

| Vypracovatel | Garant | Schvalovatel | |
|--|--|---|--------------|
| Ing. Ludmila Staňková specialista ISO | Ing. Marek Cimala vedoucí SŘ a ŽP | Ing. Radomír Masařík výrobní ředitel | |
| Finální schvalovatel | Metodik | Vydání | Účinnost |
| Ing. Daniel Hruška generální ředitel | Ing. Ludmila Staňková specialista ISO | 3. | 6. 12. 2023 |
| | | Počet stran | Označení |
| | | 68 | Příručka IMS |

Přehled změn a revizí

Číslem v postupné řadě ve sloupci "revize č." jsou označovány revize spojené se změnou dokumentu. Při periodické revizi dokumentu, kdy po revizi zůstává dokument beze změny, запиšte ve sloupci "Předmět" **revize beze změn**. Poslední – aktuální revize bude v textu zvýrazněna **tučnou kurzívou**, revize předchozí budou přijaty (zrušena tučná kurzíva).

| Revize č. | Předmět změny (kapitola, článek) | Strany | Účinnost |
|-----------|---|--------------------------|-----------------|
| 1. | <i>Kap. 5.3; 6.3.1; 6.6; 8.5.6.; Přezkum DEZA Polska; Příloha č. 1,2 Překladiště DEZA Polska, 4, 5, 6</i> | <i>16,22,23,41,47,60</i> | <i>1.4.2024</i> |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Účel

Tato příručka popisuje integrovaný systém managementu ve společnosti DEZA, a.s., který je součástí celkového systému řízení a je sestavena podle požadavků normy ČSN EN ISO 9001:2016, normy ČSN EN ISO 14001:2016, normy ČSN ISO 45001:2018 a normy ČSN EN ISO 50001:2019. Slouží zákazníkům, zainteresovaným stranám, orgánům státní správy a jiným organizacím jako důkaz implementace systémů managementu. Je současně metodickou pomůckou pro uplatňování procesního přístupu, vedoucímu ke zlepšování efektivity, zvyšování spokojenosti zákazníka a plnění právních a jiných závazných požadavků.

Účelem této příručky je představit dokumentovaný systém v jeho kontextu, rozsahu, struktuře procesů i dokumentace. Popisuje zásady vytváření, dokumentování, uplatňování, udržování a trvalého zlepšování systémů řízení.

V příručce jsou uvedeny odkazy na související dokumentaci systémů managementu a ostatní řízené dokumenty. Číslování jednotlivých kapitol odpovídá jednotné struktuře norem ISO pro systémy řízení (Annex SL).

Seznámení a rozsah platnosti

Příručka je určena a závazná pro všechny zaměstnance společnosti DEZA, a.s. ve Valašském Meziříčí, včetně odloučeného provozu v Otrokovicích a DEZA Polska Sp. z o.o. (pouze pro systém řízení managementu kvality). Je vlastnictvím společnosti a její kopie mohou být správcem řízené dokumentace předávány pouze se souhlasem poradce pro systémy managementu nebo představitele vrcholového vedení.

Požadavky stanovené příručkou musí být dodržovány všemi zaměstnanci společnosti. Všichni jsou povinni se s dokumentem prokazatelně seznámit dle nastaveného systému seznamování s řízenou dokumentací.

Dokument je majetkem DEZA, a. s. Rozšiřování kopií mimo společnost je zakázáno. Vytíštěná kopie je neřízený dokument.

Obsah

| | |
|---|----|
| Přehled změn a revizí | 1 |
| Účel | 1 |
| Seznámení a rozsah platnosti | 1 |
| Obsah | 2 |
| 1. Úvod..... | 5 |
| 2. Citované dokumenty..... | 7 |
| 3. Termíny a definice | 7 |
| 3.1. Uplatněné zkratky..... | 9 |
| 4. Kontext organizace | 10 |
| 4.1. Porozumění organizaci a jejímu kontextu | 10 |
| 4.2. Porozumění potřebám a očekávání zainteresovaných stran | 10 |
| 4.3. Určení rozsahu systému managementu | 10 |
| 4.4. Integrovaný systém řízení a jeho procesy | 11 |
| 5. Vedení..... | 13 |
| 5.1. Vedení a závazek..... | 13 |
| 5.1.1. Obecně..... | 13 |
| 5.1.2. Zaměření na zákazníka..... | 14 |
| 5.2. Politika integrovaného systému řízení | 14 |
| 5.2.1. Vytvoření politiky..... | 15 |
| 5.2.2. Komunikování politiky | 15 |
| 5.3. Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace | 15 |
| 5.4. Projednání s pracovníky a jejich spoluúčast | 17 |
| 6. Plánování | 17 |
| 6.1. Opatření pro řešení rizik a příležitostí | 17 |
| 6.1.1. Analýza rizik | 17 |
| 6.1.2. Aspekty | 20 |
| 6.1.3. Právní požadavky, závazné povinnosti | 20 |
| 6.1.4. Plánování opatření..... | 21 |
| 6.2. Cíle a plánování jejich dosažení | 21 |
| 6.2.1. Cíle a cílové hodnoty..... | 22 |
| 6.2.2. Plánování cílů (programy)..... | 22 |
| 6.3. Plánování změn..... | 22 |
| 6.3.1. Přezkoumání spotřeby energie..... | 22 |
| 6.4. Ukazatele energetické hospodárnosti | 23 |
| 6.5. Výchozí stav spotřeby energie..... | 23 |
| 6.6. Plánování sběru energetických dat..... | 23 |
| 7. Podpora | 24 |
| 7.1. Zdroje..... | 24 |

| | | |
|--------|--|----|
| 7.1.1. | Obecně..... | 24 |
| 7.1.2. | Finanční zdroje..... | 24 |
| 7.1.3. | Surovinové zdroje..... | 24 |
| 7.1.4. | Lidé..... | 24 |
| 7.1.5. | Infrastruktura..... | 25 |
| 7.1.6. | Prostředí pro fungování procesů..... | 25 |
| 7.1.7. | Zdroje pro monitorování a měření..... | 25 |
| 7.1.8. | Znalosti organizace..... | 26 |
| 7.2. | Kompetence..... | 26 |
| 7.3. | Povědomí..... | 27 |
| 7.4. | Komunikace..... | 27 |
| 7.4.1. | Obecně..... | 27 |
| 7.4.2. | Interní komunikace..... | 27 |
| 7.4.3. | Externí komunikace..... | 28 |
| 7.5. | Dokumentované informace..... | 29 |
| 7.5.1. | Obecně..... | 29 |
| 7.5.2. | Vytváření a aktualizace dokumentovaných informací..... | 30 |
| 7.5.3. | Řízení dokumentovaných informací..... | 31 |
| 8. | Provoz..... | 31 |
| 8.1. | Plánování a řízení provozu..... | 31 |
| 8.2. | Havarijní připravenost a reakce (EMS, SMS)..... | 33 |
| 8.2. | Požadavky na produkty a služby (QMS)..... | 34 |
| 8.2.1. | Komunikace se zákazníkem..... | 34 |
| 8.2.2. | Určování požadavků na produkty a služby..... | 34 |
| 8.2.3. | Přezkoumávání požadavků na produkty a služby..... | 35 |
| 8.2.4. | Změny požadavků na produkty a služby..... | 35 |
| 8.2.5. | Nákup (EnMS)..... | 35 |
| 8.3. | Návrh a vývoj produktů a služeb..... | 36 |
| 8.3.1. | Obecně..... | 36 |
| 8.3.2. | Plánování návrhu a vývoje..... | 36 |
| 8.3.3. | Vstupy pro návrh a vývoj..... | 36 |
| 8.3.4. | Způsoby řízení návrhu a vývoje..... | 37 |
| 8.3.5. | Výstupy z návrhu a vývoje..... | 37 |
| 8.3.6. | Změny návrhu a vývoje..... | 37 |
| 8.4. | Řízení externě poskytovaných procesů, produktů a služeb..... | 38 |
| 8.4.1. | Obecně..... | 38 |
| 8.4.2. | Typ a rozsah řízení externě poskytovaných procesů..... | 38 |
| 8.4.3. | Informace pro externí poskytovatele..... | 38 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.5. | Výroba a poskytování služeb | 38 |
| 8.5.1. | Řízení výroby a poskytování služeb | 38 |
| 8.5.2. | Identifikace a sledovatelnost | 40 |
| 8.5.3. | Majetek zákazníků nebo externích poskytovatelů | 40 |
| 8.5.4. | Ochrana | 40 |
| 8.5.5. | Činnosti po dodání..... | 41 |
| 8.5.6. | Řízení změn..... | 41 |
| 8.6. | Uvolňování produktů a služeb | 41 |
| 8.7. | Řízení neshodných výstupů | 41 |
| 9. | Hodnocení výkonnosti | 42 |
| 9.1. | Monitorování, měření, analýza a vyhodnocování | 42 |
| 9.1.1. | Obecně..... | 42 |
| 9.1.2. | Spokojenost zákazníka (QMS)..... | 43 |
| 9.1.2. | Hodnocení souladu (EMS, BOZP, EnMS)..... | 44 |
| 9.1.3. | Analýza a hodnocení..... | 44 |
| 9.2. | Interní audit | 45 |
| 9.2.1. | Obecně..... | 45 |
| 9.2.2. | Program interního auditu | 45 |
| 9.3. | Přezkoumání systému managementu | 45 |
| 9.3.1. | Obecně..... | 45 |
| 9.3.2. | Vstupy pro přezkoumání systému managementu..... | 45 |
| 9.3.3. | Výstupy z přezkoumání systému managementu | 46 |
| 9.3.4. | Přezkoumání systému managementu kvality v DEZA Polska | 47 |
| 10. | Zlepšování | 47 |
| 10.1. | Obecně..... | 47 |
| 10.2. | Neshoda a nápravná opatření | 47 |
| 10.3. | Neustálé zlepšování | 48 |
| 11. | Související dokumenty | 49 |
| 11.1. | Seznam organizačních směrnic IMS..... | 49 |
| 11.2. | Přehled technologických reglementů certifikovaných výroben | 50 |
| 11.3. | Zrušovací ustanovení | 51 |
| | Seznam příloh | 51 |
| | Příloha č. 1: Organizační struktura integrovaného systému řízení..... | 52 |
| | Příloha č. 2: Přehled identifikovaných procesů | 53 |
| | Příloha č. 3: Mapa cílů – Integrovaný registr rizik a příležitostí..... | 65 |
| | <i>Příloha č. 4: Hranice EnMS.....</i> | 66 |
| | <i>Příloha č. 5: Významné užití energie.....</i> | 67 |
| | Příloha č. 6: Ukazatele energetické hospodárnosti EnPI | 68 |

1. Úvod

DEZA, a.s. má ve zpracování vedlejších produktů, vznikajících při koksování černého uhlí více než stoletou tradici. Zpracování surového dehtu a benzolu bylo zahájeno již v roce 1892, kdy byla v Ostravě založena komanditní společnost Julia Rütgerse. V tomto výrobním programu pokračovala společnost jako Urxovy závody, n. p. nejprve v Ostravě Zábřehu a po roce 1960 v novém chemickém kombinátu ve Valašském Meziříčí. V roce 1963 byl přičleněn cech Organik v Otrokovicích, chemická část bývalých Baťových závodů. V roce 1991 byla založena akciová společnost a současně změněn název a ochranná známka společnosti na DEZA, a.s. Od roku 1993 je DEZA, a. s., privatizována v celém rozsahu a od r. 1999 je začleněna do skupiny Agrofert. V roce 1994 byla zastavena výroba sazí a převedena do společného podniku CS CABOT, spol. s r.o. Pro odbyt kapalně nebo granulované smoly je od roku 1999 uplatňován terminál v polském Szczecin - Świnoujście. V roce 2017 došlo k akvizici polské společnosti Petrochemia–Blachownia Sp. z o.o., působící od roku 1957 na území petrochemického závodu Kędzierzyn–Koźle.

Výrobní provozy podniku jsou v souladu s platnou environmentální legislativou vybaveny koncovými stupni zachycování a zneškodňování emisí do všech složek životního prostředí. DEZA, a.s. má efektivně řešenu výrobu energií, hermetizovány skladovací i výrobní technologie, koncepčně i technicky velmi dobře řešenu oblast separace a čištění odpadních vod a zachycování nebo zneškodňování koncových plynů z výrobních zařízení. Společnost je provozovatelem podnikové spalovny průmyslových odpadů, od roku 1996 se účastní celosvětové iniciativy chemického průmyslu Responsible Care ke zlepšení environmentální výkonnosti, zvýšení bezpečnosti a komunikace se zainteresovanými stranami.

Tato příručka dále popisuje systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) ve společnosti DEZA, a.s. na principech normy ČSN ISO 45001. Zároveň stanovuje pokyny a informace nezbytné k zavedení, udržování a zlepšování tohoto systému. Zavedení a uplatňování systému managementu BOZP umožňuje společnosti zajišťovat bezpečná a zdravá pracoviště, předcházet pracovním úrazům a poškození zdraví a neustále zlepšovat výkonnost v oblasti BOZP. Mezi zamýšlené výstupy systému managementu BOZP v souladu s politikou společnosti v oblasti BOZP patří plnění požadavků právních předpisů a jiných požadavků a dosahování stanovených cílů BOZP.

Energetické hospodářství DEZA a.s. je provozem zajišťujícím chod vlastní chemické výroby dodávkou nezbytných energetických médií. Dodávky tepla a elektřiny jsou rovněž realizovány pro externí odběratele mimo areál společnosti až na území města Valašské Meziříčí.

Výroba tepla se uskutečňuje na vlastních zdrojích Teplárny, na spalovacím zařízení - Kotli D1 a Dopalovně koncových plynů z výroby sazí (dále jen TG). Dalšími zdroji tepla jsou provoz Ftalanhydrid a Spalovna průmyslových odpadů.

- Teplárna (Kotle K2, K4, K5), kde je výroba páry (tepla) zajišťována spalováním kapalných paliv a zemního plynu.
- Dopalovna koncových plynů (TAILGAS) – všechny kotle Dopalovny koncových plynů k výrobě páry spalují koncový plyn z výroby sazí a z hydrogenační rafinace Benzolu se stabilizací zemním plynem.
- Spalovací zařízení – Kotel D1 – výroba páry (tepla) je zajišťována spalováním kapalného paliva DTS a zemního plynu.
- Spalovna průmyslových odpadů – disponuje rotační pecí a utilizačním kotlem.
- Provoz Ftalanhydrid – jedná se o teplo z chemické reakce.

Pro potřebu výrobních provozů se teplo z paliv vyrábí na provozních pecích F260.1, F268.1, F278.1,11, F397.1,11 a hořácích F360.3,4 na provoze Dehet, pecích F 350.1 a F362.50 na provozech Naftalen a Těžké aromáty, peci C71 na provoze Ftalanhydrid, kotlích PK1-PK4 a pecích Starvein na provoze Organik, získává rekuperací spalin na technologických zařízeních, případně je uplatněn elektrický ohřev.

Rozvodné sítě mají charakter propojených větví vyvedených přímo ze zdroje do oblasti spotřeby, tzn. pro technologie chemické výroby, otop hospodářských objektů, vlastní spotřeby tepla a dodávky tepla pro externí odběratele mimo areál DEZA a.s.

DEZA a.s., Valašské Meziříčí dodává elektrickou energii vedle vlastním provozům rovněž i externím odběratelům, kteří se nachází v areálu závodu, případně v jeho těsné blízkosti (do areálu závodu zahrnuta i firma CS CABOT).

DEZA, a.s. je napájena z rozvodné sítě ČEZ Distribuce, a.s. dvěma venkovními vedeními 110 kV.

Výroba elektrické energie je prováděna v a.s. DEZA Valašské Meziříčí na protitlakých turbogenerátorech, tzn., že je závislá na odběru páry:

TG 3 (výkon 4,133 MW); TG 4 (výkon 10,8 MW) a točivých redukcí TR 1 (výkon 0,970 MW), TR 2 (výkon 0,630 MW).

DEZA, a. s. Organik v Otrokovicích je zásobován elektřinou prostřednictvím distribuční soustavy firmy TOMA (trafostanice umístěná na vedlejším pozemku). Je napojen na transformátor distributora prostřednictvím dvou vlastních transformátorů (Antrachinon, Estery). Dodavatelem tepla je teplárna Otrokovice. Areál je také napojen na plynovod dodavatele.

Výrobky DEZA, a. s. jsou produkty získané zpracováním surového koksárenského dehtu a benzolu:

- benzen a jeho homology, aromatická rozpouštědla
- dehtové oleje (prací olej, anthracenový olej, surovina pro saze)
- černouhelné smoly (impregnační a pojivové)
- naftalen, acenaften, karbazol, pyren, fluoren a tetralín
- anthracen, anthrachinon, ftalanhydrid a estery
- fenol a jeho homology, síra, uhličitán a hydroxid sodný

Dosahovaná kvalita těchto výrobků je plně srovnatelná s kvalitou výrobků obdobných zahraničních výrobců.

Identifikační údaje společnosti:

| | |
|------------------------|---|
| Obchodní jméno: | DEZA, a.s. |
| Sídlo společnosti: | Masarykova 753 Krásno nad Bečvou 757 01 Valašské Meziříčí |
| Provoz Organik: | třída Tomáše Bati 1764 765 02 Otrokovice |
| DEZA Polska Sp. z o.o. | Bunkrowa 1 72-602 Świnoujście, Polsko |
| Identifikační číslo: | 00011835 |
| VAT: | CZ 00011835 |
| Telefon: | +420 571 691 111 (recepce) 420 571 69 2110 (dispečink) |
| Email: | info@deza.cz |
| Webová stránka: | www.deza.cz |
| IDDS: | av3cdzk |

2. Citované dokumenty

3. Termíny a definice

| | |
|---|---|
| Aspekt | prvek činnosti nebo produktů nebo služeb organizace, který se vzájemně ovlivňuje nebo se může vzájemně ovlivňovat s požadavky zákazníka nebo životním prostředím; |
| Cíl | specifický výsledek, kterého se má dosáhnout, stanovený v souladu s politikou organizace. Může být strategický, taktický nebo operativní a být vyjádřen různými způsoby, jako zamýšlený výstup, záměr, účel, úkol nebo operativní kritérium; |
| Environmentální výkonnost | měřitelné výsledky řízení svých environmentálních aspektů samotnou organizací se zřetelem k environmentální politice, k jejím cílům nebo k jiným kritériím s využitím indikátorů, rovněž označované jako environmentální profil organizace; |
| Kontext organizace | kombinace interních a externích aspektů, které mohou mít vliv na přístup organizace při rozvíjení a dosahování cílů, související s produkty a službami, investicemi a chováním ve vztahu k zainteresovaným stranám. Lze jej nazvat podnikatelským prostředím; |
| Kvalita | souhrn vlastností a parametrů výrobku nebo služby, která umožňuje splnit specifikované požadavky zákazníka; |
| Prevence znečištění | používání procesů, praktik, technik, materiálů, produktů, služeb nebo energie k vyloučení, snížení nebo regulování vzniku, vypouštění či uvolňování jakéhokoliv druhu znečišťující látky nebo odpadu tak, aby se snížily negativní environmentální dopady; |
| Proces | soubor vzájemně propojených nebo vzájemně působících činností, které využívají vstupy pro dosažení zamýšleného výsledku, kterým může být výstup, produkce, nebo služba; |
| Systém managementu | soubor vzájemně provázaných nebo vzájemně se ovlivňujících prvků organizace pro stanovení politik, cílů a procesů k dosažení těchto cílů; |
| Zainteresovaná strana | vlastníci, lidé v organizaci, dodavatelé, regulační orgány, zákazníci i konkurenti, investoři, nátlakové skupiny a další osoby nebo organizace, které mohou mít vliv na rozhodnutí nebo činnost nebo jimi mohou být sami ovlivněni nebo se jimi cítí být ovlivněni; |
| Audit | systematický, nezávislý a dokumentovaný proces pro získávání důkazů z auditu a pro jeho objektivní hodnocení s cílem stanovit rozsah, v němž jsou splněna kritéria auditu; |
| Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) | podmínky a faktory, které ovlivňují nebo mohou ovlivňovat zdraví a bezpečnost zaměstnanců nebo jiných zaměstnanců, návštěvníků, zaměstnanců externích firem nebo jiných osob vyskytujících se na pracovišti; |
| Cíl BOZP | záměr stanovený organizací k dosažení specifických výsledků v souladu s politikou BOZP; |
| Dokumentované informace | informace, u nichž se požaduje, aby byly řízeny a udržovány organizací včetně médií, na kterých jsou uloženy; |

| | |
|--|---|
| Identifikace nebezpečí Incident | proces rozpoznání existence nebezpečí a stanovení jejich charakteristik; událost vzniklá v důsledku práce nebo během práce, která by mohla mít nebo má za následek úraz a poškození zdraví; |
| Nápravné opatření | opatření k odstranění příčiny zjištěné neshody nebo jiné nežádoucí situace; |
| Neshoda | nesplnění požadavku; |
| Nebezpečí | zdroj, situace nebo činnost s potenciálem způsobit úraz nebo poškození zdraví nebo jejich kombinaci; |
| Neustálé zlepšování | opakující se činnost zaměřená na zvyšování celkové výkonnosti v oblasti kvality, environmentu a BOZP; |
| Politika IMS | záměry a zaměření organizace s cílem předcházet nekvalitní práci, nekvalitním výrobkům, ohrožení ŽP, pracovním úrazům a poškození zdraví pracovníků a zajistit bezpečné a zdravé pracoviště (oficiálně vyjádřené vrcholovým vedením); |
| Postup | specifikovaný způsob provádění činnosti nebo procesu; |
| Proces | soubor vzájemně provázaných nebo vzájemně se ovlivňujících činností, které přeměňují vstupy na výstupy; |
| Riziko | kombinace pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události nebo expozice a závažnosti úrazu nebo poškození zdraví, které může být způsobeno událostí nebo expozicí jejímu vlivu; |
| Posuzování rizika | proces hodnocení rizika vyplývajícího z nebezpečí, vzhledem k přiměřenosti jakéhokoliv existujícího opatření a rozhodnutí, zda riziko je nebo není přijatelné; |
| Přijatelné riziko | riziko, které bylo sníženo na úroveň, kterou může organizace tolerovat se zřetelem na své právní závazky a vlastní politiku BOZP; |
| Výkonnost v oblasti BOZP | měřitelný výsledek vztahující se k efektivnosti prevence úrazů a poškození zdraví pracovníků a zajištění bezpečných a zdravých pracovišť; |
| Hranice | Fyzická nebo organizační vymezení |
| Rozsah EnMS | Rozsah činností, které organizace řeší prostřednictvím EnMS |
| Systém EnMS | Systém managementu, který stanovuje energetickou politiku, cíle, cílové hodnoty v oblasti energie, akční plány a procesy k dosažení cílů a cílových hodnot v oblasti energie. |
| Tým managementu hospodaření s energií | Osoba/y s odpovědností a pravomocí za efektivní zavedení systému managementu hospodaření s energií a uskutečňování zlepšování energetické hospodárnosti. |
| Energetická hospodárnost | Měřitelný výsledek/y vztahující se k energetické účinnosti, užití energie a spotřebě energie |
| Ukazatel energetické hospodárnosti EnPI | Organizací stanovené měřítko nebo jednotka energetické hospodárnosti |
| Hodnota ukazatele energetické hospodárnosti | Kvantifikace EnPI v určitém okamžiku nebo ve stanoveném období |

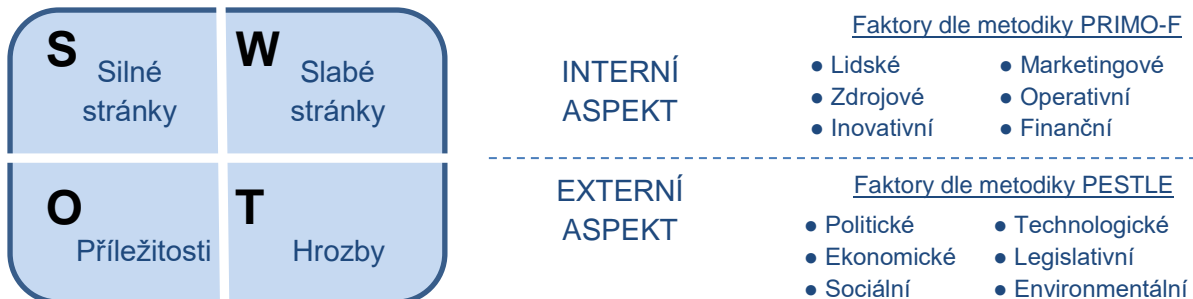
| | |
|---|---|
| Zlepšování energetické hospodárnosti | Zlepšení energetické účinnosti podle naměřených výsledků nebo spotřeby energie ve vztahu k užití energie ve srovnání s výchozím stavem spotřeby energie |
| Výchozí stav spotřeby energie EnB | Kvantitativní údaj/e poskytující základ pro porovnávání energetické hospodárnosti |
| Statický faktor | Identifikovaný faktor, který významně ovlivňuje energetickou hospodárnost a běžně se nemění |
| Relevantní proměnná | Kvantifikovatelný faktor, který významně ovlivňuje energetickou hospodárnost a běžně se mění |
| Spotřeba energie | Množství využité energie |
| Energetická účinnost | Poměr nebo jiný kvantitativní vztah mezi výstupem výkonosti, služby, zboží, komodity nebo energie a vstupem energie |
| Přezkoumání spotřeby energie | Analýza energetické účinnosti, užití energie a spotřeby energie na základě údajů a dalších informací, která vede k identifikaci významných užití energie a příležitosti ke zlepšování energetické hospodárnosti |
| Významné užití energie | Užití energie představující podstatnou část spotřeby energie a/nebo poskytující značný potenciál pro zlepšování energetické hospodárnosti |

3.1. Uplatněné zkratky

| | |
|----------------|--|
| IMS | Integrovaný systém řízení kvality, environmentu, BOZP, hospodaření s energií |
| PGŘ | Příkaz generálního ředitele |
| TR | Technologický reglement |
| PI | Pracovní instrukce |
| SP | Systémová procedura |
| OS | Organizační směrnice |
| ISO | Mezinárodní organizace pro normalizaci (International Organization for Standardization) |
| EMS | Systém řízení ochrany životního prostředí |
| QMS | Systém řízení kvality |
| SMS | Systém řízení BOZP |
| EnMS | Systém managementu hospodaření s energií |
| BOZP | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci |
| IRRP | Integrovaný registr rizik a příležitostí |
| OOPP | Osobní ochranné pracovní prostředky |
| SŘ a ŽP | Systémy řízení a životní prostředí |
| OZO | Odborně způsobilá osoba (v prevenci rizik) |
| ŽP | Životní prostředí |
| NCHLS | Nebezpečné chemické látky a směsi |
| CODEXIS | Elektronický systém českých legislativních předpisů |
| SWOT | Analýza - soubor silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb společnosti |
| PO | Požární ochrana |
| PZH | Prevence závažných havárií |
| TOPO | Trestní odpovědnost právnických osob |
| EnPI | Ukazatel energetické hospodárnosti |
| EnB | Výchozí stav spotřeby energie |
| SEU | Významné užití energie |

4. Kontext organizace

Podnikatelské prostředí ovlivňuje záměry organizace, její cíle a udržitelnost. Bere v úvahu interní faktory, jako jsou hodnoty, kultura, znalosti a výkonnost organizace. Rovněž zahrnuje externí faktory, jako je právní, technologické, konkurenční, tržní, kulturní, sociální a ekonomické prostředí.



