějte problému	Sestavte tým a popište problém
	Monitorujte proces	Rozložte problém na elementy	Stanovte dočasná opatření
	Analyzujte data	Najděte kořenovou příčinu	Analyzujte kořenovou příčinu
Udělejte	Zlepšujte proces	Nasaďte protipatření	Stanovte trvalá opatření
Ověřte	Řiďte a kontrolujte	Vyhodnoťte výsledky procesu	Vyhodnoťte trvalá opatření
Zaveďte		Standardizujte zvolené řešení	Zabraňte opakování problému
			Vyhodnoťte projekt

4.12 Odpovědnost

Základní Odpovědnosti a pravomoci ve vztahu k systému IMS jsou stanoveny takto:

- Za stanovení koncepce a schválení cílů IMS odpovídá GŘ společnosti;
- Za stanovení cílů naplňujících koncepci IMS odpovídají všichni vedoucí divizí a útvarů;
- Za seznámení podřízených a dodavatelů s IMS odpovídají všichni vedoucí divizí a útvarů,
- Změny organizačního schématu je oprávněn provádět pouze GŘ společnosti;
- Za vytvoření, udržení a zlepšování systému IMS odpovídá GŘ společnosti spolu s jeho podřízenými;
- Za řízení kvality uskutečňované řízením procesů v rámci jednotlivých prvků systému IMS odpovídají všichni vedoucí divizí a útvarů na jakékoliv úrovni řízení;
- Za kvalitu práce je odpovědný každý zaměstnanec;
- Za správu systému IMS v celé skupině Equans CZ odpovídá QM;
- Všichni zaměstnanci společnosti povinnost dodržovat systém IMS a mají právo podávat návrhy na zdokonalení systému IMS;
- Všichni zaměstnanci jsou odpovědní za nahlášení jakékoliv nehody týkající se zakázky, procesu nebo systému IMS svému nadřízenému.
- Garantí (vlastníci) procesů řídí, kontrolují a udržují aktuálně svěřené procesy IMS

Vedení společnosti jmenuje zmocněnce pro QMS, EMS, SMS a EnMS (představitel managementu), dále jen QM, který zastává v strategickém řízení IMS vůči všem řídicím úrovním a zaměstnancům zájmy vedení.

Vedení společnosti stanoví odpovědnost, pravomoc a povinnosti pro QM takto:

Pravomoc:

- Sestavovat plán interních auditů, stanovovat vedoucí auditory, nařizovat neplánované interní prověrky;
- Stanovovat preventivní a nápravná opatření v rámci zavedeného systému IMS všem pracovníkům společnosti;
- Stanovovat odpovědnost a termíny plnění nápravných opatření včetně výjimek, pokud není v pravidlech vybudovaného systému kvality stanoveno jinak;
- Zastavit vstupní přejímku, výrobu a expedici výrobků a dodávek, pokud nejsou splněny stanovené požadavky zákazníka nebo výrobce;
- Uvolnit pozastavenou dodávku, výrobu nebo expedici po splnění všech požadavků kladených na dodávku nebo výrobky;
- Komunikace s úřady.

Odpovědnost:

- Za dodržování podmínek a pravidel vyplývajících ze zavedeného a certifikovaného IMS;
- Za kontrolu plnění nápravných opatření ve schválených termínech a hodnocení účinnosti;
- Za koordinaci činností divizí a útvarů při plnění pravidel vybudovaného systému IMS;
- Za sledování, vyhodnocování strategických cílů IMS;

- Za zpracování zprávy o stavu IMS v rámci přezkoumání IMS a jejího předložení vedení společnosti.

Povinnosti:

- Udržovat vybudovaný a certifikovaný systém IMS dle stanovených pravidel;
- Navrhovat zlepšování pravidel vybudovaného a certifikovaného IMS dle vývoje společnosti;
- Informovat vedení společnosti o neshodách vyplývajících z nedodržování pravidel certifikovaného IMS a v pravidelných intervalech o stavu vybudovaného a certifikovaného IMS.

5 Seznam související dokumentace

Politika IMS

Cíle IMS

M-ŘA-01-00-PR-00	Řídící agendy
M-ŘA-01-03-PR-00	Korporátní komunikace
M-ŘA-01-02-PR-00_příloha_01	Procesní model společnosti
M-ŘA-01-02-PR-00_příloha_02	Přehled a mapa procesů
M-ŘA-01-06-PR-00	Audit
M-ŘA-01-06-ST-01	Řízení dokumentace a záznamů IMS
M-ŘA-01-06-ST-01_příloha_02	Seznam dokumentace IMS společnosti
M-RA-01-06-SM-01	Přezkoumání spotřeby energie
S-HR-02-00-PR-00	Lidské zdroje
S-SM-03-00-PR-00	Správa majetku
S-SM-03-03-ST-01	Archivační a skartační řád
R-ZS-10-00-PR-00	Zákaznické služby
S-PS-12-00-PR-00_příloha č.1	Registr legislativy CZ

6 Ukládání záznamů

Podepsaný originál tohoto dokumentu je uložen v oddělení Quality Management. Poslední verze tohoto dokumentu je publikována na Intranetu společnosti v části oficiálních řídicích dokumentů Dokumentace IMS.

7 Související a navazující předpisy

- ČSN EN ISO 9001
- ČSN EN ISO 14001
- ČSN EN ISO 45001
- ČSN EN ISO 50001

8 Závěrečná a přechodná ustanovení, poznámky k revizi

- Revize 02 – změna loga na aktuální vč. všech příloh. Změna jména QM, úprava formátování. Nahrazení slova četa nově oddělení v bodě 4.8.10 Kniha poučení a kontrol.
- Revize 04 – Aktualizace schémat, oprava duplicit, oprava formátování.
- Revize 05 – Změna názvu společnosti, změna adresy pobočky Ostrava, změna uspořádání příloh. **Původní přílohy č.1 až č.7 a příloha č. 10 převedeny do dotčených sub-procesů řídicích agend.**
- Revize 06 – Změna poboček a úprava dokumentu. **Přílohy 1, 2 Přezkoumání IMS vedením (vstup a výstup) a Příloha č. 3 - Cíle IMS zrušeny a ponechány jako jednotlivé dokumenty**

9 Seznam příloh

Neobsazeno.