DEZA, a. s. má kontext organizace stanoven integrovaně formou SWOT analýzy. Tento kontext je vrcholovým vedením jednou ročně diskutován, revidován a v případě potřeb aktualizován.

4.1. Porozumění organizaci a jejímu kontextu

DEZA, a.s. (dále jen organizace) si určila externí a interní záležitosti, které jsou relevantní pro její účel a strategické zaměření, a které ovlivňují její schopnost dosahovat zamýšlených výstupů v systému kvality, životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti při práci. Jsou v nich zahrnuty podmínky, které ovlivňují organizaci, nebo jsou organizací ovlivněny. Výstupem je registr kontextu organizace, případně registr aspektů, které jsou dostupné na informačním portále. Byl vytvořen registr interní a externí aspektů, které jsou pravidelně monitorovány a přezkoumávány.

4.2. Porozumění potřebám a očekávání zainteresovaných stran

Organizace si určila, které zainteresované strany jsou relevantní pro její integrovaný systém managementu, jaké jsou jejich požadavky a které z těchto potřeb a očekávání se stanou závaznými povinnostmi. Výstupem je registr kontextu organizace. Jsou uplatňovány dílčí registry zainteresovaných stran, zpravidla formou databáze v provozovaných informačních systémech nebo jinou vhodnou dokumentovanou formou.

Účelem systému managementu BOZP je poskytnout rámec pro řízení rizik a příležitostí v celé oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví – a to nejen pro kmenové zaměstnance, ale i zaměstnance externích firem, zájmových skupin, samosprávy či orgánů, jež mohou mít vliv na rozhodnutí nebo činnost organizace nebo jimi mohou být sami ovlivněni. Společnost DEZA, a.s. externě sděluje informace týkající se systému vlastního managementu BOZP a bere v úvahu také relevantní potřeby a očekávání (tj. požadavky) těchto zainteresovaných stran. Skrze komunikační procesy tak jsou zohledňovány názory všech zúčastněných osob a stran. Seznam všech zainteresovaných stran je umístěn na informačním Portálu.

Organizace má přístup k příslušným požadavkům právních předpisů a jiných požadavků vztahujících se ke kvalitě, environmentu a BOZP, energetické účinnosti, užití energie a spotřebě energie. Nastavení registru právních a jiných požadavků určuje, jak se tyto požadavky týkají kvality, životního prostředí, bezpečnosti práce, energetické účinnosti, užití energie a spotřeby energií společnosti. Požadavky jsou brány v úvahu a minimálně jednou ročně přezkoumávány. Hodnocení souladu viz kap. 9. 2. 1.

4.3. Určení rozsahu systému managementu

V rámci systému řízení kvality je v základním závodě ve Valašském Meziříčí certifikována výroba smoly, dehtových olejů, preparovaných a silničních dehtů, benzenu a jeho homologů, naftalenu, ftalanhydridu, esterů, anthracenu, acenaftenu, karbazolu, fenolu a jeho homologů. V odloučeném provozu Organik je certifikována výroba anthrachinonu a výroba esterů. Organizační struktura DEZA, a.s., zapojená do

integrovaného systému řízení, je uvedena v příloze č. 1 této příručky. V DEZA Polska Sp. z o. o. je certifikován systém managementu kvality na skladování tekuté smoly v terminálu DEZA Polska a nakládka lodí.

Organizace si určila, že rozsah a úroveň systému managementu kvality, environmentálního systému managementu, systému řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, systému hospodaření s energií se bude týkat všech produktů, činností, služeb, vykovávaných v DEZA, a.s., které v rámci svých pravomocí může ovlivňovat, a to ve vztahu interním a externím stranám za účelem plnění právních a jiných závazných požadavků.

Společnost má zajištěny pravomoci řídit svou energetickou účinnost, užití energie a spotřebu energie v rámci rozsahu a hranic systému hospodaření s energií, znázorněné v příloze č. 4.

Certifikace integrovaného systému řízení se týká:

Ve Valašském Meziříčí:

Výroba černouhelné smoly, včetně skladování v terminálu v DEZA Polska a expedice do lodí.

Výroba dehtových olejů, anthracenu, naftalenu, karbazolu, acenaftenu, pyrenu a jejich homologů.

Výroba ftalanhydridu, esterů a anthrachinonu.

Výroba benzenu, toluenu, směsi xylenů, fenolu, kresolů a směsi xylenolů.

Výroba energií, nakládání s vodami, zneškodňování odpadů spalováním.

Další související činnosti.

V Organiku Otrokovice:

Výroba esterů a antrachinonu.

Další související činnosti.

Systém EMS, SMS a EnMS se nevztahují na skladový terminál DEZA Polska (PL).

Integrovaný systém managementu nevyklučuje žádná ustanovení norem ISO 9001: 2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2017 a ISO 50001: 2018.

4.4. Integrovaný systém řízení a jeho procesy

Organizace rozhodla o zavedení integrovaného systému řízení a jeho udržování pro zajištění neustálého zlepšování v oblasti kvality, životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hospodaření s energií, včetně potřebných procesů a jejich vzájemných vazeb. Byly proto identifikovány hlavní procesy, jejichž řízení s ohledem na charakter podniku a cíl uspokojování potřeb zákazníka je považováno za významné, a byla stanovena jejich vzájemná provázanost. Ostatní procesy jsou procesy podpůrnými, mezi které jsou zařazeny i procesy externí. Specifickou skupinou jsou manažerské procesy, které jsou nedílnou součástí integrovaného systému a týkají se všech hlavních a podpůrných procesů.

Hlavní procesy

| Označení | Název procesu | Odpovědnost procesu | Směrnice kvality |
|----------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1 _A | Nákup surovin | obchodní úsek | SP Q 01 – SP Q 03 |
| 1 _B | Prodej výrobků | obchodní úsek | SP Q 01 |
| 1 _C | Chemická výroba a obslužné provozy | výrobní úsek | SP Q 05, SP I 08, SP I 11 |

Manažerské procesy (pro řízení hlavních procesů)

| Označení | Název procesu | Odpovědnost procesu | Směrnice kvality |
|----------------|-------------------------------|---------------------|--|
| 2 _A | Řízení a kontrola systémů | dle kompetence | SPQ 04, SP I 12 |
| 2 _B | Přezkoumání managementem | SŘ a ŽP | SP I 05 |
| 2 _C | Řízení zdrojů | dle kompetence | SP I 15, SP I 16, SP I 17, SP I 19, SP I 21 |
| 2 _D | Interní audit | SŘ a ŽP | SP I 14 |
| 2 _E | Nápravná/preventivní opatření | SŘ a ŽP | SP I 10 |

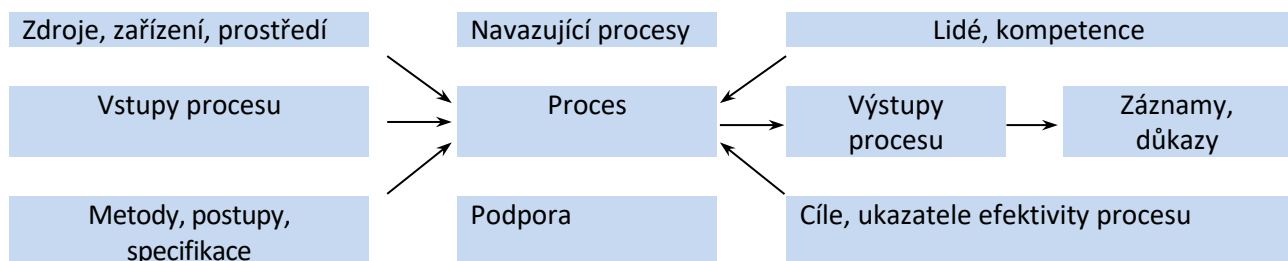
Podpůrné procesy (pro podporu hlavních procesů)

| Označení | Název procesu | Odpovědnost procesu | Směrnice kvality |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 3 _A | Řízení dokumentovaných informací | SŘ a ŽP, personální marketing a propagace | SP I 01, SP I 03, SP I 04, SP I 13 |
| 3 _B | Řízení neshod | SŘ a ŽP | SP I 10 |
| 3 _C | Logistika | dle kompetence | SP Q 07, SP I 18 |
| 3 _D | Údržba zařízení | údržba, technická skupina | SP I 07, SP I 09 |
| 3 _E | Vývoj a realizace výstupu vývoje | Výzkum a vývoj | SP I 20 |
| 3 _F | Externí procesy | dle kompetence | SP Q 06 |
| 3 _G | Řízení změn | SŘ a ŽP | Příručka IMS |

Požadavky na procesy

Všechny identifikované procesy a související dokumentované informace musí splňovat následující:

- Stanovit požadované vstupy a výstupy procesů
- Určovat posloupnost a vzájemné vazby procesů
- Identifikovat a aplikovat kritéria a metody
- Ustanovit zdroje pro procesy a jejich dostupnost
- Přidělovat odpovědnosti a pravomoci pro procesy
- Řešit související rizika a příležitosti
- Vyhodnocovat procesy a zavádět změny nutné k dosažení výsledků
- Zlepšovat procesy a integrovaný systém managementu
- Posuzovat energetickou hospodárnost procesů

Procesní diagram


Organizace v nezbytném rozsahu udržuje dokumentované informace pro podporu procesů a jejich vzájemných vazeb. Zajišťuje, že kontext a strategické zaměření organizace odpovídá politice IMS a stanoveným cílům.

5. Vedení

V čele podniku stojí orgány společnosti, z nichž nejvyšší je valná hromada. Statutárním orgánem je představenstvo, které současně vykonává řídicí činnost. Výkonným orgánem je představenstvo a generální ředitel. Kontrolním orgánem společnosti je dozorčí rada, dohlížející na výkon působnosti představenstva. Společnost DEZA, a.s. se dále vnitřně člení na správní úseky jejich střediska a výrobní nebo obslužné provozy.

5.1. Vedení a závazek

Vrcholové vedení prohlašuje, že systém řízení podle ČSN EN ISO 9001:2016, ČSN EN ISO 14001:2016, ČSN ISO 45001:2018 a ČSN EN ISO 50001:2018 je v DEZA, a.s. zaveden a řídí se touto Příručkou integrovaného systému řízení.

5.1.1. Obecně

Vrcholové vedení se zavazuje, že bude trvale vytvářet podmínky a zajišťovat dostupnost zdrojů pro naplnění stanovené politiky a jejich cílů v souladu se svou strategií a kontextem organizace. Zajistí aktivní zapojení řízení kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií do podnikových procesů a činností, s podporou používání procesního přístupu, zvažuje rizika a příležitosti, umožní efektivní komunikování za účelem dosažení shody. Bude propagovat trvalou podporu procesů neustálého zlepšování za podpory všech vedoucích pracovníků v oblastech, za které odpovídají. Přijímá odpovědnost za efektivnost integrovaného systému managementu pro dosažení zamýšlených výsledků.

Vrcholové vedení společnosti prokazuje vůdčí roli a svůj závazek s ohledem na systém managementu BOZP, a to především:

- Přijetím celkové odpovědnosti a povinnosti týkající se prevence pracovních úrazů a poškození zdraví zaměstnanců;
- Zajištěním, aby systém managementu BOZP dosahoval zamýšlených výstupů;
- Ochranou zaměstnanců před postihy při předávání zpráv o incidentech, nebezpečích, rizicích a příležitostech.

Vrcholové vedení společnosti prokazuje vůdčí roli a svůj závazek s ohledem na systém managementu hospodaření s energií, a to především:

- Zajištěním, že jsou stanoveny rozsah a hranice EnMS
- Zajištěním, že energetická politika, cíle a cílové hodnoty v oblasti energie jsou stanoveny a jsou v souladu se strategickým zaměřením organizace
- Zajištěním integrace požadavků EnMS do podnikatelských procesů společnosti
- Zajištěním, že jsou schváleny a zavedeny akční plány (harmonogramy)
- Zajištěním, že jsou dostupné zdroje potřebné pro EnMS
- Sdělováním významu efektivního managementu hospodaření s energií a plnění požadavků EnMS
- Zajištěním, aby EnMS dosahoval zamýšleného výstupu (výstupů)
- Podporou neustálého zlepšování energetické hospodárnosti a zlepšování EnMS
- Zajištěním ustanovení týmu managementu hospodaření s energií

5.1.2. Zaměření na zákazníka

Vrcholové vedení se plně ztotožňuje s požadavky systémů managementu kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hospodaření s energií, zavazuje se identifikovat potřeby zainteresovaných stran, zjišťovat a řešit rizika a příležitosti, které mohou ovlivnit shodu produktů a schopnost zvýšit spokojenost zákazníka. Trvale se zaměřuje na poskytování produktů, které splňují požadavky zákazníka, aplikovatelné požadavky právních předpisů a jiné závazné podmínky provozování.

Transformace požadavků je zajištěna stanovenými postupy a zásadami při komunikaci, monitorováním spokojenosti a prováděním preventivních nebo nápravných opatření. Je vytvořen systém spolupráce a odpovědnosti všech zainteresovaných pracovníků, šíření informací a řešení s nimi souvisejících úkolů.

5.2. Politika integrovaného systému řízení

DEZA, a.s. je výrobcem základních aromatických uhlovodíků a dalších chemických látek, s dlouholetou tradicí v oboru zpracování černouhelného dehtu a surového benzolu. Základním předpokladem úspěchu je trvalé zvyšování kvality nabízených výrobků a souvisejících služeb, současně poskytovat zaměstnancům i regionu maximální možnou ochranu před vlivy provozovaných chemických výrob a souvisejících činností. Tomuto odpovědnému přístupu je věnována komplexní a systematická péče.

V rámci své strategie řízení výroby, hospodaření s energiemi, ochrany životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se vedení DEZA, a.s. zavazuje:

- Dodržovat příslušné požadavky právních předpisů a jiné požadavky, které se na společnost vztahují nebo k nimž se zavázala v oblastech kvality, péče o životní prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovištích, prevence havárie a ve vztahu k užití a spotřebě energie a energetické účinnosti.
- Vyrábět a dodávat produkty a energii na úrovni a v termínech, které splňují potřeby, požadavky a očekávání zákazníků, při zajištění komplexního servisu.
- Zavádět nové progresivní technologie, přenášet do kvality výrobků a služeb dlouhodobé výrobní zkušenosti, rozšiřovat sortiment výrobků, neustále zlepšovat výkonnost procesů a systému řízení v oblastech kvality, ochrany životního prostředí i bezpečnosti práce, snižovat energetickou náročnost, poskytovat pro dosahování stanovených cílů potřebné zdroje a informace.
- Zaměřit se na prevenci rizik ohrožujících kvalitu výrobků a poskytovaných služeb, dbát na prevenci v oblasti bezpečnosti práce a závažných havárií, úroveň znečištění či jiných negativních dopadů na životní prostředí.
- Zvyšovat povědomí, způsobilost a motivaci zaměstnanců, vedoucí ke správnému a bezpečnému řízení procesů a k uvědomění si vlastní odpovědnosti v oblastech kvality, životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, energetické hospodárnosti.
- Otevřeně komunikovat se zainteresovanými stranami na všech úrovních organizace a poskytovat nezbytné informace za účelem nastavení vzájemných závazků, dokladování jejich plnění a k získání zpětné vazby ke zlepšení výkonnosti.
- k poskytování plné podpory pro nákup energeticky úsporných produktů a služeb.

Základní podmínkou pro dosažení cílů integrované politiky je dodržování vysoké kvality práce na všech úrovních a při všech činnostech, ovlivňujících kvalitu výrobků, životní prostředí i bezpečnost na pracovištích a energetickou hospodárnost. Zodpovědnost za splnění této podmínky má každý zaměstnanec DEZA, a.s. v rozsahu funkce, kterou zastává. Závazky integrované politiky jsou pro vrcholové vedení východiskem pro stanovování specifických, časově vymezených a periodicky kontrolovaných cílů a cílových hodnot.

Integrovaná politika systému řízení je závazná pro všechny zaměstnance DEZA, a.s. Je přístupná veřejnosti, sdělována všem osobám, které pracují pro společnost nebo z jejího pověření, a všem zainteresovaným stranám. Za zavedení, pochopení a udržování této politiky na všech úrovních organizace odpovídá vedení společnosti.

5.2.1. Vytvoření politiky

Firemní politika IMS byla vytvořena za účelem seznámit zaměstnance, zákazníky, dodavatele a veřejnost se strategickým rozhodnutím vedení společnosti dosáhnout a udržovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, životní prostředí, kvalitu výrobků a správně hospodařit s energiemi na takové úrovni, která umožní dlouhodobě udržitelný rozvoj společnosti.

5.2.2. Komunikování politiky

Politika IMS je dostupná relevantním zainteresovaným stranám na webových stránkách společnosti a na všech řídicích pracovištích podniku. Celkové záměry, cíle a cílové hodnoty organizace, vyhlášené vedením, vzniklé rozpracováním této politiky, mohou být zveřejňovány v regionálních i národních sdělovacích prostředcích.

Pracovníci jsou s politikou IMS a cíli seznamováni přímými nadřízenými. O seznámení s aktuálním zněním jsou vedeny prokazatelné záznamy. Plnění zásad politiky IMS je pravidelně přezkoumáváno vrcholovým vedením.

5.3. Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace

Pro zavedení a udržování funkčního a efektivního systému řízení definovalo vrcholové vedení vzájemné vztahy. Povinnosti, odpovědnosti a pravomoci, definované touto příručkou, organizačním řádem a dalšími interními předpisy v profilech pracovních funkcí, určené k naplňování příslušných prvků systémů řízení, jsou následující:

Generální ředitel (místopředseda představenstva)

- Schvaluje příručku, politiku, cíle, cílové hodnoty a úkoly, zodpovídá za trvalé zlepšování
- Provádí přezkum IMS ve stanovených intervalech, z výsledků přezkumu vyvozuje opatření k nápravě
- Zodpovídá za strukturu a přiměřenost zdrojů pro budování a provoz systému managementu

Představitel pro systémy řízení (výrobní ředitel)

- Zodpovídá za implementaci, udržování a vývoj systémů řízení, naplňování cílů a podnikové politiky
- Podílí se na tvorbě operativního plánu výroby a odpovídá za jeho realizaci
- Přímou řídí a koordinuje činnosti na výrobních nebo obslužných provozech a jemu podřízených útvech
- Předkládá vedení zprávy o přezkumu, vyhodnocení účinnosti a efektivnosti systémů managementu
- Prosazuje zvyšování povědomí o požadavcích zákazníků v celé organizaci
- Zodpovídá za vytvoření podmínek a zdrojů pro provoz systémů managementu
- Zodpovídá za dodržování principu trvalého zlepšování, prevence znečišťování a trvalého snižování negativních dopadů provozovaných činností a služeb na životní prostředí

Finanční manažer (finanční ředitel)

- Zodpovídá za zajištění finančních zdrojů k udržení koncepce systémů managementu
- Podílí se na zpracování operativního plánu výroby
- Metodicky řídí postupy pro identifikaci nákladů na činnosti, zaměřené na dosahování požadované kvality a snižování negativních dopadů provozovaného průmyslového odvětví

Personální manažer

- Odpovídá za strukturu a přiměřenost lidských zdrojů a jejich kvalifikaci pro výkon příslušné funkce

- Zodpovídá za zpracování a plnění plánu školení a odborného výcviku zaměstnanců
- Odpovídá za přípravu pracovníků, jejichž činnost má vliv na kvalitu výrobků nebo na životní prostředí

Obchodní manažer (obchodní ředitel)

- Odpovídá za oblast nákupu surovin a prodej výrobků
- Metodicky řídí činnosti spojené s přezkoumáním smlouvy, nákupem surovin a dodáváním výrobků
- Sleduje a vyhodnocuje informace o reklamacích a stížnostech zákazníků

Poradce pro systém managementu (Specialista ISO ve své působnosti, vedoucí pro Systémy řízení a ŽP)

- Odpovídá za koordinaci činností při zavádění, uchování a rozvíjení systémů managementu
- Zodpovídá za implementaci požadavků normy ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2017. ISO 50001 do podnikové praxe
- Zodpovídá za plánování interních auditů, hodnocení účinnosti přijatých nápravných opatření
- Zpracovává zprávu pro přezkoumání systému řízení vrcholovým vedením společnosti
- Zajišťuje komunikaci se zainteresovanými stranami
- Provádí věcné a organizační kroky k zajištění plné a efektivní funkce systémů řízení
- Metodicky řídí vedoucí pracovníky střední úrovně managementu
- Shromažďuje a vyhodnocuje údaje nutné k řízení jednotlivých složek životního prostředí, BOZP a hospodaření s energiemi
- Podílí se na identifikaci a hodnocení významnosti aspektů kvality, environmentu, BOZP, hospodaření s energiemi
- Vede/koordinuje registr právních a jiných požadavků a podílí se na hodnocení souladu požadavků

Odborně způsobilé osoby (technik BOZP)

- Plnění úkolů v prevenci rizik
- Poradci-specialisté v rámci své odbornosti

Správce dokumentace (specialista ISO ve své působnosti)

- Zajišťuje distribuci a aktuálnost řízených dokumentů a dalších dokumentovaných informací
- Zodpovídá za evidenci nebo zpracování a archivaci dokumentovaných informací
- Vede registry aspektů, cílů a cílových hodnot, případně z nich navazujících programů

Tým managementu hospodaření s energií

(výrobní ředitel, vedoucí provozu Energetika, Controller, specialista VaV, specialista ISO, **správce SW Energis**)

- zajišťuje, aby EnMS byl vytvořen, zaveden, udržován a neustále zlepšován
- zajišťuje, aby EnMS odpovídal požadavkům ISO 50001
- zavádění akčních plánů k neustálému zlepšování energetické hospodárnosti
- předkládání zpráv vrcholovému vedení o výkonnosti EnMS a zlepšování energetické hospodárnosti v určených intervalech
- stanovení kritérií a metod potřebných k zajištění toho, že je provoz a řízení EnMS efektivní

Vedoucí pracovník (vedoucí provozu, odboru nebo oddělení ve své působnosti)

- Zodpovídá za zavádění a udržování systémů řízení na pracovišti
- Zajišťuje řízení procesů a operací v řízených podmínkách, v souladu s dokumentovanými postupy
- Identifikuje rizika a příležitosti, definuje cíle, cílové hodnoty, které rozpracovává do formy programů
- Zodpovídá za plnění plánů výroby, rozhoduje o opatření k nápravě nebo odstranění zjištěných neshod
- Zajišťuje výcvik zaměstnanců, udržuje přiměřenou úroveň návyků, včetně protihavarijní připravenosti
- Zodpovídá za zpracování a dodržování postupů v rámci trvalého snižování dopadů na životní prostředí

Na úrovni provozních pracovníků je zodpovědnost směřována zejména do oblasti provozování zařízení podle platné dokumentace, rovněž do oblasti předcházení haváriím a adekvátní reakci při vzniku nebezpečí či při vzniku vlastní havarijní situace.

Konkrétní odpovědnosti, pravomoci a vzájemné vztahy pracovníků, kteří řídí, provádějí, delegují a ověřují provozované služby nebo činnosti, jsou stanoveny v organizačních směrnících a popisech pracovní činnosti.

5.4. Projednání s pracovníky a jejich spoluúčast

DEZA, a.s. má zavedený a udržovaný proces pro projednání se zaměstnanci a zástupci odborových organizací, působících uvnitř společnosti. Toto je realizováno zejména na poradách vedení, výrobních poradách, všech poradách úseků a odborů a dále vzděláváním zaměstnanců v souladu s požadavky normy. Příslušní odpovědní zaměstnanci přitom dle svých kompetencí musí:

- poskytovat včasný přístup ke srozumitelným a relevantním informacím o systému managementu BOZP
- zajišťovat mechanismy, čas, výcvik/školení a zdroje nezbytné pro projednání a spoluúčast
- klást důraz na projednání se zaměstnanci na ne-manažerských pozicích a jejich spoluúčast zejména při identifikaci nebezpečí, posuzování rizik a příležitostí a určování případných opatření k nápravě

6. Plánování

Plánování je řešeno základními dokumenty systémů řízení, které vychází z jednotlivých procesů. Ve stávajících podmínkách organizace dále probíhá operativní plánování, které vyplývá ze skladby a požadavků zákazníků, zainteresovaných stran, případně právních nebo jiných požadavků. Součástí plánování je i definování personálních, finančních a materiálových zdrojů nezbytných k zajištění plnění cílů. Podrobné informace o provádění kontroly efektivnosti, včetně verifikace, jsou uvedeny v příslušných podnikové dokumentaci I. až III. vrstvy.

6.1. Opatření pro řešení rizik a příležitostí

Při plánování jsou brány v úvahu externí a interní aspekty, požadavky zainteresovaných stran, rozsah integrovaného systému, na základě nichž, jsou určena rizika a příležitosti, které je potřeba řešit, aby se zajistilo, že organizace může dosáhnout zamýšleného výsledku, zabránilo se nežádoucím účinkům nebo jejich snížení a dosáhlo se neustálého zlepšování.

6.1.1. Analýza rizik

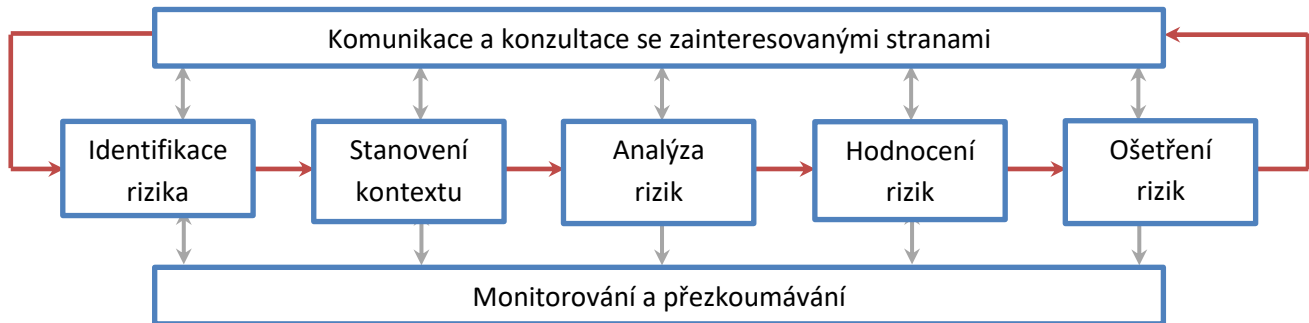
Organizace vytvořila, zavedla a udržuje proces vyhledávání a identifikace aspektů (příležitostí a rizik), které vznikají vlivem provozované činnosti, poskytování služeb, produktů a určila jejich významnost.

Kategorie významnosti aspektů jsou stanoveny následovně:

- **Kategorie A** – přidělena riziku / příležitosti s rozhodujícím dopadem na proces, u kterého není zaručen soulad s legislativou, plnění požadavku zákazníka nebo má mimořádně vysoký dopad na životní prostředí. Je zde požadováno zpracovat opatření, vedoucí ke snížení významnosti posuzovaného aspektu.
- **Kategorie B** – přidělena riziku / příležitosti s významným dopadem na proces, který je vázaný na právní požadavek nebo jej organizace chce řešit z důvodu mediálního tlaku, obyvatelstva, uplatnění konkurenční výhody. Je vhodné zpracovat opatření k monitorování aspektu za účelem zamezení zvýšení významnosti.
- **Kategorie C** – přidělena riziku / příležitosti se znatelným dopadem na proces, na který se sice vztahují právní a jiné požadavky, nicméně jeho dopad je poměrně malý a není v ohnisku zájmu

zainteresovaných stran. Je pouze doporučeno zpracovat opatření k monitorování aspektu tam, kde může dojít ke zvýšení významnosti aspektu.

Při stanovení významnosti kategorie je nutné vycházet ze zákonných požadavků, zájmů nebo požadavků zainteresovaných stran, četnosti výskytu, závažnosti následků z pohledu pravděpodobného dopadu a další závazné povinnosti. Je nutné zvážit všechny oblasti, které na organizaci mají vliv. V případě environmentálních aspektů posoudit emise do ovzduší, úniky do vod a půdy, využívání surovin, energie a přírodních zdrojů, vznik odpadů a vedlejších produktů, uvolňování energie (hluk, teplo, světlo, vibrace) a využití prostoru.



Identifikace nebezpečí

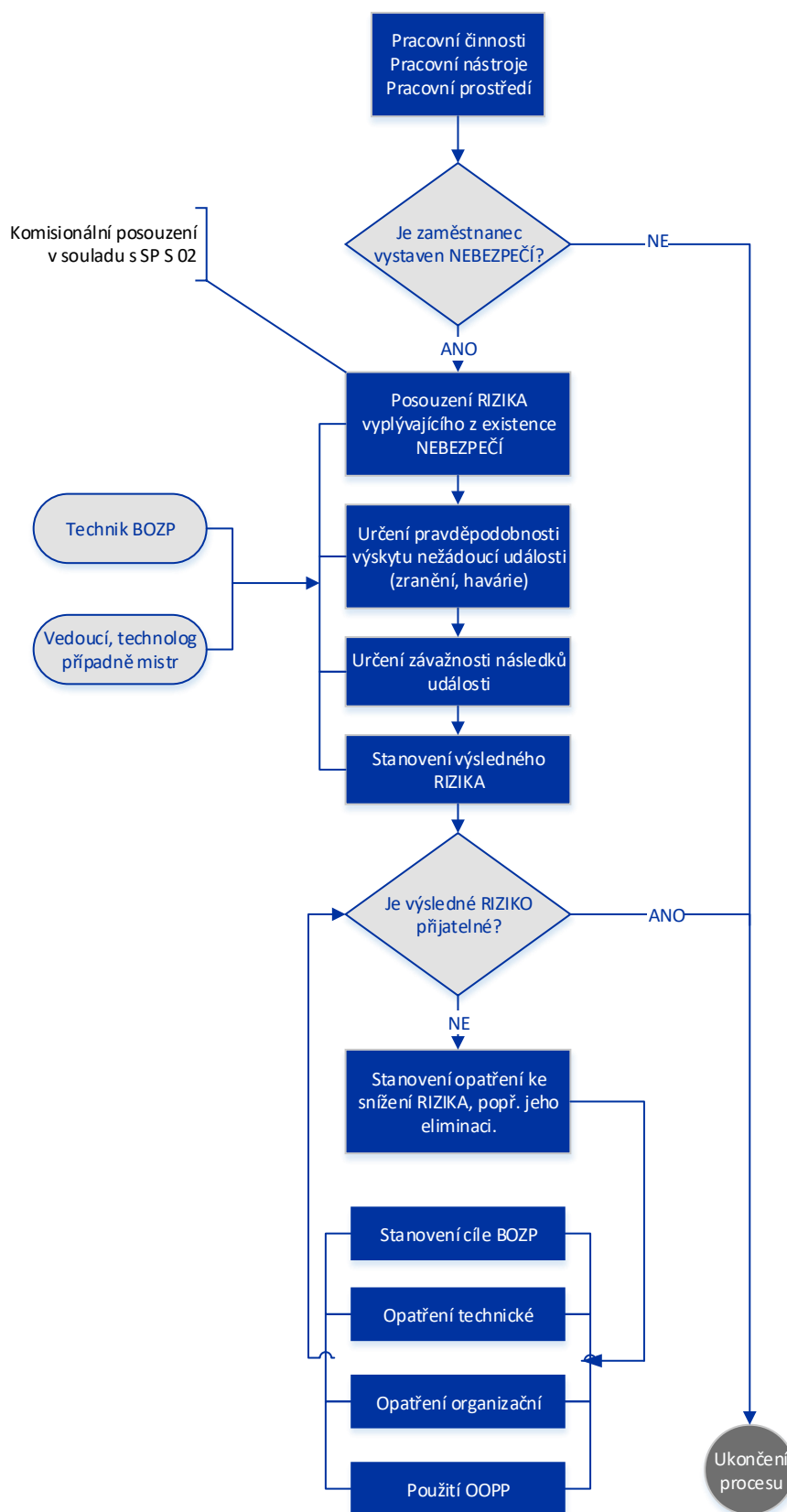
Proces pro identifikaci nebezpečí, který je výchozím procesem a na nějž navazuje proces posuzování rizik a příležitostí, je popsán v systémové proceduře SP S 02 – Identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců. Tato procedura stanovuje postup, jenž bere v úvahu organizování jednotlivých pracovních činností a jejich dopady na zaměstnance, zátěžové faktory, pracovní postupy při rutinních i nerutinních činnostech, vliv materiálů, látek a fyzických podmínek na pracovištích. Procedura zohledňuje také vliv lidského faktoru vzhledem k osobám s přístupem na pracoviště včetně smluvních dodavatelů a návštěvníků, dřívější relevantní nehody či úrazy na pracovišti i možnosti vzniku případné havarijní situace.

Posuzování rizik

Na ustavený základ identifikovaných nebezpečí v oblasti, jenž je členěn na jednotlivá pracoviště (provozy, odbory, útvary), dále navazuje proces posuzování – hodnocení rizik. Také tento proces popisuje systémová procedura SP S 02, kde jsou uvedena kritéria pro posuzování a příslušná metodika, která má převážně proaktivní charakter. Uplatňuje se jak při prvotní analýze nebezpečí a z nich vyhodnocených rizik, tak také při vzniku nestandardních situací (nežádoucích jevů) na pracovišti, jako jsou např. pracovní úrazy a provozní nehody.

Registr významných rizik a příležitostí je veden na podnikovém informačním Portále – Integrovaný registr rizik a příležitostí.

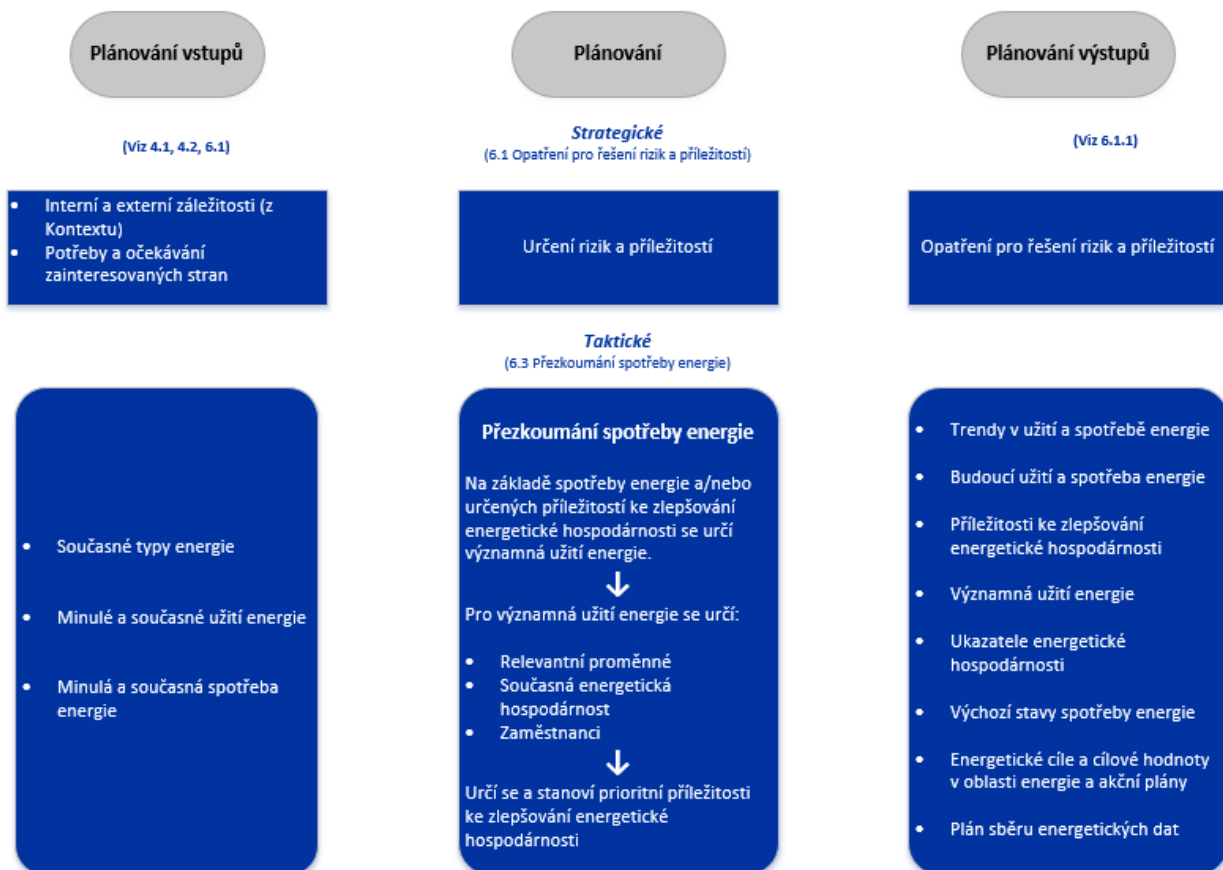
Vývojový diagram – identifikace nebezpečí a hodnocení rizik



Příležitosti v oblasti BOZP

Posuzování příležitostí ke zlepšení má vést zejména k celkovému snížení velikosti (závažnosti) rizika (rizik) v oblasti BOZP. Dále také umožňuje vyhledávat předpoklady a cesty ke zlepšení v oblasti organizace práce a pracovního prostředí zaměstnanců. Určování těchto příležitostí je součástí procesu posuzování rizik a dále také jedním z výstupů (ve formě příležitosti ke zlepšení) při provádění interních auditů na jednotlivých pracovištích.

Proces energetického plánování



6.1.2. Aspekty

Aspekty činností a služeb jsou ve všech dotčených útvarech identifikovány, vyhodnocovány a zařazovány, významnost stanovena touto příručkou. Průběžná aktualizace a ověření významnosti je prováděno minimálně jednou ročně, při získání nových relevantních informací průběžně. Významné aspekty s rozhodujícím dopadem na proces musí být brány v úvahu při vytváření cílů kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií.

Seznam identifikovaných aspektů kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií s hodnocením dopadů a stanovením významnosti je veden formou Integrovaného registru rizik a příležitostí na podnikovém informačním Portále. Zodpovědnost za provedení aktualizace je dána vedoucím pracovníkům na všech stupních řízení, kteří tuto povinnost mohou dále delegovat.

6.1.3. Právní požadavky, závazné povinnosti

Uplatnitelné právní a jiné závazné požadavky zainteresovaných stran, které se přímo vztahují k činnostem, výrobkům a službám, životnímu prostředí, kvalitě, bezpečnosti a ochraně zdraví při práci jsou

identifikovány, vyhodnocovány, přiřazeny aspektu a vedeny formou registru aspektů, který současně plní funkci registru právních a jiných závazných požadavků.

Úplné znění právních předpisů a v nich uvedených požadavků je pro vedoucí pracovníky a střední management dostupné na portále Codexis. Nové závazné požadavky sledují odborní specialisté, kteří zajišťují aplikaci změn do podnikové praxe v aktuálním čase, např. formou závazných pokynů, příkazů, systémových procedur a organizačních směrnic. Tento postup umožňuje, aby byla zajištěna včasná a dostatečná informovanost o chystaných změnách legislativy a vhodně bylo reagováno na další závazné požadavky zainteresovaných stran.

6.1.4. Plánování opatření

Opatření pro řešení identifikovaných významných rizik, příležitostí a dopadů právních a jiných požadavků jsou rozpracovány do podoby akčních plánů, do kterých jsou přednostně zařazovány úkoly plněné v rámci firemní politiky. Cílem je identifikovaná rizika eliminovat, nebo snížit na úroveň akceptovatelného rizika, dosáhnout plného souladu s požadavky platné legislativy, snižovat negativní dopady provozovaných služeb, činností a výrobků, případně zajistit neustálé zlepšování. Není možné a mnohdy ani vhodné vyloučit všechna rizika, které se navíc mění časem, proto přijatá opatření musí být periodicky ověřována nejméně jednou ročně.

Identifikovaná **rizika a příležitosti** musí být úměrné potenciálnímu dopadu a řešeny následovně:

- vyhnout se rizikům, uplatnit příležitosti
- přijmout riziko, aby se využila příležitost
- odstranit nebo zmírnit zdroj rizika
- změnit pravděpodobnost nebo následky
- sdílet nebo zachovat riziko odpovědným rozhodnutím

Opatření ke snížení rizik a uplatnění příležitostí jsou zpravidla spojena s náklady, proto rozhodování o přijetí konkrétních opatření vychází z porovnání nákladů na krytí ztrát s náklady na zavedení příslušných opatření. Akční plány (programy) mají proto návaznost na tvorbu a schvalování investičního plánu, plánu velkých oprav a plánu technického rozvoje. Rizika, která nemohou být eliminována, jsou v závislosti na finančních možnostech organizace ponechána ve zbytkových rizicích, nebo mohou být přenesena např. pojištěním, případně řešena zvyšováním protihavarijní připravenosti, cíleným výcvikem nebo školením, případně preventivními opatřeními.

6.2. Cíle a plánování jejich dosažení

Zásady definované firemní politikou jsou rozpracovány do formy cílů a cílových hodnot, stanovených na základě identifikovaných aspektů, rizik BOZP, cílových hodnot v oblasti energie, požadavků zainteresovaných stran, dotčených právních a jiných požadavků, případně potřeb, průzkumů a prognóz, stanovených v rámci přezkumu vrcholovým vedením.

Cíle jsou identifikovány v integrovaném registru rizik a příležitostí, kde nepřijatelná rizika (dosahující hodnoty A) signalizují nejvyšší prioritu v hledání a přijetí takových opatření, která povedou ke snížení hodnoty rizika (B, C), popř. k jejich úplné eliminaci. Konkrétní cíle splňují požadavek na měřitelnost i dosažitelnost (SMART); ke každému cíli jsou pak stanoveny příslušné zdroje pro jeho realizaci/dosažení, zodpovědná osoba (osoby) a termíny/etapy pro jeho splnění. Pro úspěšné a prokazatelné splnění cílů je potřeba stanovit, jak se budou hodnotit výsledky, a zajistit průběžný monitoring realizace. Cíle jsou stanovovány jako strategické pro celou organizaci a dále se jedná o cíle taktické, které jsou měřitelné a jsou určeny k řešení na konkrétním pracovišti (provoz, odbor). Dokumentované informace o cílech jsou uloženy a udržovány na vnitropodnikovém Portálu.

6.2.1. Cíle a cílové hodnoty

Cíle jsou zdrojem procesu neustálého zlepšování. Musí být uskutečnitelné, měřitelné, mají stanoveny termíny, odpovědnosti a kontrolní body, být monitorovány, komunikovány, a podle potřeby aktualizovány. Cílem řídicích a podpůrných procesů je jejich plná funkčnost, efektivnost a plná podpora hlavních procesů. Potřeba zdrojů je systematicky identifikována a je důležitou součástí procesu stanovení cílů.

Strategické cíle jsou zapracovány do Integrovaného registru rizik a příležitostí a jako závazné jsou schvalovány vrcholovým vedením, které je odpovědné za výběr nevhodnější varianty řešení. Dosahování cílů a cílových hodnot je kontrolováno interními audity, rovněž prověřováno v rámci přezkumu vrcholovým vedením, s minimální četností jednou ročně. Cíle vedoucí k trvalému zlepšování životního prostředí, zdraví a bezpečnosti práce, energetické hospodárnosti vedoucí k zajištění provozní bezpečnosti, a k neustálému zlepšování chemických výrobků, zajišťující udržitelnost provozované činnosti, jsou současně i cíle Responsible Care.

6.2.2. Plánování cílů (programy)

K zajištění plnění cílů jsou stanoveny preventivní nebo nápravná opatření, které jsou promítnuty do programů, které mohou být zpracovány i pro méně významné aspekty. Zodpovědnost za splnění cílů a cílových hodnot je dána pro každou příslušnou funkci a úroveň v aktuálním znění programu.

Programy musí pro každý úkol definovat záměr, mít stanoven měřitelný cíl a cílovou hodnotu, termín pro splnění úkolu, zodpovědnost konkrétní podnikové funkce a uvádět předpokládané finanční prostředky a další zdroje, vyčleněné ke splnění cíle.

Programy jsou dostupné na informačním portále a jejich aktualizace se provádí minimálně jednou ročně, a to v rámci zpracování podkladů pro přezkum vrcholovým vedením.

U nastavených cílů je dbáno na jednotnost s Politikou IMS, měřitelnost, zvažují významná užití energie, berou se v úvahu příslušné požadavky a příležitosti ke zlepšování energetické hospodárnosti. Tyto cíle jsou monitorovány, komunikovány, podle potřeby aktualizovány a uchovávány jako dokumentované informace.

Při plánování dosažení cílů a cílových hodnot jsou vytvořeny a udržovány harmonogramy (akční plány), které zahrnují popis toho, co se bude dělat, jaké zdroje jsou požadovány, kdo je zodpovědný, kdy to bude dokončeno, jak se budou hodnotit výsledky, včetně metody (metod) používané k ověření zlepšování energetické hospodárnosti. Společnost, v oblasti energie, také zvažuje, jak lze opatření pro dosažení cílů a cílových hodnot začlenit do podnikatelských procesů organizace.

6.3. Plánování změn

Pokud je identifikována potřeba změny systému řízení, provádí se plánovaným a systematickým způsobem. Je přitom zvažován účel změny a všechny možné následky, integrita zavedených a udržovaných systémů řízení, dostupnost zdrojů a rozdělení nebo přerozdělení odpovědností a pravomocí. Plánovaná změna je projednána radou vedení a následně jsou stanoveny etapy změny včetně odpovědností, termínů a dílčích úkolů.

6.3.1. Přezkoumání spotřeby energie

Společnost má nastaven postup k provádění přezkoumání spotřeby energie.

Při provádění přezkoumání spotřeby energie organizace analyzuje užití energie a její spotřebu:

- na základě měření a dalších dat
 - identifikace současných druhů energie (**viz Příloha č. 4 – Hranice EnMS**)
 - hodnocení minulého a současného užití energie a její spotřeby
- na základě analýzy identifikuje významná užití energie (**viz Příloha č. 5 – Významné užití energie**)
- pro každé významné užití energie

- určuje relevantní proměnné
- určuje současnou energetickou hospodárnost
- identifikuje osobu(y), jejíž práce je řízena organizací a ovlivňuje nebo má vliv na významná užití energie
- určení a stanovení prioritních příležitostí ke zlepšování energetické hospodárnosti
- odhadem budoucího užití energie a její spotřeby

Přezkoumání spotřeby energie je prováděno měsíčně po uzavření hmotnostní a energetické bilance v rámci uzávěrkových prací. Spotřeba energie je sledována ve vnitropodnikových výkazech jednotlivých středisek a výkazu sledujícím energetickou náročnost společnosti.

Vnitropodnikový výkaz hospodaření jednotlivých středisek slouží k hodnocení skutečných a normovaných spotřeb energií. Překročení normované spotřeby nad 10 % je definováno jako Významné překročení energetických norem. Prostřednictvím work-flow Významné překročení energetických norem na vnitropodnikové síti PORTÁL je pracovníkem controllingu vytvořen požadavek na zdůvodnění překročení normovaných spotřeb. Tento požadavek je odeslán technologovi dotčeného střediska. Povinností technologa je doplnit do požadavku komentář se zdůvodněním významného překročení energetických norem.

6.4. Ukazatele energetické hospodárnosti

Společnost má určeny ukazatele energetické hospodárnosti (EnPI) tak, aby byly vhodné pro měření a monitorování energetické hospodárnosti, umožňovaly prokázat energetickou hospodárnost. **viz Příloha č. 6 – Ukazatele energetické hospodárnosti**

Na základě analýzy energetické náročnosti společnosti byly stanoveny významné užití energie na úrovni jednotlivých středisek. Pro každé významné užití energie větší než 5 % bylo stanoveno odpovídající EnPI. EnPI jsou stanoveny jako relativní, kdy poměří spotřebu energie vůči výrobě či zpracování primární suroviny typické pro vybrané středisko. Spotřeba energie je definována jako součet jednotlivých druhů energie za vybrané středisko a převedené na společnou jednotku GJ.

Hodnoty EnPI jsou pravidelně přezkoumávány a porovnávány se stanoveným výchozím stavem spotřeby energie. Přezkoumání probíhá minimálně jednou za rok v rámci Přezkoumání systémů managementu vedením, výsledky jsou uchovávány formou Zprávy k přezkoumání systémů vedením za rok.

6.5. Výchozí stav spotřeby energie

Na základě informací z přezkoumání spotřeby energie a při zohlednění vhodného časového období byl jako výchozí stav stanoven rok 2022. K revizi výchozího stavu(ů) energie dochází v případě, že:

- a) ukazatel(e) EnPI nadále neodráží energetickou hospodárnost společnosti
- b) došlo k zásadním změnám statických faktorů
- c) na základě předem určených podmínek

Informace o výchozím stavu/stavech spotřeby energie, údaje o relevantních proměnných hodnotách a změnách výchozího stavu/stavů spotřeby energie jsou uchovávány jako dokumentované informace (Zpráva k přezkoumání systému managementu vedením).

6.6. Plánování sběru energetických dat

Společnost má nastaveno, jakým způsobem jsou určeny, měřeny, monitorovány a analyzovány klíčové charakteristiky provozů, které ovlivňují energetickou hospodárnost.

Měřidla spotřeby energií jsou ve správě jednotlivých provozů. Měření jsou zavedena do řídicích systémů jednotlivých provozů (Honeywell, Allen-Bradley). Z řídicích systémů jsou data dále sbírána databázovým systémem Honeywell Uniformance PHD. Zde se data historizují a je možné k nim přistupovat ze všech PC, vybavených PHD klientem. Z PHD jsou data odesílána do mezidatabáze pro energetický informační servis (EIS) Energis a následně do EIS ENERGIS, kde probíhají energetické bilance. Validovaná měsíční data spotřeby a výroby energií se z EIS Energis odesílají do SQL databáze Výroba.

7. Podpora

7.1. Zdroje

Vrcholové vedení určuje a zodpovídá za poskytnutí zdrojů, potřebných pro naplnění podnikové strategie a cílů. Podkladem pro přiměřenost rozsahu a struktury poskytovaných zdrojů je zpráva pro přezkoumání systému managementem a další informace ekonomické povahy. Na základě těchto podkladů je stanovena potřeba interních a externích zdrojů a možnost jejich naplnění.

7.1.1. Obecně

Pro zavedení a neustálé zlepšování systému řízení jsou určeny a poskytovány zdroje, mezi které patří zejména hmotné a finanční zabezpečení potřeb, kvalifikovaní pracovníci a jejich způsobilost, případně infrastruktura a pracovní prostředí pro provádění nebo fungování procesů.

Mezi finanční zdroje patří prostředky určené k naplňování preventivních a nápravných opatření (programů), zdroje k zajištění realizace investic a k provádění preventivní údržby případně oprav většího rozsahu, a další výdaje určené na implementaci a provoz systémů řízení.

7.1.2. Finanční zdroje

Finanční zdroje jsou děleny na provozní (režijní) zdroje, které jsou přidělovány na základě ročních limitů přidělovaných finančních prostředků na příslušné potřeby a zdroje investiční, které na základě požadavků – kmenových listů – přiděluje vedení podniku podle aktuálních potřeb a možností. Mezi finanční zdroje patří prostředky určené k naplňování preventivních a nápravných opatření (programů), zdroje k zajištění realizace investic a k provádění preventivní údržby případně oprav většího rozsahu, a další výdaje určené na implementaci a provoz systémů řízení.

7.1.3. Surovinové zdroje

Surovinové zdroje jsou zajišťovány obchodním úsekem (oddělení nákupu) na základě údajů podnikového controllingu a to dle ročního plánu, jeho průběžné aktualizace a cenového vývoje jednotlivých komodit.

7.1.4. Lidé

Řízení lidských zdrojů je rozhodující nástroj pro zvyšování výkonnosti a ekonomické úspěšnosti organizace. Je dáno organizační strukturou a popisem pracovní činnosti, za účelem určení jednoznačných požadavků na disponibilitu potřebných pracovníků, které organizace potřebuje pro zajištění toho, že systémy managementu budou dosahovat svých zamýšlených výsledků prostřednictvím podpory správně nasměřovaných, zapojených, kompetentních a motivovaných pracovníků. Ke zvyšování jejich způsobilosti se provádí školení, vzdělávání a příprava, zajišťující rozvoj odborných nebo manažerských dovedností dle připravovaného plánu školení.

Průkaznost těchto požadavků je dána profilem funkce pro jednotlivé pracovní pozice, platným osvědčením o kvalifikaci, dosaženou praxí a vzděláním. Záznamy o způsobilosti se archivují v osobních spisech a

personálním informačního systému TARGET. Specializované dovednosti u interních auditorů jsou získávány pravidelnými školeními a výkonem funkce auditora.

7.1.5. Infrastruktura

Fungování procesů je podmíněno vhodnou infrastrukturou, která musí být vhodně využívána a udržovaná ve způsobilém stavu. Zahrnuje činnosti, které souvisí s čištěním, údržbou, diagnostikou, opravami a případnou obnovou. Tyto činnosti musí být plánované, prováděné, monitorované, zaznamenávané a vyhodnocované v souladu s požadavky výrobce nebo organizace a prováděny v předepsaných intervalech. V případech, kdy způsobilost infrastruktury je předepsána právními požadavky, musí být prokázána shoda doložením záznamů prokazující použitou metodu, naměřené hodnoty definovaných parametrů a identifikaci oprávněné osoby. Je nutné zahrnovat i zachování ochrany údajů a dat a jejich zajištění proti poškození a ztrátě.

K provádění interních kontrol jsou oprávněni odborní technologové oddělení Systémy řízení a životní prostředí.

Mezi infrastrukturu, která je nezbytná pro provoz organizace, se řadí následující vybavení, zařízení a služby:

- **Budovy, zařízení, inženýrské sítě a související technické vybavení.** Způsobilost technického vybavení je zajišťována schválenými postupy. Příslušná dokumentace k provozování objektů a zařízení, včetně procesu uvádění do trvalého provozu, je spravována, evidována a archivována.
- **Provozní údržba strojů a zařízení** je plánována a zajišťována pracovníky vlastní údržby, nebo externě.
- **Revizní činnost** je prováděna na vyhrazených technických zařízeních osobami s patřičným oprávněním.
- **Informační a komunikační technologie** zahrnuje běžnou údržbu SW a HW, včetně zálohování dat.
- **Doprava, logistika a manipulace** je plánována odborem dopravy nebo logistikem přepravy. Náleží zde objekty, zařízení a technické prostředky k zajištění dopravy a přepravy.
- **Ostatní výše neuvedené podpůrné služby.**

Každý z prvků infrastruktury má podle organizační struktury a popisu práce určenu odpovědnou osobu, která disponuje potřebnými kompetencemi, pravomocemi a odpovědností a má přiděleny potřebné zdroje pro zajištění stanovených činností. Základem je vytvoření plánů, zajišťující způsobilost použité infrastruktury, včetně metod jejich realizace, provozování a údržby, prováděnou na výrobních, případně podpůrných zařízeních.

7.1.6. Prostředí pro fungování procesů

Pro fungování stanovených procesů a pro dosahování shody produktů a poskytovaných služeb je vedením organizace zajištěno a vhodně udržováno zabezpečení potřebných pracovních podmínek pro provádění práce. Jedná se o kombinaci lidských a fyzikálních nebo chemických faktorů pracovního prostředí, které v případě potřeby mohou být trvale monitorovány a vyhodnocovány, za účelem zlepšování sociálních, psychologických či fyzikálních faktorů, zejména úrovně ergonomie a vybavení pracoviště, stresu a emotivního prostředí na pracovišti, motivace pracovníků, nediskriminačních a nekonfliktních vztahů mezi zaměstnanci, případně tvůrčí a týmové atmosféry. Základem je reálně vyhodnocovat negativní dopady a dodržovat metodiky, technologie a postupy, které jsou dány zákony a předpisy, případně doporučením dodavatelů. Dle finančních možností je vhodné uplatňovat osobní zkušenosti a požadavky dotčených pracovníků. Za zabezpečení vhodného prostředí zodpovídají vedoucí nebo řídicí pracovníci, za zabezpečení pořádku na pracovišti odpovídá každý pracovník.

7.1.7. Zdroje pro monitorování a měření

Tam kde je způsobilost měření a monitorování požadavkem legislativních předpisů, očekáváním zákazníka, relevantní zainteresované strany, nebo požadováno organizací, jsou měřidla ve stanovených intervalech ověřována nebo kalibrována. Organizace proto poskytuje zdroje s cílem zajistit dlouhodobě platné a

spolehlivé výsledky, které je možné použít ve shodě s použitou technologií nebo metodikou, splňující potřebnou přesnost měření, v prostředí, kde proces probíhá, návazně na způsobilost pracovníků a efektivní využití nákladů.

Měřidla musí být udržována v potřebném technickém stavu. Pokud nejsou vhodná pro zamýšlený účel, musí být vyměněna a následně ověřena platnost získaných výsledků monitorování nebo měření, které mohly být ovlivněny, a přijmout odpovídající opatření k nápravě, které jakoukoliv neshodu eliminují.

O provedené kalibraci nebo ověření jsou vedeny evidenční záznamy stanovenou písemnou nebo elektronickou formou (SW Comos). Pro interní posouzení jsou vytvořeny, dokumentovány a udržovány **kalibrační postupy**. Požadavky na kalibraci a jejich přesnost jsou plánovány a dostupné v reglementech nebo u jednotlivých kontrolních postupů.

Měřicí vybavení je označeno tak, aby bylo možné určit jeho stav, a bylo chráněno proti změnám nastavení, poškození nebo znehodnocení, které by narušily platnost stavu kalibrace a následně výsledky měření. Za tímto účelem jsou měřidla označována samolepicími štítky, které umožňují identifikaci kategorie a uvádí termín následného posouzení. Podrobné informace jsou uvedeny v podnikovém metrologickém řádu, systémové proceduře SP I 09.

7.1.8. Znalosti organizace

Znalosti potřebné pro splnění stávajících a budoucích potřeb jsou vrcholovým vedením identifikovány a řízeny jako ekonomický zdroj, jsou uchovávány a chráněny a podle své důležitosti a důvěrnosti, přístupné různým úrovním managementu firmy. Informační technologie, které obsahují tyto informace, jsou zabezpečeny proti zneužití nebo zcizení. Mezi interní zdroje patří zejména technologická schémata a výkresy kritických zařízení, projektová dokumentace, řídicí software apod. Externí zdroje mohou být informace od zákazníků a dodavatelů, normy a specifikace.

7.2. Kompetence

Účelem je stanovení dlouhodobé a strategické potřeby profesního rozvoje všech pracovníků, kteří mají vliv na dosažení zamýšlených výsledků, vedoucích k zajištění adekvátního povědomí o možných vlivech a dopadech prováděných činnostech na kvalitu, bezpečnost, ochranu zdraví a životního prostředí. Způsobilost je nutné zajistit formou vhodného vzdělání, prováděním teoretického výcviku nebo získáváním praktických zkušeností.

Za kvalifikaci požadovanou pro výkon příslušné funkce zodpovídá vedoucí odboru lidských zdrojů, za úroveň povědomí a výcvik pracovníků příslušný dotčený vedoucí provozu nebo útvaru. Dodavatelé pracující na území organizace musí doložit, že mají dostatečnou kvalifikaci z hlediska ochrany zdraví, kvality vykonané práce a prováděné činnosti. O přípravě pracovníků jsou vedeny záznamy v osobní kartě pracovníka nebo v personálním systému.

Zajištění odborné způsobilosti pracovníků vychází z identifikace potřeb školení, kterou provádí pro své podřízené pracovníky každý vedoucí pracovník. Nárokovaná školení zpracovává personální úsek, výstupem identifikace potřeb školení na daný rok je Plán školení, který je přezkoumáván a následně schvalován vrcholovým vedením ve vazbě na požadované finanční zdroje.

Požadavky na kvalifikaci a přípravu vedoucích pracovníků jsou stanoveny v Organizačním řádu a návazných organizačních směrnících. Požadavky na výkon pracovních činností jsou dokumentovány v popisu pracovních funkcí stanovených pro všechna pracovní místa technických i dělnických profesí. V popisech pracovních funkcí jsou uváděny i specifické požadavky a dovednosti, vyžadované pro výkon dané funkce. U pracovníků, kde je k výkonu dané profese požadováno specifické oprávnění, je průkaznost získané kvalifikace dokladována.

Příprava osob probíhá buď přímo v pracovním procesu pod vedením zkušeného pracovníka, případně formou interního nebo externího školení. Při provádění každého závuku musí být pracovník poučen o možném přínosu ke zlepšování výkonnosti a efektivnosti organizace, včetně potenciálních důsledků nedodržení stanovených předpisů a důležitosti správné reakce při mimořádných nebo havarijních situacích.

O provedených školeních jsou vedeny záznamy jako důkaz o kompetenci, včetně hodnocení efektivnosti výcviku v závěru školící akce. Podrobně je příprava pracovníků řešena v organizační směrnici SP I 15.

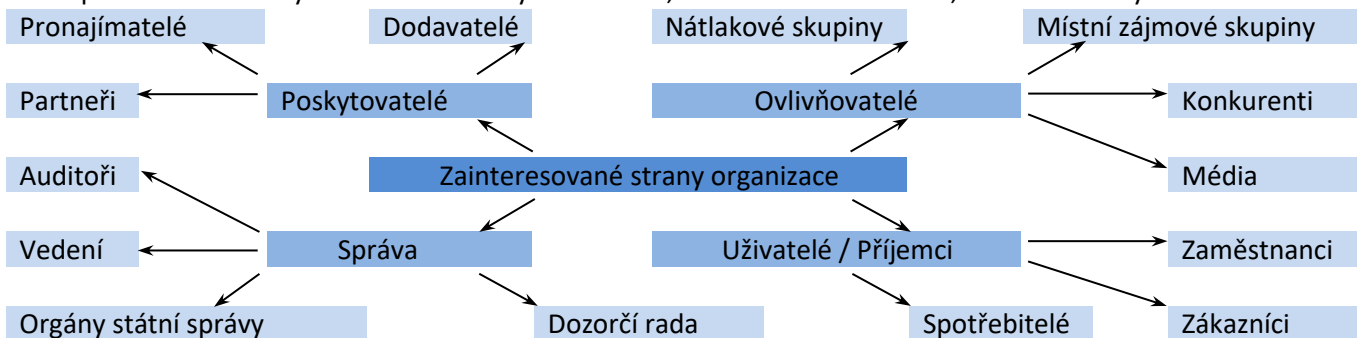
7.3. Povědomí

Na vstupním (BOZP, PO, PZH, IMS, Program Compliance a TOPO) nebo při periodickém školení je zajišťována informovanost kmenových zaměstnanců a pracovníků externích firem, kteří jsou odpovídajícím způsobem seznámeni s firemní politikou. Proškolené osoby musí znát svou roli a být si vědomi závažnosti a důležitosti prováděných nebo poskytovaných činností a služeb. Jsou si tak vědomi především toho, jak sami přispívají k dosažení cílů v oblasti kvality, životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, energetické hospodárnosti a znají svůj přínos k efektivnosti a zlepšené výkonnosti systémů řízení, znají i důsledky neplnění systémových požadavků, dotčených právních předpisů a jiných závazných povinností.

Všichni pracovníci jsou v pravidelných intervalech (min. 1x ročně) proškolení a musí mít povědomí o Politice společnosti (QMS, EMS, SMS, EnMS, Program Compliance, TOPO a PZH), o svém přínosu k efektivnosti všech systémů řízení, včetně dosažení cílů a cílových hodnot v oblasti kvality, ochrany ŽP, bezpečnosti práce, energetické hospodárnosti a zlepšování ve všech oblastech. Každý pracovník je také pravidelně seznámen s dopady své činnosti nebo chování na kvalitu, ochranu ŽP, ochranu zdraví a bezpečnost při práci a energetickou hospodárnost, včetně dopadů v případě neplnění nastavených požadavků jednotlivých systémů řízení.

7.4. Komunikace

Organizace vytvořila, zavedla a udržuje proces výměny informací, týkající se životního prostředí, kvality, bezpečnosti a ochrany zdraví mezi útvary a funkcemi, a rovněž vůči externím, zainteresovaným stranám.



7.4.1. Obecně

Komunikace je zajišťována plánovaně a efektivně uvnitř organizace, ale i s relevantními zainteresovanými stranami. Vede k poskytování nebo získávání informací a k vedení dialogu. Zvyšuje zapojení lidí a zlepšuje pochopení kontextu organizace. Prosazování obousměrné komunikace, sdělování spolehlivých informací a následné získání zpětné vazby jsou základní kameny dobré firemní kultury. Komunikace musí uplatňovat zákonné předpisy a firemní pravidla, je-li to vhodné uchovávána jako důkaz o sdělení formou dokumentované informace. Pravidla, schválené zásady a postupy komunikace jsou specifikovány touto příručkou.

7.4.2. Interní komunikace

Aby proces komunikace přispíval k neustálému zlepšování, probíhá interní sdělování informací mezi různými úrovněmi a funkcemi organizace, zejména prostřednictvím všech typů porad, školení, technických

konferencí a komunikací prostřednictvím emailu, informačního portálu a dalších elektronických systémů. Jsou vytvořeny postupy, zaměřené na seznámení zaměstnanců s politikou, cíli, aspekty, riziky a programy (IMS) a jejich změnami, seznamování s výsledky monitorování, výstupy auditů (incidents, neshody) a přezkoumáním vrcholového vedení. Každý zaměstnanec může na problémy v oblasti systému managementu upozornit buď přímého nadřízeného, nebo odpovědného pracovníka SŘ a ŽP, který posoudí závažnost podané informace a navrhne adekvátní opatření.

7.4.3. Externí komunikace

Při externí komunikaci je účelem vytvořit podmínky pro dostatečně rychlé a fundované reagování na jednotlivé dotazy zainteresovaných stran, zejména orgánů státní správy, místní samosprávy, občanských iniciativ, taktéž zákazníků a dodavatelů. Pravidelně jsou vyhodnocovány externí zdroje informací, jako požadavky regulátorů trhu (orgány státního dozoru, inspekčních a certifikačních orgánů), právní a technické požadavky (legislativa, technické normy) a vhodnou formou jsou předávány odpovědným pracovníkům i vrcholovému vedení.

Způsoby komunikace při poskytování produktů a služeb zákazníkovi jsou dále uvedeny v kapitole 8.2.1.

V oblasti životního prostředí komunikace probíhá formou pravidelných hlášení, podávaných orgánům státní správy, zejména prostřednictvím portálu ISPOP, případně dobrovolnými aktivitami jako je firemní periodikum, informace sdělované na internetových stránkách společnosti, nebo dodržováním zásad programu Responsible Care. Každá stížnost nebo podnět k environmentálnímu chování organizace je evidována a adekvátně řešena. Evidenci stížností uplatněných veřejností, včetně ověření oprávněnosti podnětu, zajišťuje dispečer ve spolupráci s oddělením pro Systémy řízení a životní prostředí.

Za komunikaci s externími poskytovateli služeb zodpovídají kompetentní vedoucí, kteří s nimi uzavřeli smlouvu. V takovém případě zodpovídají za provedení adekvátních školení, zpracování postupů, provádění namátkových kontrol environmentálního chování, identifikaci významných aspektů i za jejich promítnutí do registru aspektů.

V rámci externí komunikace v oblasti BOZP probíhá výměna informací mezi organizací a zainteresovanými stranami, jako jsou odborové organizace, jiné firmy působící v areálu společnosti, dopravci, dodavatelé služeb a orgány státního dozoru. Jako důkaz o sděleních vůči těmto stranám uchovává organizace např. záznamy z kontrol a inspekcí, vyjádření k relevantním otázkám z oblasti BOZP a písemnou komunikaci k pracovním úrazům.

V rámci organizace lze předkládat připomínky nebo navrhnout zlepšení EnMS a zlepšování energetické hospodárnosti. Tyto návrhy je možné každým zaznamenávat formou workflow nastaveného na interní síti Portál, pod názvem „**Podněty pro úspory energií**“. V tomto systému zaznamenané položky jsou následně řešeny a vyhodnocovány vedoucím daného oznamovatele. Vedoucí pracovník dále může opodstatněné/nevřešené podněty zaslat k řešení a diskuzi Týmu managementu pro hospodaření s energií.

7.5. Dokumentované informace

U dokumentovaných informací se požaduje, aby byly řízeny a udržovány, včetně médií, na kterých jsou uloženy v jakémkoliv formátu. Zásady nezbytné pro řízení dokumentů, nezbytné pro zajištění efektivnosti integrovaného systému řízení, jsou popsány v SP I 01 - Řízení dokumentovaných informací.

7.5.1. Obecně

Dokumentace je budována jako jednotná a provázaná, nezbytná pro podporu fungování, chod a řízení procesů. Jedná se o:

- Strategické dokumenty, vyjadřující záměry a směr působení společnosti, rozpracované do cílů IMS;
- Řídící dokumentace, popisující plnění požadavků normy v prostředí systému řízení organizace;
- Externí dokumentace, která se ve firmě nevytváří, ale je jejím působením či existencí ovlivňována;
- Záznamy, prokazující shodu s požadavky zavedeného systému managementu.

Mezi povinné dokumentované informace, které nepodléhají změnovému řízení, se řadí:

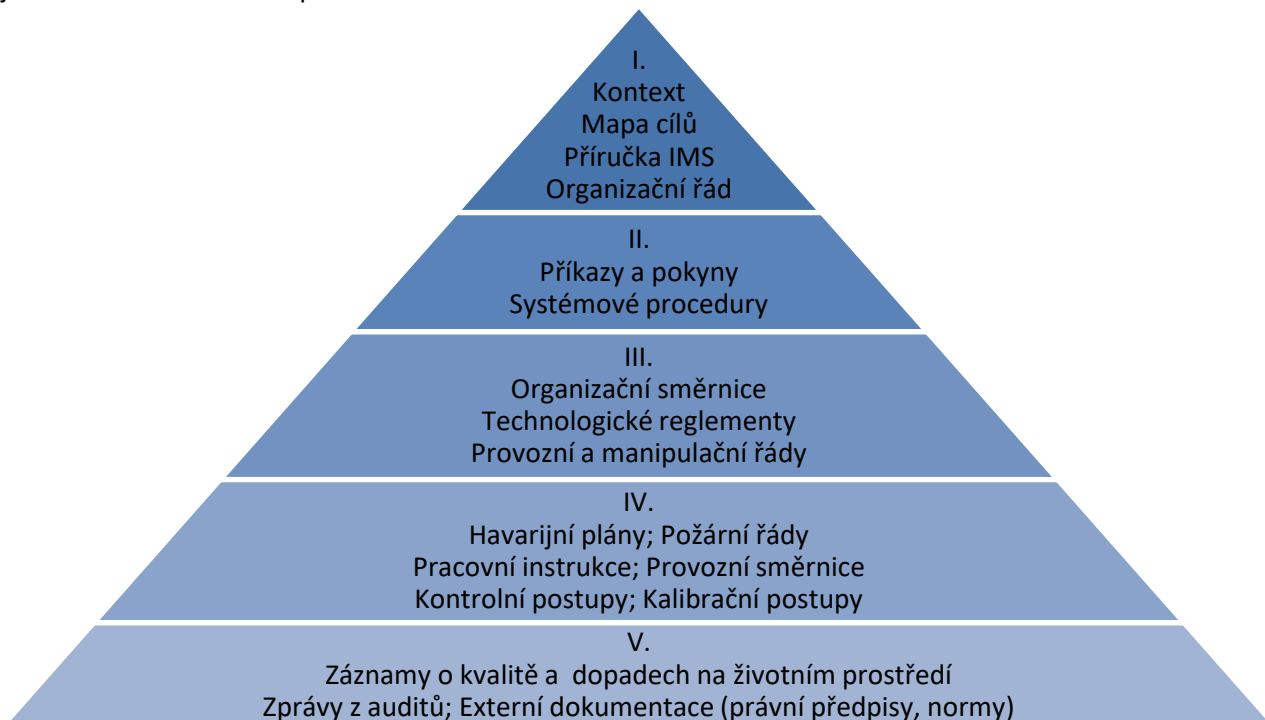
| Dokumentované informace | ISO 9001 | ISO 14001 | ISO 45001 | ISO 50001 |
|---|----------|-----------|------------------|------------------|
| Rozsah systému managementu | 4.3 | 4.3 | 4.3 | 4.3 |
| Politika | 5.2 | 5.2 | 5.2 | 5.2 |
| Role, odpovědnosti a pravomoci | 5.3 | 5.3 | 5.3 | 5.3 |
| Důkazy z průběhu procesů | 4.4 | - | - | - |
| Identifikace rizik a příležitostí, plánování opatření | - | 6.1 | 6.1.2 – 6.1.4 | 6.1.1 – 6.1.2 |
| Metodika a kritéria pro posuzování rizik BOZP | - | - | 6.1.2.2 | - |
| Požadavky právních předpisů a jiné požadavky | - | 6.1.3 | 6.1.3 | - |
| Informace o cílech a plánech k jejich dosažení | 6.2.2 | 6.2.2 | 6.2.2 | 6.2.1 – 6.2.3 |
| Evidence měřidel pro monitorování a měření | 7.1.5.1 | - | - | 6.3 |
| Protokoly z kalibračních laboratoří | 7.1.5.2 | - | - | - |
| Doklady o kompetenci pracovníků a jejich výcviku | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 |
| Důkazy o sdělení v rámci externí komunikace | - | 7.4.1 | 7.4.1 | 7.4 |
| Informace jako důkaz o provedení procesů | - | - | 8.1.1 | 8.1 |
| Důkazy o havarijní připravenosti | - | 8.2 | 8.2 | - |
| Výsledky přezkoumání požadavků na produkty a služby | 8.2.3 | - | - | - |
| Plánování etap návrhu a vývoje | 8.3.2 | - | - | 8.2 |
| Výstupy z návrhu a vývoje | 8.3.5 | - | - | 8.2 |
| Změny návrhu a vývoje | 8.3.6 | - | - | 8.2 |
| Hodnocení externích poskytovatelů a výsledky monitorování výkonnosti | 8.4 | - | - | - |
| Evidence sledovatelnosti (použitých materiálů, osob, prostředí) | 8.5.2 | - | - | - |
| Záznamy o uvolňování produktů s autorizací odpovědné osoby | 8.6 | - | - | - |
| Záznamy o reklamacích, stížnostech, neshodách, včetně vypořádání | 8.7 | - | - | - |
| Výsledky měření, obchodní analýzy, plnění plánů a klíčových parametrů/Informace jako důkaz o výsledcích měření a hodnocení výkonnosti | 9.1.1 | 9.1.1 | 9.1.1 | 9.1 |
| Hodnocení souladu | - | 9.1.2 | 9.1.2 | 9.1.2 |

| Dokumentované informace | ISO 9001 | ISO 14001 | ISO 45001 | ISO 50001 |
|---|----------|-----------|-----------|-----------|
| Záznamy z interních auditů, včetně řešení identifikovaných problémů | 9.2.2 | 9.2.2 | 9.2.2 | 9.2 |
| Výstup z přezkoumání systému managementu vrcholovým vedením | 9.3.3 | 9.3 | 9.3 | 9.3 |
| Záznamy o povaze neshod a veškerých přijatých následných opatření/Incidenty, neshody a nápravná opatření včetně jejich výsledcích | 10.2.2 | 10.2 | 10.2 | 10.1 |
| Informace jako důkaz o neustálém zlepšování | 10.3 | 10.3 | 10.3 | 10.2 |

Dokumentované informace jsou vedeny v takovém rozsahu, aby prokazovaly plnění závazných povinností.

7.5.2. Vytváření a aktualizace dokumentovaných informací

Správa dokumentů je udržována na úrovni, která nedovolí, aby byla ohrožena kvalita produktů a služeb, životního prostředí, bezpečnost a ochrana zdraví při práci kvůli absenci nebo nedostupnosti informací. Je proto vytvořena a udržována jednotná kultura dokumentovaných informací, která v případě systémů řízení je dále strukturovaná do pěti úrovní:



- **Dokumenty první úrovně** – zahrnují integrovanou příručku systému řízení kvality, životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jako vrcholový řídicí dokument, popisující systém plnění kritérií podle požadavků ČSN EN ISO 9001:2016, ČSN EN ISO 14001:2016, ČSN ISO 45001:2018, ČSN EN ISO 50001:2019, který současně obsahuje firemní politiku kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, energetické hospodárnosti a identifikuje jednotlivé procesy a definuje rozsah zavedených systémů managementu. Dále se jedná o strategické dokumenty, mezi které se řadí kontext organizace a mapa cílů, které jsou vyjadřovány vrcholovým vedením. Základní organizační a řídicí vztahy jsou dále vymezeny v Organizačním řádu.
- **Dokumenty druhé úrovně** – obsahují systémové procedury, které navazují na požadavky článků norem a jednotlivých kapitol integrované příručky řízení. Vedou k zabezpečení kvality, k ochraně životního prostředí, k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hospodaření s energií. Dále jsou zde zahrnuty příkazy nebo pokyny představitelů vrcholového vedení, které stanovují konkrétní úkoly, přidělují termíny plnění a základní pravomoci a odpovědnosti.

- **Dokumenty třetí úrovně** – jedná se o organizační směrnice, řešící specifické situace a činnosti, stanovující pravidla, vymezující návaznosti, určující základní technickoorganizační postupy. Jsou zde zahrnuty provozní a manipulační řády, stanovující způsoby a pravidla, jak zařízení a činnosti správně užívat. Dále sem náleží technologické reglementy, jako základní technická dokumentace, popisující technologické operace.
- **Dokumenty čtvrté úrovně** – detailně předepisují pracovní, výrobní a kontrolní postupy. Tvoří je pracovní instrukce, provozní směrnice, kontrolní a kalibrační postupy, které definují technologické postupy a parametry výrobních nebo podpůrných procesů, požární řády, havarijní plány, popisy pracovních funkcí a další kontrolní postupy, řešící specifické zabezpečení provozované činnosti.
- **Dokumenty páté úrovně** – jsou tvořeny záznamy a dalšími podpůrnými dokumenty v oblasti kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví a hospodaření s energií prokazující účinnost zavedeného integrovaného systému řízení, případně shodu s požadavky. Náleží zde i externí dokumentace, kterou organizace nevytváří, ale je jejím působením či existencí ovlivňována. Jedná se o technické normy, právní předpisy, rozhodnutí správních úřadů, bezpečnostní listy a jejich expoziční scénáře i uživatelské příručky k obsluze provozovaných zařízení.

7.5.3. Řízení dokumentovaných informací

Jsou vytvořeny dokumentované postupy pro tvorbu, provádění změn a průběžnou revizi, udržování a distribuci řízené dokumentace. Principy tvorby dokumentace jsou stanoveny v systémové proceduře SP I 01 Řízení dokumentovaných informací, a systémovou procedurou SP I 04 -Technologická dokumentace. Cílem je mít dokumentaci a údaje, podle níž se pracuje, vždy aktuální a k dispozici na místech výkonu pracovních činností. Dokumenty musí být čitelné, snadno identifikovatelné, dohledatelné a přiřaditelné k provozovaným činnostem, včetně dokumentů externího původu. Mohou se vyskytovat jak v elektronické, tak i v tištěné formě v souladu s požadavky řízení dokumentů a zákonných předpisů. Archivační prostory musí být provedeny jako bezpečné.

Za udržování dokumentace v aktuálním stavu je zodpovědný vypracovatel a vlastník daného procesu. Je tak zabráněno nezamýšlenému používání zastaralých dokumentů, které v případě potřeby mohou být staženy nebo označeny tak, aby se zabránilo jejich neúmyslnému použití. Dokumentaci posuzuje po formální stránce metodik, po odborné stránce manažer pro systémy řízení nebo vlastník procesu. Tím je zaručena jednotná úprava, celistvost a komplexnost dokumentace. Za dostupnost, archivaci a skartaci odpovídá příslušný správce řízené dokumentace. Za zajištění ochrany záznamů v elektronických informačních systémech a jejich archivaci zodpovídá pověřený pracovník odboru výpočetní techniky a informatiky nebo smluvně zajištěný kontraktor.

8. Provoz

Organizace na základě porozumění kontextu organizace určila procesy potřebné pro plnění požadavků všech zainteresovaných stran. Plánuje, zavádí a řídí procesy potřebné k plnění požadavků na poskytování produktů a služeb, realizuje stanovená opatření v oblasti kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hospodaření s energií. Určuje požadavky na produkty a služby, stanovuje kritéria pro procesy a přejímání produktů a služeb, určuje zdroje potřebné pro dosažení shody s požadavky na produkty a služby a řídí procesy podle provozních kritérií. Cílem je, aby všechny činnosti a pracovní postupy, při kterých vznikají významné aspekty, byly identifikovány, sledovány, řízeny a trvale zlepšovány.

8.1. Plánování a řízení provozu

Plánování se provádí dokumentovanými postupy druhé a třetí úrovně, příkazy manažerů vrcholového vedení nebo zápisy z porad. Procesy nutné k realizaci výrobků jsou stanoveny v plánech kvality. Jedná se o plány výroby, požadavky na kvalitu surovin, meziproduktů a výrobků, uvedené v technologických

reglementech a pracovních instrukcích. Stanoven je rovněž rozsah verifikace, plány pravidelných kontrol, revizí a zkoušek, včetně metodiky provedení. O dosažení shody se stanovenými požadavky jsou vedeny záznamy.

Zásady řízení kvality:

- Kvalita výrobků musí vycházet z řízení výrobních a podpůrných postupů, nedá se získat následnou kontrolou;
- Kvalita výrobků musí odpovídat dohodnutým podmínkám s cílem maximálně uspokojit požadavky zákazníka;
- Kvalitu výrobků ovlivňují všichni zaměstnanci, je závislá na jejich odpovídající úrovni odborného výcviku;
- Provádění preventivních a nápravných opatření vede k trvalému zlepšování výrobních postupů a procesů;
- Každý nekvalitní výrobek zvyšuje náklady a snižuje prodejnost výrobků na náročných trzích.

Zásady environmentálního řízení:

- Dodržovat provozní kritéria použitím vhodné technologie včetně potřebných technických kontrol;
- K řízení monitorovaných procesů uplatňovat kompetentní pracovníky a dodržovat předepsané postupy;
- Realizovat opatření na základě registru aspektů a právních požadavků vytvářením cílů a programů;
- Přezkoumávat následky nezamýšlených změn a podle potřeby přijímat opatření pro zmírňování dopadů;
- U externě zajišťovaných procesů nezbavovat se odpovědnosti a namátkově provádět kontrolní činnost.

Zásady řízení BOZP:

Plánování i řízení provozu je založeno na zavádění a udržování procesů potřebných k plnění požadavků systému managementu BOZP a k realizaci naplánovaných opatření. Tyto procesy se týkají především odstraňování nebezpečí a snižování rizik v oblasti BOZP v souladu s následující hierarchií způsobů řízení:

- Vyloučení vzniku nebezpečí;
- Nahrazení méně nebezpečnými postupy, operacemi, materiály či zařízeními;
- Použití technických způsobů řízení a reorganizace práce;
- Použití administrativních způsobů řízení včetně výcviku / školení;
- Použití odpovídajících OOPP.

Organizace má také zavedeny procesy pro řízení plánovaných dočasných i trvalých změn, které mají dopad na výkonnost BOZP, zejména změn v používaných technologiích a s nimi spojených pracovních postupech a podmínkách na pracovišti.

Zásady řízení EnMS:

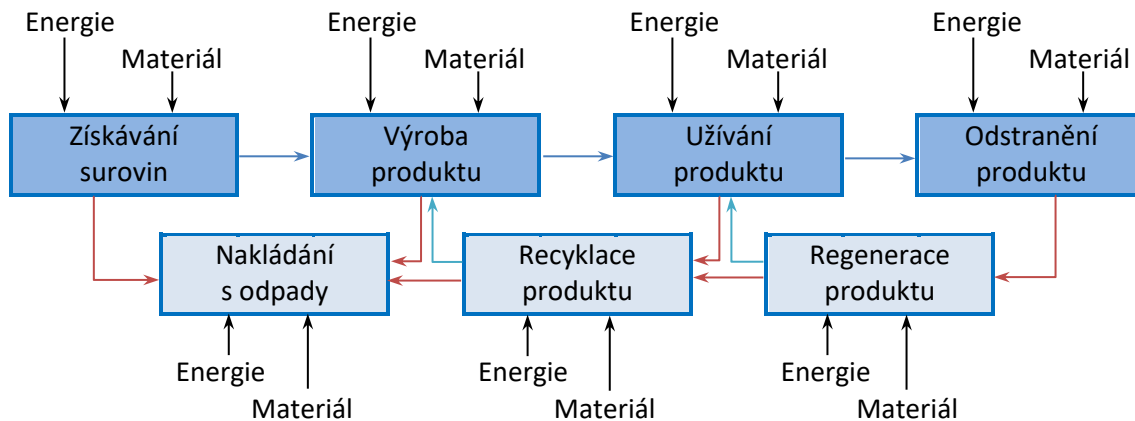
Organizace plánuje, zavádí a řídí procesy, které mají vztah k významným užitím energie, potřebné k plnění požadavků a realizaci opatření určených k dosažení cílů a cílových hodnot, tím, že:

- Stanovuje kritéria pro procesy, včetně efektivního provozu a údržby zařízení, vybavení, systémů a procesů spotřebovávajících energii, kde může jejich nepřítomnost vést k významné odchylce od zamýšlené energetické hospodárnosti
- Sděluje kritéria relevantní osobě (osobám) jejíž práce je řízena organizací
- Uskutečňuje řízení procesů v souladu s kritérii, včetně provozu a údržby zařízení, vybavení, systémů a procesů spotřebovávajících energii podle stanovených kritérií
- Uchovává dokumentované informace v míře nutné pro prokázání, že procesy byly provedeny tak, jak byly plánovány (harmonogramy)

- Organizace řídí plánované změny a přezkoumává následky nezamýšlených změn a podle potřeby přijímá opatření pro zmírnění všech nepříznivých účinků
- Organizace zajišťuje řízení významných užití energie nebo procesů souvisejících s významnými užitími energie zajišťovaných externě.

Dále má organizace zajištěny také odpovídající reakce na změny v požadavcích právních předpisů a koordinaci svých procesů s činnostmi smluvních dodavatelů – dopravci i jinými dodavateli externích služeb.

Životní cyklus výrobku (LCA):



V souladu s hledisky životního cyklu organizace:

- Identifikovat významné environmentální aspekty, spojené s produktem, výrobou a dopravou;
- Stanovit dokumentované postupy pro provádění činností za přesně stanovených podmínek;
- Určit požadavky na dodavatele a jimi dodávané produkty, s ohledem na environmentální dopady;
- Sdělit externím poskytovatelům požadavky k ekologicky šetrnému působení v areálu společnosti;
- Poskytovat relevantní informace zainteresovaným stranám o bezpečném nakládání s produkty.

Dokumentované informace musí být udržovány v nezbytném rozsahu pro zajištění důvěry, že procesy byly prováděny tak, jak byly naplánovány.

8.2. Havarijní připravenost a reakce (EMS, SMS)

Proces možného vzniku havarijních situací a havarijního ohrožení, identifikovaný registrem významných rizik a příležitostí podle analýzy rizik, popsán v této příručce, je stanoven dokumentovanými postupy, včetně používané metodiky pro identifikaci a hodnocení environmentálních aspektů / identifikaci a hodnocení rizik BOZP.

Účelem havarijní připravenosti a reakce je:

- Připravit reakci pomocí plánovaných opatření;
- Reagovat na aktuální havarijní situace a havárie;
- Přijmout opatření pro zabránění nebo zmírnění následků;
- Pravidelně testovat opatření, je-li to prakticky možné;
- Přezkoumávat a revidovat procesy a opatření;
- Poskytnout relevantní informace a výcvik zainteresovaným stranám;
- Udržovat dokumentované informace v potřebném rozsahu jako důkaz.

Plánovanými postupy jsou vytvořeny havarijní scénáře, včetně následků vzniku nehod a mimořádných stavů, vycházející ze zákonných předpisů, identifikace rizik a předchozích zkušeností, vedoucí k zabránění nebo zmírnění nepříznivých environmentálních dopadů, způsobenými havarijními situacemi. Jsou popsány ve vnitřních havarijních plánech, plánech opatření na ochranu vod, povodňových plánech, a plánu

traumatologických opatření (OS 2.10). Protihavarijní připravenost je dále řešena v Bezpečnostní zprávě pro provozovnu ve Valašském Meziříčí i v Bezpečnostním programu pro odloučený provoz Organik.

Je veden registr chemických látek a směsí, se kterými je nakládáno, včetně bezpečnostních listů a expozičních scénářů, v platném znění. Relevantní informace jsou předávány osobám, jejichž práce je řízena organizací.

Protihavarijní postupy jsou prověřovány v souladu s organizační směrnicí OS 2.11. Rozsah výcviku se stanovuje pro řídicí a výkonné funkce, kde je nakládáno s nebezpečnými chemickými látkami, s četností jednou ročně. Při výcviku v rámci simulované havarijní situace jsou prověřovány i informační vazby, včetně simulovaných hlášení zainteresovaným orgánům, organizacím a samosprávě. Výcvikem musí projít všichni pracovníci, kteří se v praxi účastní protihavarijních postupů. O provedeném antihavarijním výcviku je nutno vést příslušné záznamy.

8.2. Požadavky na produkty a služby (QMS)

K dodávaným výrobkům jsou zajišťovány předepsané atesty a certifikáty, zejména pokud se jedná o shodu výrobků s požadavky zákazníka, vhodnosti používaných obalů a přepravních prostředků, sdělovány informace o fyzikálně chemických vlastnostech, ekotoxikologických údajích, klasifikaci, pokynech pro přepravu a nakládání s odpady. Specifické požadavky předpisů a technických norem jsou uvedeny v předepsaných dokumentech.

Obsahem certifikátů kvality je především potvrzení garantované koncentrace aktivní složky, popřípadě dalších kvalitativních parametrů nebo nepřekročení limitovaného obsahu nežádoucích příměsí. Požadavky specifikované zákazníkem, včetně požadavků odběratelem neuvedených, ale očekávatelných, jsou uvedeny v objednávkách. Za promítnutí legislativních požadavků na výrobky, specifických pro odběratele v určitých státech, oblastech nebo regionech, do příslušných kupních smluv zodpovídá příslušný vedoucí odboru obchodního úseku.

8.2.1. Komunikace se zákazníkem

Komunikace se zákazníky je zajišťována pracovníky útvaru prodeje. Zákazníkům jsou poskytovány potřebné informace o charakteru nabízených produktů a služeb. Přípomínky, stížnosti a reklamace od odběratelů jsou v případě potřeby projednávány s příslušnými odbornými pracovníky a o výsledku řízení je odběratel zpětně informován. V rámci komunikace se zákazníky probíhá v souladu s dokumentovaným postupem i poptávkové a zakázkové řízení, včetně jejich změn. Musí být podchyceno i **zacházení s majetkem zákazníka**, který je využit při realizaci zakázky, stanoveny a dodržovány způsoby řízení takového majetku, a vymezeny specifické požadavky na relevantní nouzová opatření pro eliminaci analyzovaných rizik, které nelze řešit operativně v případě potřeby.

8.2.2. Určování požadavků na produkty a služby

Organizací jsou určeny požadavky na produkty a služby podle interních předpisů a je zajištěna aplikace závazných právních předpisů a dalších předpokladů. Je posuzována schopnost plnění nároků na produkty a nabízené služby formou dlouhodobě vyhodnocované spokojenosti zákazníků i systémovým řešením příčin vzniklých neshod.

Veškeré **dodávky surovin** jsou po příchodu do společnosti identifikovány v souladu s dokumentovanými postupy a porovnány s požadavky v objednávce. Pokud dodávka neodpovídá specifikovaným požadavkům, postupuje se dle dokumentovaného postupu. V případě souladu s objednávkou je provedena vstupní kontrola a zkoušení podle dokumentovaných postupů. Odpovědný pracovník uvolní k dalšímu zpracování jen ty dodávky, které splňují vstupní požadavky. Nevyhovující dodávky jsou identifikovány a vyčleněny do doby rozhodnutí o následném způsobu nakládání s nimi. O výsledcích vstupní kontroly se vedou záznamy, které se používají pro hodnocení shody dodávek surovin se smluvními požadavky, pro hodnocení dodavatelů a sledování trendů.

Při **nakládání s hotovými produkty** je nutné zabránit průniku nečistot do expedovaného výrobku především dodržováním stanovených zásad, popsaných v technologickém reglementu nebo pracovních instrukcích pro řízení výroby. Je nezbytné předcházet možnosti kontaminace nezbytnými opatřeními ve výrobních, skladovacích a expedičních objektech, zejména separací nebo proplachy a propařováním plnicích tras, používáním čistých obalů, zajištěním čistoty a eliminací činností v expedičních skladech, které mohou způsobit snížení jejich kvality.

8.2.3. Přezkoumávání požadavků na produkty a služby

Každá nabídka, poptávka, objednávka nebo smlouva je před odsouhlasením nebo realizací přezkoumána smyslu dokumentovanými postupy. Účelem je zajistit, aby nevhodným nebo nedostatečným stanovením požadavků kteroukoliv stranou nebyla narušena reálnost dodávky a následné využití dodaného produktu nebo služby. Odpovědnost za koordinaci činností při přezkoumání požadavků má příslušný odbor obchodního úseku. Ten zajišťuje před uzavřením smlouvy nebo objednávky projednání a její přezkoumání, zahrnující:

- požadavky specifikované zákazníkem, které jsou srozumitelné, včetně činností a podmínek při dodání a po dodání (technické parametry, uplatněné metody zkoušení, typ balení, způsob, množství a termíny dodání);
- požadavky, které nebyly uvedeny, ale jsou nezbytné pro specifikované nebo zamýšlené použití, je-li známo;
- interní požadavky organizace a požadavky právních předpisů, které platí pro předmětné produkty a služby;
- požadavky, které jsou reálné, případně u kterých jsou vyřešeny rozdíly proti dříve stanoveným požadavkům.

Přezkoumání se zúčastňují všechny útvary, do jejichž působnosti přezkoumávané požadavky spadají. Dodatky nebo změny jsou přezkoumávány stejným způsobem. Neposkytne-li zákazník žádné dokumentované vyjádření týkající se jeho požadavků, musí zástupce obchodního úseku potvrdit požadavky před jejich přijetím. O výsledcích přezkoumání a jakýchkoliv nových požadavcích na produkty a služby jsou na příslušném odboru obchodního úseku uchovávány záznamy. Procesy týkající se zákazníka jsou zabezpečovány podle systémové procedury **SP Q 01 – Přezkoumání smlouvy**.

Přezkoumávání požadavků na produkty, činnosti a poptávané služby mimo působnost obchodního úseku provádí obdobným způsobem kompetentní, pověřený nebo odpovědní pracovníci organizace.

8.2.4. Změny požadavků na produkty a služby

Jestliže se změní požadavky na produkty a služby, musí být pro správné promítnutí nových požadavků do všech souvisejících činností v organizaci, upraveny související dokumentované informace a o těchto změnách být informováni všichni pracovníci, kteří se na realizaci těchto činností podílejí.

8.2.5. Nákup (EnMS)

Společnost má nastavena a zavedena kritéria pro posuzování energetické hospodárnosti v rámci plánované nebo očekávané životnosti nakupovaných výrobků, vybavení a služeb spotřebovávajících energii, u kterých se očekává, že budou mít významný vliv na energetickou hospodárnost organizace.

Při nakupování výrobků, vybavení a služeb spotřebovávajících energii, které mají nebo mohou mít vliv na významná užití energie, organizace informuje dodavatele o tom, že jejich energetická hospodárnost je při nákupu jedním z hodnotících kritérií.

Kde je to vhodné, společnost stanovuje a sděluje specifikace pro:

- zajištění energetické hospodárnosti nakupovaných vybavení a služeb

- nákup energie

8.3. Návrh a vývoj produktů a služeb

Účelem je systematická příprava a zavedení procesu návrhu a vývoje produktu nebo služby, zohledňující všechna možná rizika tohoto procesu a vytvářející prostor pro kvalitní vytvoření nových úspěšných produktů a služeb.

8.3.1. Obecně

Organizace k zajištění a udržení své pozice na trhu navrhuje a stanovuje vývojové cíle, řeší výzkumné úkoly související se zvyšováním kvality a lepší prodejnosti nebo uplatnitelnosti výrobků a v rámci reakce na požadavky zákazníků a v nezbytném rozsahu vyvíjí nové výrobky a podílí se na zlepšování technologických postupů vedoucích k rozšíření portfolia nebo zvýšení přidané hodnoty již vyráběných výrobků. Při vývoji a realizaci výstupu vývoje je postupováno v souladu se systémovou procedurou **SP I 20 - Vývoj a realizace výstupů vývoje**.

Organizace také v oblasti Návrhů zvažuje příležitosti ke zvyšování energetické hospodárnosti a řízení provozu při navrhování nového, změněného nebo renovovaného zařízení, vybavení, systémů a procesů spotřebovávajících energie s významným vlivem na její energetickou hospodárnost v rámci jejich plánované nebo očekávané provozní životnosti.

Tam kde je to možné, jsou výsledky zvažované energetické hospodárnosti začleněny do specifikace/i, návrhů a nákupních činností.

8.3.2. Plánování návrhu a vývoje

Cílem společnosti je řídit návrh produktu. K tomu jsou stanoveny jednotlivé postupné kroky, tj. etapy návrhu, kontrolní body, odpovědnosti, pravomoci a povinnosti, rovněž i komunikace se zákazníky a uvnitř organizace.

V rámci plánování výzkumu a vývoje je určen následující postup:

- specifikace zadání projektu nebo úkolu
- časový harmonogram, stanovení doby trvání a složitosti činností
- návrh případné etapizace do dílčích řešení a jejich integrace do celku
- metody testování a scénáře pro ověřování a validaci metod určených pro provádění projektu
- složení týmu, pravomocí a odpovědností za plnění cílů, úkolů a dodržení stanovených postupů a metod
- složení oponentní komise a způsoby přezkoumání řešitelem
- finanční náklady, zajištění technických a personálních zdrojů
- průběžná hodnocení projektu a vyhodnocování ukončených etap
- potenciální zapojení zákazníků a uživatelů do návrhu a vývoje
- způsob komunikace mezi jednotlivými účastníky projektu
- návrh provedení závěrečné oponentury a celkového vyhodnocení úkolu
- požadavky na následné poskytování produktů a služeb
- zadání výstupu projektu výzkumu a vývoje k rozpracování
- prokazování splnění požadavků na návrh a vývoj formou dokumentované informace
- způsoby řízení změn návrhu a vývoje

Operativně řešené úkoly, které mají krátkodobý nebo operativní charakter, nejsou oponentovány.

8.3.3. Vstupy pro návrh a vývoj

Zadání pro návrh a vývoj musí mít kromě funkčních a výkonnostních požadavků všechny parametry, které by produkt nebo služba pro své úspěšné naplnění měly mít, jako je plnění zákonných požadavků pro

prokazování shody v případě, že se jedná o regulovanou oblast, normy a další předpisy, které se k danému produktu nebo službě vztahují, dále požadavky na minimalizaci dopadu na životní prostředí, energetickou hospodárnost, ale také identifikovaná rizika, která mohou nastat a způsobit újmu. Výsledkem je pak kompletní a jednoznačná specifikace, zahrnující požadavky zákazníka a vývoj trhu, obsahující kritéria, která musí být v průběhu vývoje splněna a doložena zkouškami nebo funkčními testy. Přezkoumání návrhu a schválení zadání projektu je prováděno na poradě vedení. Informace o vstupech návrhu a vývoje musí být dokumentovány a uchovávány.

8.3.4. Způsoby řízení návrhu a vývoje

Jednotlivé etapy návrhu a vývoje při jejich ukončení musí potvrdit, že vstupní požadavky byly splněny. Za tímto účelem provádí vedoucí projektu přezkoumání, ověřování i validaci projektu po ukončení každé etapy návrhu.

Přezkoumání se provádí s cílem vyhodnotit schopnost výsledků návrhu plnit požadavky. Provádí se průběžně formou zpráv činnosti, které jsou řešiteli předkládány s výstupní oponenturou vedoucímu odboru výzkumu.

Ověřování výstupů návrhu má za úkol potvrdit, že jsou splněny vstupní požadavky. V případě identifikace problému musí následovat řešení až do potvrzení, že problémy byly vyřešeny.

Validace musí zajistit, že výsledné produkty nebo služby splňují požadavky zákazníků nebo koncových uživatelů a splňují specifikovanou aplikaci nebo zamýšlené použití za určitých předem stanovených podmínek.

O těchto činnostech jsou uchovávány dokumentované informace.

8.3.5. Výstupy z návrhu a vývoje

Vývoj je završen důkazem o splnění zadání a vytvořením předpokladu úspěšného užití nového produktu nebo služby zkompletováním relevantní dokumentace pro jeho správné užívání, a pokud je to vhodné, měřením jeho efektivnosti. Výstupem projektu je **závěrečná výzkumná zpráva**, zpracovaná řešitelem, která může zahrnovat specifikaci, testovací scénáře, podrobnosti výrobních zařízení, technické výpočty i srozumitelné technologické postupy. ***V závěrečné zprávě jsou v relevantních případech popsány dopady projektů výzkumu a vývoje na spotřebu energií, bezpečnost práce, lidské zdroje a množství vznikajících emisí a odpadů u dotčených výrobních i nevýrobních procesů společnosti.*** Uchovávaná výstupní dokumentace musí dále obsahovat i metody monitorování a přijímací kritéria.

Závěrečné oponentní řízení probíhá buď v rámci kontrolního dne, nebo mimo jeho rámec. Cílem je verifikovat a validovat dosažené výsledky, navrhnout pokračování, ukončení nebo zastavení další fáze výzkumného úkolu. Výstupy jsou dále uplatňovány v technologické studii proveditelnosti, jejíž součástí je i ekonomická rozvaha.

8.3.6. Změny návrhu a vývoje

V případě, že dojde k zásadním změnám v zadání, řešení nebo v dosahovaných výstupech projektů výzkumu a vývoje, jsou tyto změny řešeny v rámci kontrolního dne, který může probíhat buď formou prezentace činnosti před vrcholovým vedením, nebo pouze technickou diskusí v úzké skupině zainteresovaných osob. Výstupem kontrolního dne je zápis, který definuje změny v evidenčním listu projektu a stává se jeho nedílnou součástí.

8.4. Řízení externě poskytovaných procesů, produktů a služeb

Úkolem externě poskytovaných procesů je zabezpečovat včasné, plynulé, energeticky hospodárné a ekonomicky přijatelné zásobování potřebnými surovinami, pomocnými látkami, materiály a službami, ve shodě s dokumentovanými postupy.

8.4.1. Obecně

Požadavky na řízení externích zdrojů u procesů, produktů a služeb se vztahují:

- Na nákup produktů či služeb, které jsou určeny pro začlenění do vlastních produktů a služeb organizace;
- Prostřednictvím dohody s externím poskytovatelem přímo pro zákazníka v zastoupení organizace;
- Na externí procesy, na které organizace nemá potřebnou kapacitu nebo vhodnou technologii.

Pro výrobní kooperaci musí být stanovena vhodná správa dokumentace a záznamů, prováděno opakované hodnocení externích poskytovatelů i nutnost stanovit vhodná hodnotící kritéria kvality externích poskytovatelů produktů a služeb. S tím souvisí i vhodný výběr ukazatelů, který je rozdílný pro první a opakované hodnocení.

Hodnocení dodavatelů je prováděno dokumentovanými postupy. Preferují se dodávky od poskytovatelů, kteří mají certifikované systémy řízení. O vhodnosti dodavatelů jsou vedeny a udržovány odpovídající záznamy.

8.4.2. Typ a rozsah řízení externě poskytovaných procesů

S externím poskytovatelem musí vzniknout dohoda o tom, jak budou zajištěny způsoby a metody kontroly, ověřování a monitorování prováděných činností, které nesmí negativně ohrozit sjednané specifické požadavky a takové znaky, které stanovují příslušné závazné předpisy a normy. Smluvní vztah má řešit závazné podmínky monitorování, způsoby přejímky, metody hodnocení efektivnosti kontrolních činností a další důkazy k ověření řádného provedení stanovených požadavků nebo realizačních činností.

8.4.3. Informace pro externí poskytovatele

Požadavky na realizaci externího poskytování musí být přiměřené, přijatelné a realizovatelné. Jsou jasně a přesně definovány technické specifikace požadavku na výrobní kooperaci nebo externí službu, organizována výběrová řízení na vhodného poskytovatele a s vítězem projednány veškeré technické a obchodní specifikace, požadavky na konkrétní odbornou způsobilost zhotovitele, metodiku zkoušení, stanovení vzájemné vazby, uvolnění dodaných produktů a poskytovaných služeb, včetně vhodného ošetření možných rizik, mající vliv na neplnění vzájemně potvrzeného smluvního vztahu.

8.5. Výroba a poskytování služeb

Základní výrobní procesy na provozech byly identifikovány jako hlavní procesy společnosti, kde se podstatnou měrou vytváří hodnota pro zákazníka. Posloupnost a fáze jednotlivých výrobních procesů je uvedena v **příloze č. 2**.

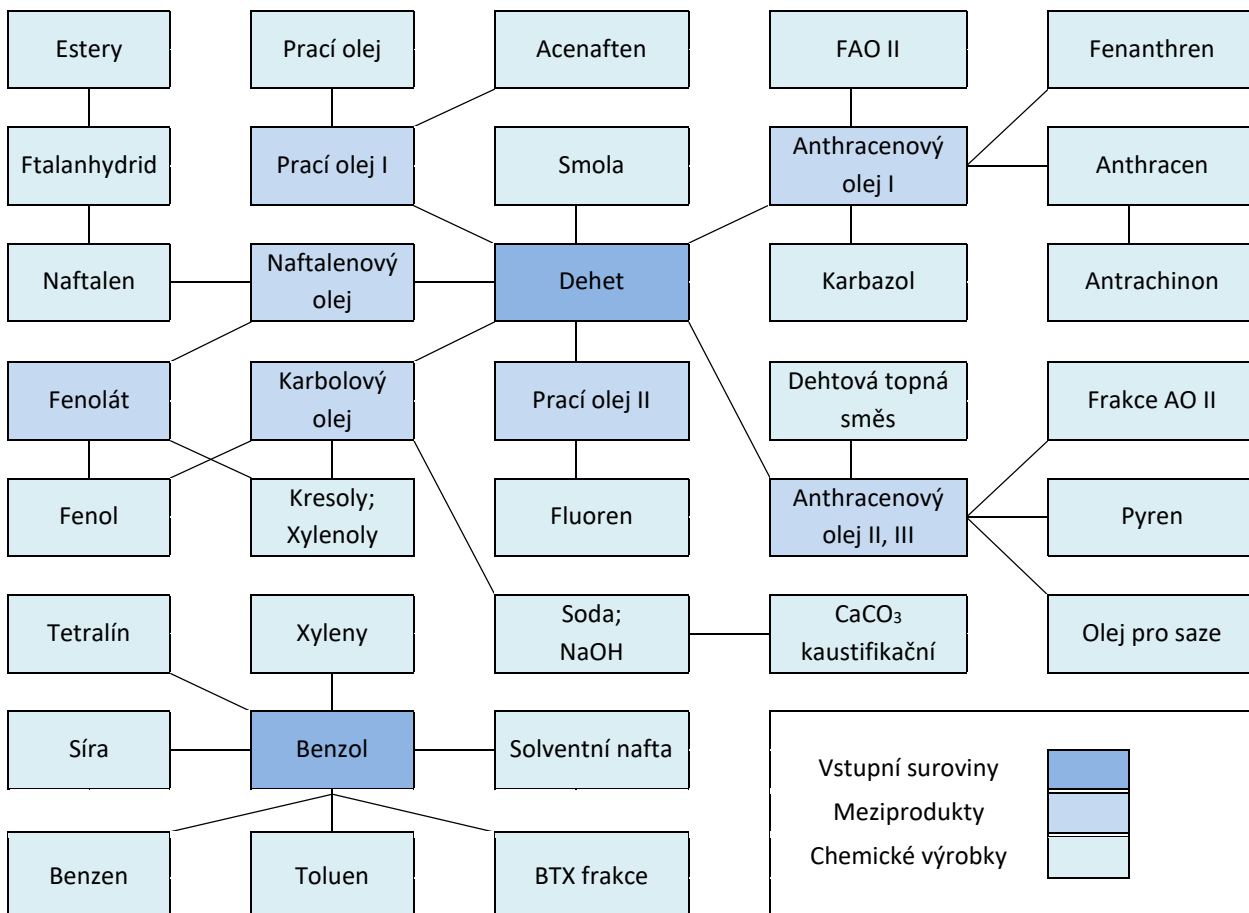
8.5.1. Řízení výroby a poskytování služeb

Řízení podmínek je klíčové pro dosahování shody produktu nebo služby se všemi relevantními požadavky. Výrobní procesy proto probíhají v řízených podmínkách v souladu s dokumentovanými postupy, které jsou uvedeny v technologických reglementech, pracovních instrukcích, případně další dokumentaci, zahrnující:

- Charakteristiku významných parametrů ovlivňující kvalitu surovin, meziproduktů a výrobků, poskytovaných služeb a prováděných činností, rovněž i způsob, jakým je dodržování těchto parametrů sledováno a řízeno;

- Údaje o dostupnosti a použití vhodných zdrojů pro metrologické řízení organizace;
- Informace o dosažených výsledcích a plnění požadovaných znaků produktů nebo služeb;
- Zavedení činností monitorování a měření v odpovídajících etapách k ověření, zda byla plněna plánovaná kritéria řízení pro kvalitu a výkonnost procesů nebo výstupů a také přijímací kritéria pro produkty a služby;
- Použití vhodné infrastruktury a prostředí pro správné fungování procesů;
- Jmenování kompetentních osob, včetně požadované kvalifikace a stanovení popisů pracovních činností;
- Validaci a pravidelnou opakovanou validaci schopnosti dosahovat plánovaných výsledků procesů pro výrobu a poskytování služby, kde výsledný výstup nelze ověřit následným monitorováním a měřením;
- Realizaci opatření k předcházení lidským chybám systematickou analýzou rizik a příležitostí;
- Zavádění činnosti pro uvolnění, při dodání a po dodání, dále rozvedených v kapitolách 8.5.4 a 8.5.5.

Základní schéma surovin, meziproductů a výrobků v DEZA, a.s.



Výrobní procesy jsou plánovány výrobními plány, které jsou rozpracovány na roční, případně na měsíční období. Zabezpečení nepřetržité způsobilosti výrobního zařízení včetně infrastruktury se provádí podle dokumentovaných postupů, které zahrnují **systém plánování** a provádění údržby výrobního zařízení. Pro rozhodující zařízení je aplikován plán preventivní údržby. Nové technologické postupy jsou do trvalého provozu předávány až po zkušebním a ověřovacím provozu. Výrobní procesy jsou validovány zkušebním provozem zařízení, výsledné výstupy jsou vždy plně ověřovány následnou kontrolou a zkoušením.

Vstupní, mezioperační a výstupní kontrola se provádí podle harmonogramů uvedených v reglementech, které stanoví místo, čas a rozsah kontroly. Výsledky zkoušení jsou prostřednictvím informačního systému

sdělovány na jednotlivé provozy. V případě, že je identifikována vnitřní neshoda mezi výsledkem a specifikovaným požadavkem, musí být zaznamenána a stanovena opatření k nápravě v souladu s dokumentovanými postupy.

8.5.2. Identifikace a sledovatelnost

V organizaci je uplatňována jednoznačná identifikace surovin, meziproduktů, výrobků a poskytovaných služeb podle požadavků technických specifikací na jejich realizaci. Jsou zavedeny a udržovány dokumentované postupy pro identifikaci zařízení a materiálů, uplatněných během výroby a při poskytování služeb, dále specifikované v systémové proceduře **SP Q 04 - Identifikace a stav po kontrolách a zkouškách**. Identifikace se provádí přímo označením produktů, prostřednictvím obalů, případně přepravních prostředků a nepřímo v informačním systému. Tím je zabezpečena možnost zpětné sledovatelnosti pro řešení případných neshod u produktů a poskytovaných služeb během procesů dodávání i užití u zákazníků. Striktní požadavek identifikace a sledovatelnosti slouží současně k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a životního prostředí. Informace, které jsou nezbytné pro identifikaci výstupů a udržování sledovatelnosti musí být organizací uchovávány.

8.5.3. Majetek zákazníků nebo externích poskytovatelů

Pokud majetek zákazníka nebo externího poskytovatele je pod dohledem organizace, případně používá se do procesů výroby, začleňuje se do produktů nebo poskytovaných služeb, musí být organizací identifikován, ověřován, chráněn a zabezpečen tak, aby nedošlo k jeho poškození nebo znehodnocení. Může se příkladem jednat o měřidla, nástroje a zařízení, provozní náplně, vratné obaly, prostory, případně specifické znalosti a dovednosti, informace nebo technicky či administrativně zpracovaná data. Chráněno je i duševní vlastnictví a osobní údaje, které bez souhlasu zákazníka nebo externího poskytovatele nesmí být poskytnuto třetí straně.

Pokud je tento majetek ztracen, poškozen, znehodnocen nebo jinak shledán nevhodným k použití, musí být tato skutečnost sdělena zákazníkovi nebo externímu poskytovateli, organizací musí být po dohodě tato situace řešena, a o tom, co se stalo, uchovávány dokumentované informace.

8.5.4. Ochrana

Při výrobě a souvisejících činnostech organizace jsou zvažována všechna rizika ohrožení shody produktu nebo služby s požadavky během výroby a poskytování služby až do předpokládaného místa přejímky nebo určení. Na základě posouzení těchto rizik jsou přijímána a zaváděna preventivní opatření, která možnost porušení shody s požadavky budou minimalizovat. Ochrana může zahrnovat identifikaci, manipulaci, balení a skladování, dále udržování čistoty neboli ochranu před kontaminací produktu v době před převzetím zákazníkem, rovněž i ochranu po dobu přenosu nebo přepravy zákazníkovi. Pokud specifikace ochrany produktů nebo poskytování služby není blíže specifikována smluvní dohodou, provádí se v souladu s legislativními předpisy a všeobecnými požadavky uvedenými v technických normách. Zásady pro zachování shody jsou:

- **Manipulace** provádí se způsoby, uvedenými v dokumentovaných postupech. Manipulační prostředky a pracovní postupy zaručují, že nedojde ke znehodnocení produktu. Všichni pracovníci jsou odpovídajícím způsobem proškoleni, o školení a platnosti oprávnění jsou vedeny záznamy.
- **Skladování** je prováděno v souladu s dokumentovanými postupy, popisující způsob přijímání a vydávání produktů, identifikace a odpovědnosti. Aby nedošlo ke zhoršení v důsledku skladování, jsou prováděny pravidelné prověrky, jejichž cílem je porovnat záznamy se skutečným stavem ve skladech, posoudit možnost znehodnocení a identifikovat produkty mimo specifikaci.
- **Balení** se provádí ve shodě se specifikovanými požadavky, s ohledem na charakter výrobku, způsob a délku přepravy. Obal, případně další způsoby ochrany se volí tak, aby bylo zboží dostatečně chráněno

před nepříznivými vlivy a nedošlo se zhoršení kvality, současně nedošlo ke znehodnocení výrobku vlivem nezpůsobilosti obalu. Značení na uplatněných obalech je provedeno tak, aby obsahovalo informace o produktu požadované zákazníkem, i požadavky závazných nebo technických předpisů na bezpečnost, ochranu zdraví a ochranu životního prostředí.

Problematika manipulace, balení, dodávání a skladování je dále řešena v systémové proceduře **SP I 11**.

8.5.5. Činnosti po dodání

Činnosti po dodání vycházejí z požadavků zákazníka, berou v úvahu charakter použití, pokud je to relevantní i předpokládanou životnost produktů nebo poskytovaných služeb, a operativně by měly reagovat na zpětnou vazbu od zákazníka. Při zajišťování těchto činností se berou v úvahu relevantní požadavky zákonů a předpisů, současně i možná rizika nežádoucích následků, spojených s dodáním nekvalitního nebo jinak neshodného produktu nebo služby. Dodávání výrobků je prováděno v souladu s dokumentovanými postupy tak, aby po ukončení kontroly a zkoušek nedošlo k poškození nebo znehodnocení výrobku během dopravy k zákazníkovi. Pokud dodávání výrobku zajišťuje jiná organizace, dopravce je upozorněn na to, že ručí za ochranu výrobku během dodávky až na místo určení.

8.5.6. Řízení změn

Iniciátorem změny může být organizace, zákazník, externí poskytovatel, právní a jiný požadavek, u kterého je zapotřebí zvážit riziko změny. V případě, že se změní specifické požadavky na produkt nebo poskytovanou službu, musí organizace zajistit, aby byly změněny i příslušné dokumenty týkající se procesu realizace produktu nebo služby a aby byli o změněných požadavcích informováni relevantní pracovníci. O výsledcích přezkoumání změn a nezbytných opatřeních vyplývajících z přezkumu jsou uchovávány dokumentované informace (zápisy z porad, pracovní instrukce apod.).

Organizace má nastaveny požadavky na její činnosti v případech, kdy jsou potřebné změny. V těchto případech organizace přezkoumává a řídí změny při výrobě produktu (OÚ-Výroba-Laboratoře)-specifikace produktu, procesní změny, změny legislativních požadavků, interní změny postupů a další nebo při poskytování služeb v rozsahu nezbytném pro zajištění plnění všech specifikovaných požadavků na produkt nebo službu. Změny se řádně posuzují, ověřují, popřípadě validují a před zavedením schvalují (porady, revize zařízení, kontroly odstranění závad, zápisy z porad, SW Labsys, SW SAP, SW Comos, řízení dokumentovaných informací, Přezkum vedením, Registr právních a jiných požadavků a další).

O výsledcích přezkoumání změn jsou udržovány dokumentované informace/záznamy, včetně všech nezbytných opatření vyplývajících z přezkoumání a zvažování rizik požadované změny a osoby (osob) schvalující danou změnu k realizaci. V některých případech jsou změny schváleny nejen interně, ale např. i zákazníkem (změna specifikace produktů, postupy kontroly kvality v laboratořích).

8.6. Uvolňování produktů a služeb

V příslušných etapách procesu výroby nebo fázích poskytování služeb jsou zaváděna plánovaná opatření, ověřující splnění specifických požadavků výstupní kontroly. Uvolňování produktu nebo služby odběrateli nesmí pokračovat, dokud nebyly úspěšně dokončeny všechny plánované činnosti pro ověření shody. Záznamy o výstupní kontrole musí zahrnovat důkazy o shodě s přijímacími kritérii, identifikaci osob odpovědných za uvolnění shodných produktů pro další zpracování nebo odeslání k zákazníkovi, být zaznamenány a uchovávány. Konkrétní způsoby vhodné identifikace surovin, meziproduktů a výrobků po provedení kontroly a zkoušek jsou stanoveny organizačními směnicemi SP I 08 a technologickými reglementy výroben.

8.7. Řízení neshodných výstupů

Pokud je vyroben neshodný produkt, který neodpovídá specifikacím nebo smluvním požadavkům, je ve smyslu dokumentovaných postupů identifikován a oddělen tak, aby se zabránilo jeho nezamýšlenému

používání nebo dodání. Neshodný produkt nesmí být bez získání oprávnění pro přijetí na základě výjimky odeslán zákazníkovi.

Na základě přezkoumání charakteru neshody je s výrobkem mimo specifikaci postupováno následovně:

- je přepracován nebo upraven tak, aby splnil požadavky specifikace (shodu s požadavky),
- je dodán s úpravou nebo bez úpravy na základě dohody o výjimce s odběratelem,
- je určeno jiné použití nebo uplatněn pro jiného zákazníka,
- je provedena likvidace výrobku (odstranění nebo využití jako alternativní palivo).

Pokud výrobek je přepracován nebo upraven, provádí se ověření shody formou mezioperační nebo výstupní kontroly. O přezkoumání a vypořádání jsou vedeny příslušné záznamy v souladu se systémovou procedurou **SP I 10 – Řízení neshod**, které popisují neshodu, přijatá opatření a všechny schválené výjimky. Dále záznamy identifikují oprávněnou osobu, která učinila rozhodnutí o opatření s ohledem na identifikovanou neshodu.

U neshodných služeb je postupováno obdobně, zpravidla je poskytování služby pozastaveno a provedena adekvátní náprava, zajišťující shodu s požadavky. O neshodném výstupu musí být zákazník informován.

9. Hodnocení výkonnosti

Měřitelné výsledky činností, procesů, produktů a služeb, vztažené k řízení aspektů kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou organizací monitorovány, analyzovány a hodnoceny formou hodnocení objektivních důkazů, přezkoumáváním integrovaného systému řízení vrcholovým vedením, vnímáním spokojenosti zákazníka, případně hodnocením souladu se závaznými povinnostmi, s cílem neustále zlepšovat svou efektivnost a výkonnost.

9.1. Monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

Podle rizikovosti procesů a jejich dílčích operací se stanovuje rozsah a výběr metod pro monitorování a měření, které určují, kdy je nezbytné měřit a provádět zkoušky a kdy pouze monitorovat procesy a jejich výstupy. Na rozhraních mezi dílčími procesy musí existovat vhodné záznamy, informující o jejich stavu a výkonnosti.

9.1.1. Obecně

Dokumentovanými postupy je určeno, co je třeba monitorovat a měřit, jsou stanoveny metody monitorování, měření, analýzy a vyhodnocování s cílem zajistit platné výsledky, dále kdy je potřebné provádět monitorování a měření a kdy výsledky analyzovat a vyhodnocovat s využitím odpovídajících indikátorů.

Monitorovací a měřicí zařízení jsou ověřována nebo kalibrována a vhodným způsobem udržována, v souladu s požadavky **metrologického řádu**, stanovených systémovou procedurou SP I 09. Zvláštní důraz je kladen na měření a monitorování parametrů, které jsou vyžadovány právními a jinými závaznými požadavky.

Klíčové znaky technologických procesů, jejichž monitorování a měření je určeno požadavky na kvalitu produktů a poskytovaných služeb, případně je nutné z hlediska ochrany životního prostředí, provozní bezpečnosti a předcházení možným havarijním stavům, jsou stanoveny v příslušném technologickém reglementu, případně jeho environmentální části. Relevantní informace o environmentální výkonnosti jsou sdělovány jak interně, tak externě, jak je považováno závaznými povinnostmi. Vhodné důkazy o dosažených výsledcích jsou uchovávány jako dokumentované informace.

Organizace má vytvořený a udržovaný proces pro monitorování, měření, analýzu a hodnocení výkonnosti v oblasti BOZP.

Tento proces zahrnuje stanovení:

- Obsahu sledovaných a měřených veličin;
- Metody monitorování, analýzy a hodnocení výkonnosti;
- Kritéria, podle nichž se hodnotí výkonnost v oblasti BOZP;
- Frekvence monitorování a měření (je stanovena na měsíční, popř. čtvrtletní období);
- Celkové hodnotící období je stanoveno na 1 rok.

Přehled sledovaných ukazatelů:

- Pracovní úrazy smrtelné;
- Nehodové události (se zraněním osob, bez zranění);
- Požáry;
- Nemoci z povolání;
- Pracovní úrazy s hospitalizací nad 5 dnů;
- Pracovní úrazy s pracovní neschopností delší než 3 dny;
- Pracovní úrazy, skoroúrazy a skoronehody (incidenty).

Výše uvedené ukazatele (vykázaný počet za období) a jejich zřetězení do přehledných trendů zobrazují v absolutní míře stav a vývoj výkonnosti v oblasti BOZP. Jako další pomocná kritéria (vypočtené údaje), jež přispívají k hlubší analýze, je možno využít:

- Počet zameškaných (kalendářních) dnů/směn z důvodu pracovních úrazů;
- Úrazovou četnost, tj. počet pracovních úrazů na 100 zaměstnanců;
- Úrazovou závažnost, tj. průměrný počet zameškaných kalendářních dnů na 1 pracovní úraz.

Organizace má pro energetickou hospodárnost a EnMS určeno:

- Co je potřeba monitorovat a měřit, včetně minimálně následujících základních vlastností
 - Efektivnost akčních plánů v dosahování cílů a cílových hodnot v oblasti energie
 - Ukazatel/ukazatele EnPI
 - Provoz významných užití energie
 - Skutečnou spotřebu energie oproti očekávané spotřebě
- Metody monitorování, měření, analýzy a hodnocení, je-li to vhodné, s cílem vypracovat platné výsledky
- Kdy se musí provádět monitorování a měření
- Kdy se musí výsledky monitorování a měření analyzovat a vyhodnocovat

Společnost hodnotí svoji energetickou hospodárnost a efektivnost EnMS. Zlepšování energetické hospodárnosti je vyhodnocováno porovnáním hodnot EnPI s odpovídajícími hodnotami výchozích stavů spotřeby energie. Je prověřováno a reagováno na významné odchylky v energetické hospodárnosti. Jako dokumentované informace je toto uchováno ve Zprávě k přezkoumání systému managementu vedením.

9.1.2. Spokojenost zákazníka (QMS)

Získávání, monitorování a přezkoumávání informací o vnímání míry splnění potřeb a očekávání zákazníků je využíváno ke zlepšování, případně k provedení nápravných opatření tak, aby:

- byl určen postup k odstranění spokojenosti,
- řešení bylo co nejjednodušší, a s nejmenšími náklady,
- stanovené opatření k nápravě bylo neprodleně realizováno,
- v následném období se již příčina neopakovala,
- zákazník neměl důvod ke změně dodavatele.

Je proto kladen důraz na dosažení maximální spokojenosti zákazníků s kvalitou dodávaných produktů a služeb.

Informace o spokojenosti zákazníků jsou získávána formou osobních jednání nebo technických konferencí se zástupci odběratelů, mohou být průběžně řešeny průzkumy formou dotazníku, zahrnující zpětnou vazbu od zákazníka o vhodnosti dodání produktu a poskytované službě.

Monitorování spokojenosti je prováděno analýzou podílu na trhu, trendy prodeje, stabilitou zákazníka nebo úspěšností nabídek. Součástí monitoringu je i řešení reklamací, stížností, připomínek a námětů ke zlepšování.

Výsledky monitorování spokojenosti zákazníků jsou projednány v rámci přezkoumání integrovanému systému řízení vrcholovým vedením.

9.1.2. Hodnocení souladu (EMS, BOZP, EnMS)

Průběžné hodnocení souladu naměřených hodnot s požadavky environmentálních závazných povinností se provádí pracovníky oddělení SŘ a ŽP a dalšími kompetentními pracovníky po obdržení protokolů nebo výsledků provedených analýz. Hodnocení provozu ekologických zařízení a soulad se závaznými podmínkami provozování je podkladem a rovněž projednáván na poradě vrcholového vedení, včetně návrhu nápravných opatření. Případný nesoulad je dále řešen v procesu řízení neshod.

Výsledky posouzení shody s právními a jinými závaznými environmentálními požadavky jsou shrnuty v ročních hlášeních, podávaných oddělením SŘ a ŽP zpravidla na integrovaném portále plnění ohlašovacích povinností, nebo předepsaným způsobem sdělovány místně a věcně příslušným správním nebo kontrolním úřadům. Jsou rovněž součástí přezkoumání integrovaného systému řízení vrcholovým vedením.

Organizace udržuje znalosti a vědomosti o zajišťování stavu souladu. Jako důkaz o výsledcích hodnocení souladu jsou příslušné záznamy uchovávány jako dokumentované informace.

Hodnocení souladu s požadavky právních předpisů a jiných požadavků je zajištěno jednak funkčními procesy interních auditů (viz následující kap. 9.2) a jednak také každoročními prověrkami BOZP, které jsou organizovány na všech pracovištích v dohodě s odborovými organizacemi působícími ve společnosti (dle ustanovení § 108, odst. 5 zákoníku práce). Dále kontrolními orgány státního dozoru (správy), jako je Oblastní inspektorát práce, Svazový (odborový) inspektorát BOZP, Krajská hygienická stanice apod. Jako výstupní dokumenty jsou uchovávány Zprávy z interních auditů – na vnitropodnikovém Portálu a jednotlivé záznamy (protokoly) o provedených kontrolách státních orgánů – v listinné formě. Dokumentované informace o výsledcích hodnocení souladu jsou také povinnou součástí Přezkoumání systému managementu BOZP (viz čl. 9.3).

Společnost také v plánovaných intervalech hodnotí soulad s požadavky právních předpisů a jiných požadavků, vztahujících se k její energetické účinnosti, užití energie, spotřebě energie a EnMS. Výsledky hodnocení souladu jsou zaznamenány a uchovávány v Registru právních a jiných požadavků a jednou ročně zhodnoceny ve Zprávě k přezkoumání systému managementu vedením.

9.1.3. Analýza a hodnocení

Při prokazování efektivnosti plánování procesů je nutné se zaměřit na zdůvodnění rozdílů ve výkonnosti. Vyhodnocování trendů výkonosti je nástrojem, kterým lze ovlivňovat dosahování cílů. U každého procesu jsou zpravidla stanoveny **ukazatele výkonosti**, které představují cíl nebo předem stanovenou hodnotu. Provozní data jsou vlastníky jednotlivých procesů měřena a monitorována podle stanovených kritérií. Zpravidla se provádí měsíční nebo roční hodnocení provozních a hospodářských výsledků. Posuzovány mohou být plány nákupu surovin a pomocných látek, výroby, prodeje výrobků, údržby a revizí, kalibrace měřidel apod.

Účelem je analyzovat a hodnotit data a informace vyplývající z monitorování a měření. Výsledky analýzy jsou použity pro hodnocení shody produktů a poskytovaných služeb, míry spokojenosti zákazníka, výkonosti a efektivnosti zavedeného systému řízení, plnění cílů a efektivnosti přijatých opatření k řešení rizik a

příležitostí, včetně hodnocení výkonnosti dodavatelů. Vhodné důkazy jsou uchovávány jako dokumentované informace.

9.2. Interní audit

Audit je systematický, nezávislý a dokumentovaný proces pro získání objektivního důkazu a pro jeho objektivní hodnocení, s návazností na proces zlepšování, s cílem stanovit rozsah, v němž jsou splněna kritéria auditu.

9.2.1. Obecně

Interní audit je účinným nástrojem pro ověřování vlastních požadavků integrovaného systému řízení, rovněž i požadavků mezinárodních norem ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 a ISO 50001. Je prováděn v plánovaných intervalech a vede k získávání informací o tom, jak je systém řízení správně zaveden a udržován.

9.2.2. Program interního auditu

Interní audity probíhají podle předem připraveného programu interních auditů. Při plánování je zohledněna důležitost procesů, stanoven předmět, uvedeny změny ovlivňující organizaci a vyhodnocení z předchozích auditů. Uplatňovaná metodika auditování a rovněž požadavky, podle kterých bude audit probíhat, případně kritéria, podle kterých budou zjištění vyhodnocována, jsou dále uvedena v systémové proceduře **SP I 14 – Interní audity**.

Objektivita je zajišťována dodržováním principu nestrannosti. Interní audity jsou proto prováděny způsobilými pracovníky, kteří neodpovídají za auditovanou činnost, na které se nějakým způsobem podílí. Do funkce jsou dosazováni na základě dosažené odborné způsobilosti, pracovního zařazení, specifických znalostí a zkušeností.

Uvedené pozitivní nebo negativní zjištění z interních auditů jsou účinným nástrojem pro následné zlepšování. Zásadou je, že auditor formuluje zjištění. Řešení je již v odpovědnosti auditovaných nebo určených pracovníků, jejichž povinností je bez zbytečného odkladu provést vhodnou nápravu a přijímat nápravná opatření, jejichž míra plnění a efektivnost provedení je ověřována následujícím interním auditem.

Výsledky auditů jsou podkladem pro přezkoumání integrovaného systému řízení vrcholovým vedením a jsou uchovávány jako důkazy realizace programu auditů.

9.3. Přezkoumání systému managementu

Přezkum slouží k ověření vhodnosti integrovaného systému managementu, posouzení míry splnění cílů a přijatých opatření, v souladu s měnícími se okolnostmi a závazku organizace k neustálému zlepšování.

9.3.1. Obecně

Cílem přezkumu je zajištění trvalé vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti zavedeného integrovaného systému řízení, zahrnující posouzení příležitostí ke zlepšování a potřebu vyhodnocení plnění cílů a cílových hodnot, integrovanou politiku společnosti. Je prováděn jednou ročně vrcholovým vedením organizace a řídí se dle následujících pravidel.

9.3.2. Vstupy pro přezkoumání systému managementu

Přezkoumání systému managementu je plánováno a prováděno s přihlédnutím k následujícímu.

Vstupní informace pro přezkum obsahují informace o výkonnosti a efektivnosti integrovaného systému řízení, včetně hodnocení trendů výkonnosti, zahrnují následující oblasti:

- stav následných opatření vyplývající z předchozích přezkoumání systému managementu
- změny u významných interních a externích aspektů s vyhodnocením právních a jiných požadavků, které jsou relevantní pro všechny integrované systémy řízení (závazné povinnosti, významné environmentální aspekty)
- Informace o výkonnosti a efektivnosti systému managementu kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií včetně trendů týkajících se:
 - efektivnost přijatých opatření pro řešení rizik a příležitostí
 - míry splnění cílů a politiky kvality, environmentu, BOZP a dosažení dílčích opatření s nimi spojenými
 - spokojenost zákazníka a zpětná vazba od relevantních zainteresovaných stran, včetně stížností
 - změny potřeb a očekávání zainteresovaných stran, včetně posouzení závazných povinností
 - výsledky monitorování a měření klíčových znaků procesů a přiměřenost potřebných zdrojů
 - výkonnosti procesů, externích poskytovatelů a shoda produktů a poskytovaných služeb
 - neshod, preventivních a nápravných opatření a pozorování, včetně vyhodnocení jejich účinnosti
 - výsledků interních a externích auditů, včetně hodnocení souladu
 - projednání s pracovníky a jejich spoluúčast v oblasti BOZP
 - potenciální příležitosti a doporučení pro neustálé zlepšování systému řízení
 - energetickou hospodárnost a zlepšování energetické hospodárnosti na základě monitorování a měření výsledků, včetně ukazatelů EnPI
- stav akčních plánů (harmonogramy)

Vstupy pro přezkoumání jsou zpracovány manažerem pro systémy řízení do **zprávy pro přezkoumání**, následně předkládány vrcholovému vedení představitelům pro systémy řízení.

9.3.3. Výstupy z přezkoumání systému managementu

Přezkoumání integrovaného systému řízení se provádí na poradě vedení, ze které je učiněn zápis. Výstupy musí obsahovat důsledky týkající se strategického nasměrování organizace a rozhodnutí, týkající se:

- příležitostí k neustálému zlepšování a opatření, jsou-li zapotřebí, pokud nebyly cíle splněny pro všechny systémy řízení
- vhodnosti, přiměřenosti, efektivnosti a jakékoliv potřeby změn systémů managementu
- potřeb zdrojů a příležitosti integrace s jinými procesy pro všechny systémy řízení
- Integrované politiky společnosti
- Ukazatelů energetické hospodárnosti (EnPI) nebo výchozích stavů spotřeby energie (EnB)
- Cílů a cílových hodnot v oblasti energie, akčních plánů (harmonogramů) nebo jiných prvků EnMS a opatření, která mají být přijata, pokud jich není dosaženo
- Zlepšení kompetence, povědomí a komunikace

Podklady pro vypracování zprávy a pro jednání o přezkoumání systému kvality připraví vedoucí útvarů podle stanovených odpovědností uvedených v organizačním řádu.

Pravomoc schvalovat zprávy z přezkoumání má vrcholové vedení společnosti, stejně tak jako i odpovědnost za plnění přijatých opatření.

Vrcholové vedení sděluje relevantní výstupy z přezkoumání systémů řízení pracovníkům a jejich zástupcům, formou sdělení při poradě vedení, výrobní poradě a dále je Zpráva z přezkumu umístěna na vnitropodnikové síti Portál. Důkazy o výsledcích přezkumu jsou uchovávány jako dokumentované informace.

9.3.4. Přezkoumání systému managementu kvality v DEZA Polska

Přezkoumání systému managementu kvality v DEZA Polska probíhá samostatně a jeho výsledky jsou uvedeny jako příloha Zprávy k přezkoumání systému IMS vedením v DEZA, a. s. Zprávu v DEZA Polska připravuje vedoucí DEZA Polska a jeho zástupce ve spolupráci se specialistou ISO v DEZA, a. s.

Zpráva k přezkoumání se skládá z bodů definovaných dle ISO 9001, kap. 9.3.2 a 9.3.3.

10. Zlepšování

Zlepšování je jednorázová nebo opakovaná činnost zaměřená na zvyšování výkonnosti. Proces stanovení cílů a hledání příležitostí ke zlepšování je neustálý proces, který využívá zjištění z auditů, analýzu dat, přezkoumání systému řízení nebo jiné prostředky a obvykle vede k nápravnému opatření nebo preventivnímu opatření.

10.1. Obecně

Organizace vyhledává příležitosti ke zlepšování a realizuje veškerá nezbytná opatření pro splnění požadavků zákazníka a zvýšení jeho spokojenosti, případně přijímá opatření pro dosažení zamýšlených výstupů. K zajištění budoucích potřeb, očekávání a plnění požadavků vedou přijatá opatření ke zlepšování produktů a služeb. Je řešena náprava, prevence a snižování nežádoucích účinků, směřující k předcházení výskytu neshod a výsledně zlepšující výkonnost a efektivnost integrovaného systému řízení.

10.2. Neshoda a nápravná opatření

Preventivní opatření je činnost, která předchází potenciálním nežádoucím jevům. Přijímá se s cílem odstranit potenciální příčinu neshody nebo zabránit jiné potenciální nežádoucí situaci. Záměrem je na základě analýzy vstupních dat odstranit vady, kritická místa a činnosti, které by se mohly projevit vznikem neshod. Následným krokem je zajištění odstranění těchto potenciálních příčin a realizace opatření k předcházení vzniku neshod.

Nápravné opatření je činnost, která má odstranit kořenovou příčinu zjištěné neshody a vede k zabránění opakovanému výskytu. Přiměřeně odpovídá zjištěným účinkům a dopadům neshod, které se vyskytly.

Neshoda je nesplněním požadavku systému řízení a jakákoliv odchylka od požadovaného stavu, která může vést přímo či nepřímo k neshodnému výrobku, škodě na majetku, poškození bezpečnosti, pracovního nebo životního prostředí nebo jejich kombinací.

Postup pro identifikaci a odstraňování neshod, včetně způsobu stanovení nápravných opatření a odpovědností, je uveden v systémových procedurách **SP I 10 - Řízení neshod** a **SP I - 14 Interní audit**.

Organizace při výskytu neshody, včetně neshody vyplývající ze stížnosti:

- Reaguje přijetím nápravných opatření k vyšetření a odstranění příčin vzniku neshody, vypořádává se s následky včetně zmírnění nepříznivých dopadů;
- Hodnotí potřebu přijetí opatření pro odstranění příčiny neshody přezkoumáním a analyzováním neshody, určením příčiny a posouzením, zda existují podobné neshody, které by mohly potenciálně vzniknout;
- Realizuje potřebná opatření k vyloučení příčiny vzniku neshody, přezkoumává jejich účinnost a efektivnost, případně stanovuje další postup pro přijetí preventivních opatření;

- Aktualizuje rizika a příležitosti určené v průběhu plánování, provádí změny v systému řízení systémů, pokud je to nutné. Výsledky přijatých opatření jsou promítnuty do příslušné úrovně řízené dokumentace;
- Uchovává dokumentované informace o povaze neshod, výsledcích přezkoumání, kontrole termínů plnění, ověření účinnosti a efektivnosti přijatých opatření, včetně vyřízení připomínek, stížností a reklamací;

Rozpoznání kořenové příčiny je nezbytným předpokladem k odstranění neshody i jejich nežádoucích důsledků. Za tímto účelem lze použít metodu „5 × PROČ“, která se provádí kladením pěti za sebou zřetězených otázek, ve třech úrovních (proč vznikl problém, proč nebyl zachycen v organizaci, proč na něj neupozornil systém řízení atd.).

Incident je dle terminologie normy ISO 45001 považována každá událost, vzniklá v důsledku práce nebo během práce, která by mohla mít nebo má za následek úraz a poškození zdraví. Pro snazší rozlišení je v organizaci rovněž používán pojem incident ve smyslu „skoroúraz / skoronehoda“ – tedy událost jen s potenciálním následkem – a událost mající za následek újmu na zdraví jako pracovní úraz. Proces popisující určování a řízení všech incidentů (s následky či bez nich) je obsažen v systémové proceduře **SP S 01 – Hlášení, vyšetřování, projednávání, evidence a registrace pracovních úrazů**. Tato procedura odráží požadavek právních předpisů na postup organizace v případě, že dojde k pracovnímu úrazu jejího zaměstnance. Kromě toho má organizace vytvořen na jednotlivých pracovištích také systém evidence, hlášení a řízení událostí typu „skoroúraz / skoronehoda“ (v elektronické knize incidentů na informačním Portálu).

10.3. Neustálé zlepšování

Cílem neustálého zlepšování je zlepšování vhodnosti a přiměřenosti všech procesů, zvyšování jejich výkonnosti a efektivnosti systémů řízení, snižování rizik a dopadů z provozované činnosti, i zajištění konkurenceschopnosti na trhu. Nejedná se o činnost nahodilou, ale systematickou a plánovanou. Z tohoto pohledu jsou organizací uplatňovány výsledky analýz, hodnocení auditů, i výstupy z přezkoumání systémů řízení, pro určení potřeb nebo příležitostí řešených za účelem zlepšování. Stanovené cíle vychází z potřeb neustálého zlepšování a mohou být krátkodobé nebo dlouhodobé, naplňující vize, poslání a strategii organizace. Tento proces má obvykle charakter průběžného zlepšování metodou postupných kroků, vedoucí k zefektivnění stávajících činností, nebo skokový, související se zásadní změnou u produktů, v technologii nebo u poskytovaných služeb.

Neustálé zlepšování musí zahrnovat:

- Důvod pro zlepšování a popis stávající situace a stanovení cíle pro zlepšení;
- Určení a ověření kořenové příčiny, získané analýzou výsledku posuzovaného procesu;
- Identifikace optimálního a alternativní řešení, které odstraní kořenovou příčinu;
- Vyhodnocení vybraného řešení, naplnění cíle a zavedení řešení do činností procesu;
- Hodnocení efektivnosti zavedeného opatření a zvážení možnosti využití i v jiných procesech

Neustálé zlepšování, které je výrazem trvalého úsilí organizace o zvyšování výkonnosti a efektivnosti systému managementu BOZP a EnMS, je podporováno:

- Propagováním kultury, která pozitivně ovlivňuje systém managementu BOZP a EnMS;
- Propagováním spoluúčasti zaměstnanců při realizování opatření k neustálému zlepšování;
- Sdělováním relevantních výsledků neustálého zlepšování zaměstnancům, popř. odborovým organizacím;

- Udržováním a uchováváním dokumentovaných informací jako důkazu o neustálém zlepšování ve vývoji měřitelných výsledků (se znázorněním trendů).

11. Související dokumenty

| | |
|------------------------|--|
| ČSN EN ISO 9000:2016 | Systémy managementu kvality – Základní principy a slovník |
| ČSN EN ISO 9001:2016 | Systémy managementu kvality – Požadavky |
| ČSN EN ISO 14001:2016 | Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití |
| ČSN EN ISO 45001:2018 | Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – Požadavky s návodem k použití |
| ČSN EN ISO 50001:2019 | Systémy managementu hospodaření s energií – Požadavky s návodem k použití |
| ČSN EN ISO 19011: 2019 | Směrnice pro auditování systémů managementu |

11.1. Seznam organizačních směrnic IMS

| Stávající označení | Název řízeného dokumentu |
|--------------------|---|
| OŘ | Organizační řád |
| SP I 01 | Řízení dokumentovaných informací |
| SP I 02 | Používání výpočetní, reprodukční a audiovizuální techniky, mobilních telefonů |
| SP I 03 | Technická normalizace |
| SP I 04 | Technologická dokumentace |
| SP I 05 | Přezkoumání systémů vedením |
| SP I 06 | Základní pravidla bezpečného chování při používání počítačů |
| SP Q 01 | Přezkoumání smlouvy |
| SP Q 02 | Nákup surovin |
| SP Q 03 | Hodnocení a výběr dodavatelů |
| SP Q 04 | Identifikace a stav po kontrolách a zkouškách |
| SP Q 05 | Výrobní plán |
| SP I 07 | Údržba výrobního zařízení |
| SP I 08 | Kontrola a zkoušení |
| SP I 09 | Metrologický řád |
| SP I 10 | Řízení neshod |
| SP Q 06 | Monitorování spokojenosti zákazníka |
| SP I 11 | Manipulace, balení, dodávání a skladování |
| SP I 12 | Záznamy systémů řízení |
| SP I 13 | Spisový a skartační řád |
| SP I 14 | Interní audity |
| SP I 15 | Příprava pracovníků |
| SP I 16 | Popis pracovních činností |
| SP I 17 | Kvalifikační katalog |
| SP Q 07 | Dodávání výrobků |
| SP I 18 | Logistika |
| SP I 19 | Hodnocení zaměstnanců |
| SP I 20 | Vývoj a realizace výstupů vývoje |
| SP I 21 | Program Compliance – Pravidla etického chování v DEZA, a.s. |
| SP E 01 | Environmentální komunikace |
| SP E 02 | Nakládání s chemickými látkami a chemickými přípravky |

| Stávající označení | Název řízeného dokumentu |
|--------------------|--|
| SP E 03 | Nakládání s vodami. Vodohospodářský řád |
| SP E 04 | Nakládání s odpady |
| SP S 01 | Hlášení, vyšetřování, projednávání, evidence a registrace pracovních úrazů |
| SP S 02 | Identifikace, hodnocení a řízení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců |
| OS 2.02 | Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnancům DEZA, a.s. |
| OS 2.06 | Zajištění provozu lékárníček, aquamatů, lednic a bezpečnostních sprch |
| OS 2.08 | Postup při předávání zařízení do opravy a zásady bezpečné práce při opravách a čistících pracích v nádobách, zařízeních a prostorách pro úrovní terénu |
| OS 2.09 | Zajištění práce na osamocených pracovištích |
| OS 2.10 | Plán traumatologických opatření |
| OS 2.11 | Organizace antihavarijního výcviku |
| OS 2.14 | Zásady pro činnost externích firem v DEZA, a.s. |
| OS 3.02 | Používání otevřeného ohně a provádění prací s nebezpečím vzniku požáru nebo výbuchu |
| OS 4.01 | Dopravní řád vnitrozávodové dopravy |
| OS 4.02 | Pravidla pro vjezd a provozování motorových vozidel cizích organizací v areálu DEZA, a.s. |
| OS 4.04 | Přeprava nebezpečných věcí, zajišťování nákladu |
| OS 7.03 | Zásady používání přenosných nevýbušných elektrických svítidel v nebezpečných prostředích |
| OS 7.04 | Základní ustanovení pro provoz a činnosti na elektrických zařízeních |
| OS 7.11 | Zásady provozování plynových zařízení |
| OS 7.12 | Zdvihací zařízení provoz, údržba a opravy |
| OS 7.15 | Zásady provozu tlakových zařízení |
| OS 7.16 | Udržování ocelových konstrukcí, regálů a žebříků |

11.2. Přehled technologických reglementů certifikovaných výroben

| Provoz | Název řízeného dokumentu | Označení stávající / revidované | |
|--------|---|---------------------------------|--------|
| 1. | Technologický reglement provozu Dehet | TR 01/3000 | TR 300 |
| 2. | Technologický reglement výroby Těžkých aromatů | TR 01/3100 | TR 310 |
| 2. | Technologický reglement výroby Naftalen | TR 01/3220 | TR 320 |
| 3. | Technologický reglement provozu Ftalanhydrid | TR 01/3300 | TR 330 |
| 3. | Technologický reglement výroby Estery VM | TR 01/3400 | TR 340 |
| 4. | Technologický reglement zpracování surového benzolu | TR 01/41 | TR 350 |
| 5. | Technologický reglement výroba SKK | TR 01/4210 | TR 361 |
| 5. | Technologický reglement zpracování SKK | TR 02/4210 | TR 362 |
| 5. | Technologický reglement Kaustifikace sody | TR 03/4210 | TR 363 |
| 5. | Technologický reglement malotonážní výroba chemikálií | TR 01/4310 | TR 370 |
| 6. | Technologický reglement výroba antrachinonu | TR/41010/AQ | TR 410 |
| 6. | Technologický reglement výroba esterů | TR/42010/ES | TR 420 |
| 7. | Technologický reglement pro provoz Energetika | TR 501-2-7-8 | TR 501 |
| 7. | Technologický reglement dopalovny TailGas | TR 5040 | TR 502 |
| 8. | Technologický reglement: Zásobování závodu vodou | TR 06/01/551 | TR 551 |
| 8. | Technologický reglement: Chladicí okruhy | TR 06/01/552 | TR 552 |
| 8. | Technologický reglement: Chemická úprava vody | TR 06/01/553 | TR 553 |
| 8. | Technologický reglement: Chemické čištění odpadních vod | TR 06/01/554 | TR 554 |

| Provoz | Název řízeného dokumentu | Označení stávající / revidované | |
|--------|--|---------------------------------|--------|
| 8. | Technologický reglement: Biologický čistírna odpadních vod | TR 06/01/555 | TR 555 |
| 8. | Technologický reglement: Spalovna průmyslových odpadů | TR 58/01 | TR 560 |

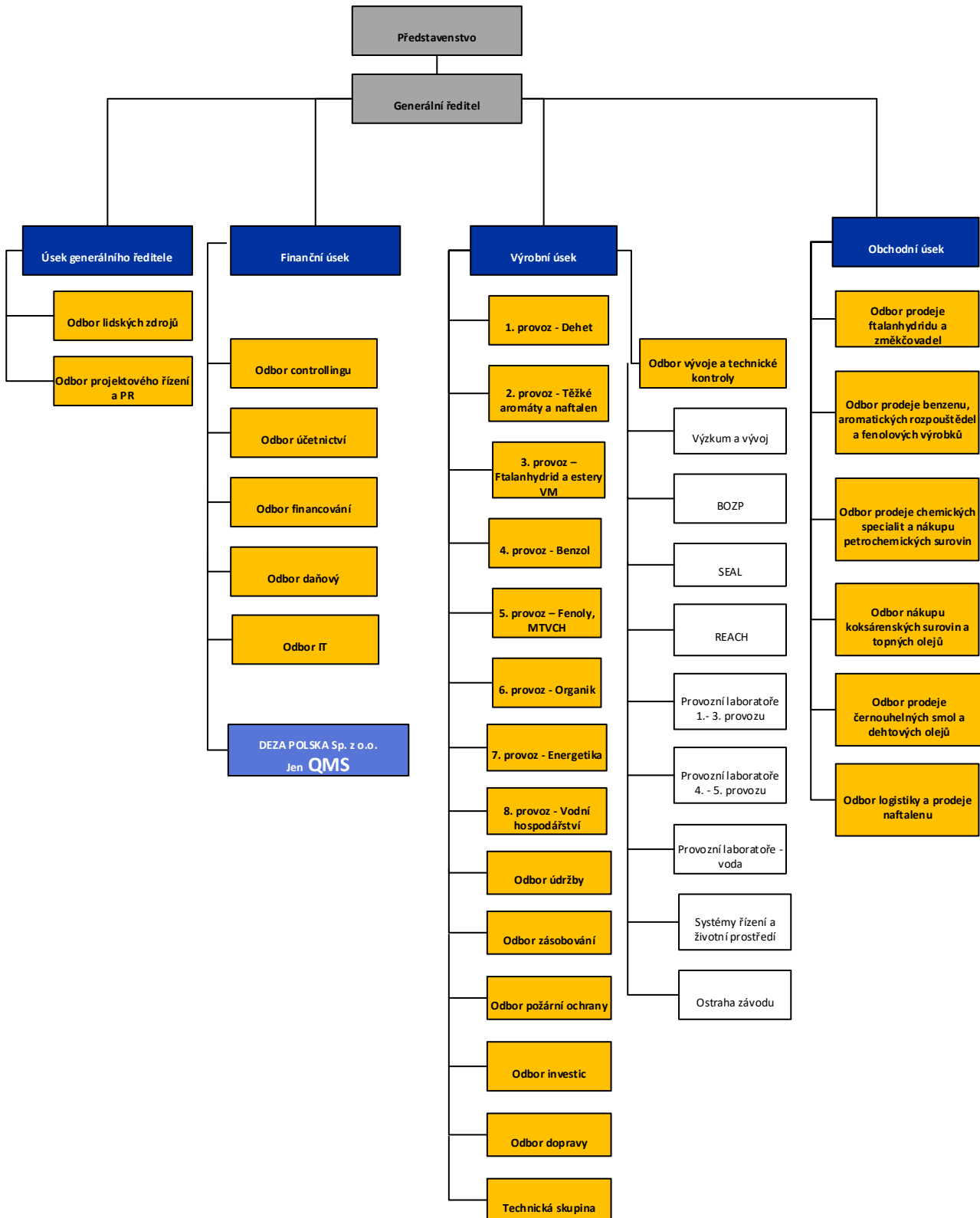
11.3. Zrušovací ustanovení

Příručka IMS, vydání třetí, revize první, účinnost vydání dne 1. 4. 2024 ruší v celém rozsahu Příručku IMS vydání 3., revize nultá ze dne 6. 12. 2023.

Seznam příloh

- Příloha č. 1** – Organizační struktura integrovaného systému řízení
- Příloha č. 2** – Přehled identifikovaných procesů
- Příloha č. 3** – Mapa cílů (Integrovaný registr rizik a příležitostí)
- Příloha č. 4** – Hranice EnMS
- Příloha č. 5** – Významné energetické spotřebiče
- Příloha č. 6** – Ukazatele energetické hospodárnosti

Příloha č. 1: Organizační struktura integrovaného systému řízení



Příloha č. 2: Přehled identifikovaných procesů

1. Hlavní procesy

Nákup surovin (1A)

Vstupy do procesu: Požadavky na zajištění odpovídajícího objemu a struktury surovin, zahrnující roční plán výroby, kvalitativní parametry surovin, přípustné koncentrace vybraných sledovaných příměsí, výstupy z procesu prověřování dodavatelů surovin

Výstupy z procesu: Dodávky surovin požadovaných objemů a struktury v časových vazbách dle plánu nákupu

Cíl procesu: Objemové, kvalitativní a časové zajištění odpovídajícího množství surovin v požadované kvalitě, specifikovaného v ročním plánu zpracování a jeho měsíčních aktualizacích

Kritérium efektivity: Plnění plánu nákupu surovin v stanoveném množství i struktuře na 100%

Odpovědnost: Vedoucí odboru nákupu surovin

Schéma procesu nákupu surovin:

| Fáze hlavního procesu | Podpůrné a řídicí procesy | Záznamy |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Identifikace potřeb, zpracování plánu nákupu surovin | 3 _C | SP Q 02, SP Q 05 |
| Návrh, tvorba, přezkum a uzavření kupních smluv | 3 _A | SP Q 01 |
| Realizace objednávek a doprava zboží | 3 _C | SP Q 03, SP Q 04, SP I 18 |
| Vstupní analytická kontrola | - | SP I 08, SP I 09 |
| Uvolňování surovin do výroby | - | SP I 10 |
| Skladování surovin | - | SP I 11 |

Prodej výrobků (1B)

Vstupy do procesu: Požadavky na zajištění prodeje odpovídajícího objemu a struktury výrobků, zahrnující roční plán a měsíční operativní plán výroby, kvalitativní parametry výrobků, požadavky zákazníků, výstupy z monitorování spokojenosti zákazníků, reklamací a stížností

Výstupy z procesu: Realizace jednotlivých dodávek dle požadavků zákazníků a podmínek prodejních smluv

Cíl procesu: Objemové a časové zajištění prodeje odpovídajícího množství jednotlivých výrobků v zákaznické požadované kvalitě

Kritérium efektivity: Plnění plánu prodeje výrobků na 100%

Odpovědnost: Vedoucí odboru prodeje

Schéma procesu prodeje výrobků:

| Fáze hlavního procesu | Podpůrné a řídicí procesy | Záznamy |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Stanovení požadavku na výrobek, plán prodeje | 3 _E | SP Q 05, SP I 20 |
| Tvorba, přezkum a uzavření kupních smluv | 3 _A | SP Q 01 |
| Výstupní analytická kontrola | - | SP I 08, SP I 09 |
| Realizace objednávek doprava zboží | 3 _C | SP Q 04, SP Q 07, SP I 18 |
| Monitorování spokojenosti zákazníků | - | SP Q 06 |
| Řízení neshodného výrobku | 3 _B | SP I 10 |
| Nápravná a preventivní opatření | 2 _E | SP I 10 |

Chemická výroba a obslužné provozy (1c)

- Materiálové vstupy:** Základní a pomocné suroviny (uvedeno níže u jednotlivých výrobních procesů)
- Informační vstupy:** Požadavky ročního prováděcího plánu a měsíčního operativního rozpisu výroby
- Výstupy z procesu:** Objemy, množství, spektrum výrobků a vedlejších produktů odpovídající kvalitativním parametrům (u jednotlivých výrobních procesů uvedeno níže)
- Cíl procesu:** Zajistit výrobu v plánovaném objemu a kvalitě
- Kritéria efektivnosti:** Plnění výtěžkových norem, dodržení limitů spotřeby energií, plnění plánu výroby na 100%
- Odpovědnost:** Vedoucí výrobních provozů

Schéma procesu chemické výroby:

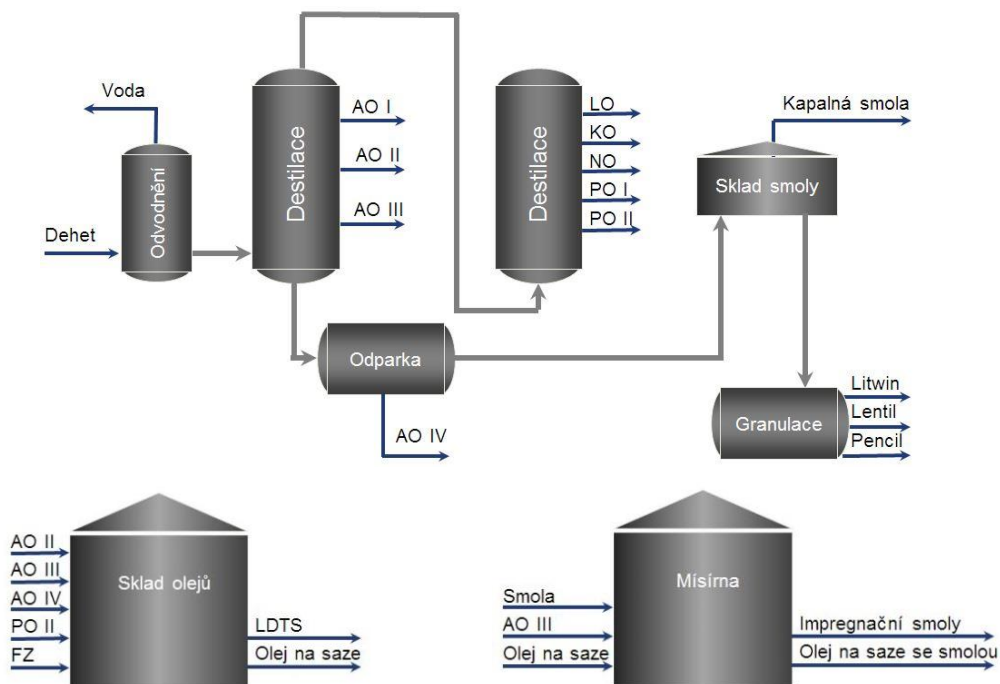
| Fáze hlavního procesu | Podpůrné a řídicí procesy | Záznamy |
|---|---------------------------------|------------------------------|
| Příprava realizace výroby, plánování výroby | 3 _E | SP Q 05, SP I 07, SP I 20 |
| Vlastní výrobní procesy | 3 _D | TR, PI |
| Monitorování a měření | - | SP I 09, TR, PI |
| Mezioperační kontrola | - | SP I 08 |
| Identifikace a sledovatelnost | 3 _A | SP Q 04 |
| Skladování | - | SP I 11 |
| Uvolňování a expedice | 3 _C , 3 _F | SP Q 07 |

Posloupnost a fáze jednotlivých výrobních procesů

Výroba dehtových olejů a smoly

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|----------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Surový dehet | Výrobky dehtového souboru | TR 01/30 a navazující PI |
| Smola, dehtové oleje | Impregnační smola, olej na saze | |

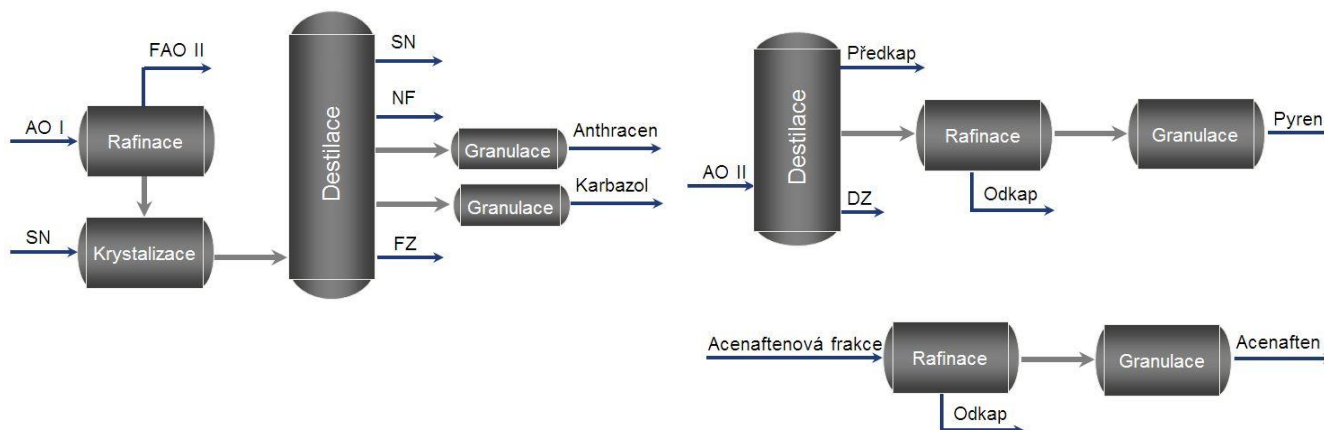
Základní schémata výrobního procesu:



Výroba těžkých aromátů

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|----------------------|---------------------|--------------------------|
| Anthracenový olej I | Anthracen, karbazol | TR 01/31 a navazující PI |
| Anthracenový olej II | Pyren | |
| Acenaftenová frakce | Acenaften | |

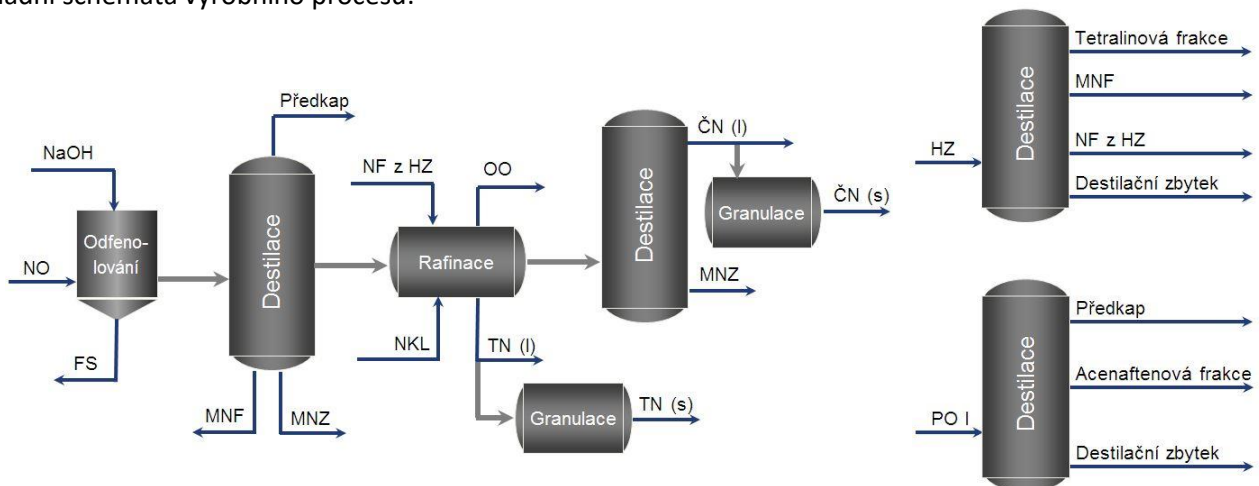
Základní schémata výrobního procesu:



Výroba naftalenu

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|----------------------|---|----------------------------|
| Naftalenový olej | Naftalen | TR 01/3220 a navazující PI |
| Hydrogenovaný zbytek | Tetralínová frakce, MN frakce, naftalenová frakce | |
| Prací olej I | Acenaftenová frakce | |

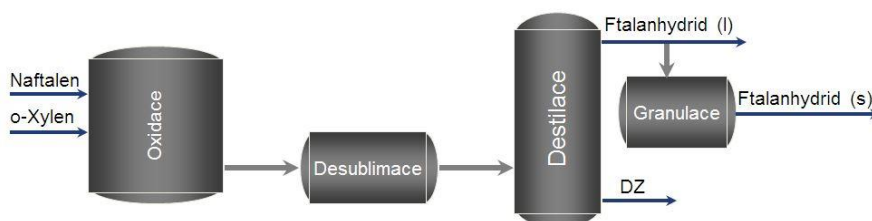
Základní schémata výrobního procesu:



Výroba ftalanhydridu

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|-------------------|--------------|--------------------------|
| Naftalen, o-xylen | Ftalanhydrid | TR 01/33 a navazující PI |

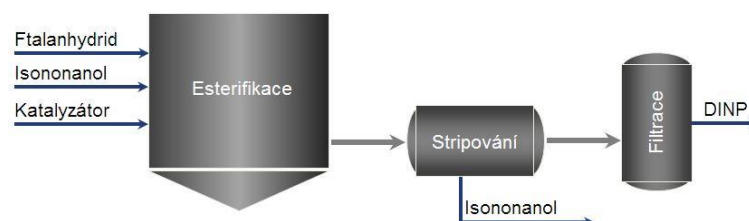
Základní schéma výrobního procesu:



Výroba Estery VM

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Ftalanhydrid, isononylalkohol | Diisononylfalát (DINP) | TR 01/34 a navazující PI |

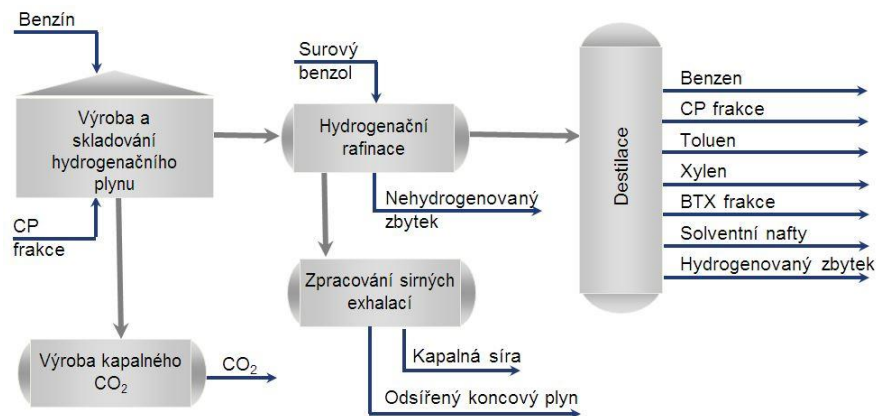
Základní schéma výrobního procesu:



Výroba benzenu a jeho homologů

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|---------------|--|--------------------------|
| Surový benzol | Benzen, toluen, xylen, solventní nafta | TR 01/41 a navazující PI |

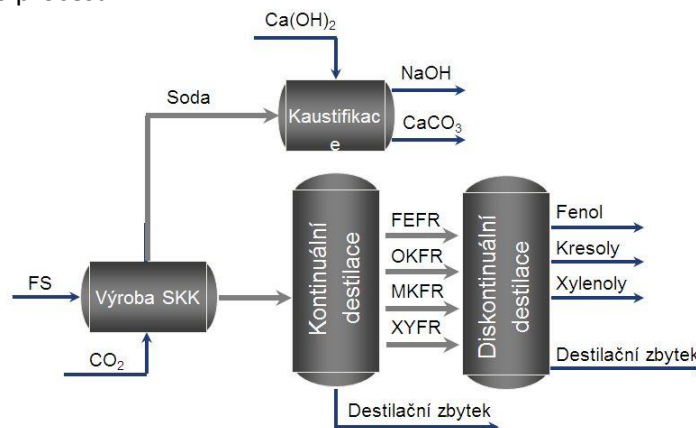
Základní schéma výrobního procesu:



Výroba fenolu a jeho homologů

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|--|--|--|
| Fenolát sodný, surová kyselina karbolová | Fenol, kresoly, xylenoly, soda, uhličitán vápenatý | TR 01/4210, TR 02/4210 a navazující PI |

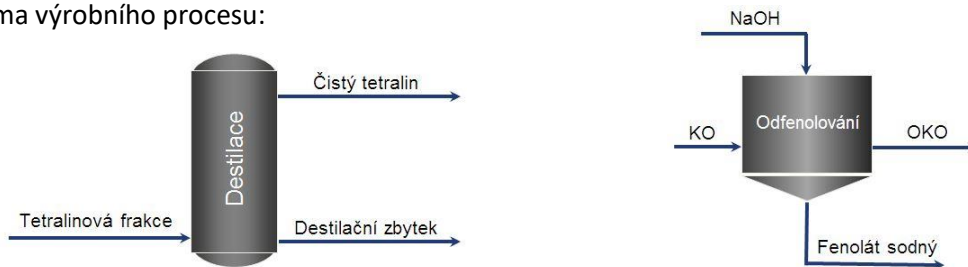
Základní schéma výrobního procesu:



Malotonážní výroba chemikálií

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|---------------------------|--|----------------------------|
| Karbolový olej (KO), NaOH | Odfenolovaný karbolový olej (OKO), fenolát sodný | TR 01/4310 a navazující PI |
| Tetralinová frakce | Tetralín | |

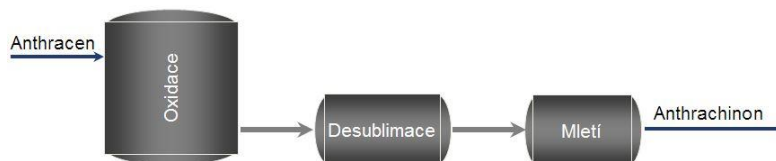
Základní schéma výrobního procesu:



Výroba anthrachinonu – Organik Otrokovice

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|-----------|--------------|----------------------------|
| Anthracen | Anthrachinon | TR 6020/AQ a navazující PI |

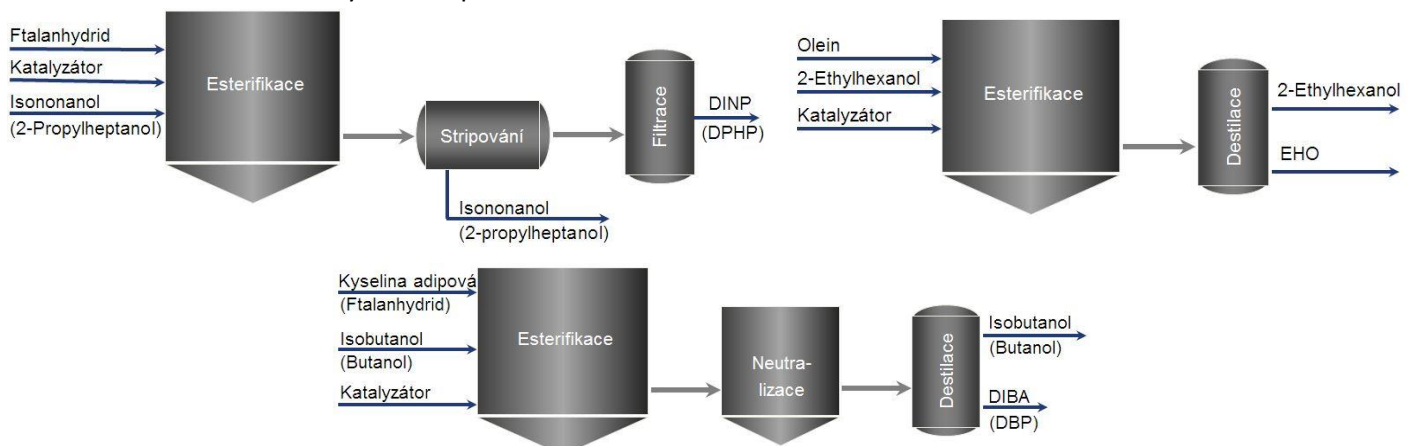
Základní schéma výrobního procesu:



Výroba esterů – Organik Otrokovice

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Ftalanhydrid, 2 - propylheptanol | Dipropylheptylfalát (DPHP) | TR 6030/Estery a navazující PI |
| Ftalanhydrid, isononylalkohol | Diisononylfalát (DINP) | |
| Ftalanhydrid, butanol | Dibutylfalát (DBP) | |
| Kyselina adipová, 2-ethylhexanol | Diethylhexyladipát (DEHA) | |
| Kyselina adipová, isobutanol | Diisobutyladipátu (DIBA) | |

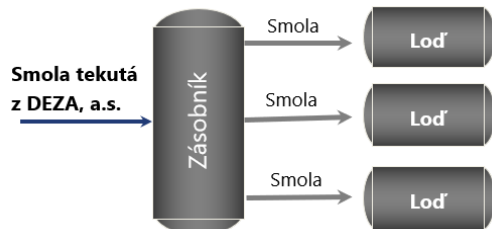
Základní schémata výrobního procesu:



Překladiště – DEZA Polska

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|--------------|--------------|-------------------------|
| Smola tekutá | Smola tekutá | Technologická instrukce |

Základní schéma procesu:



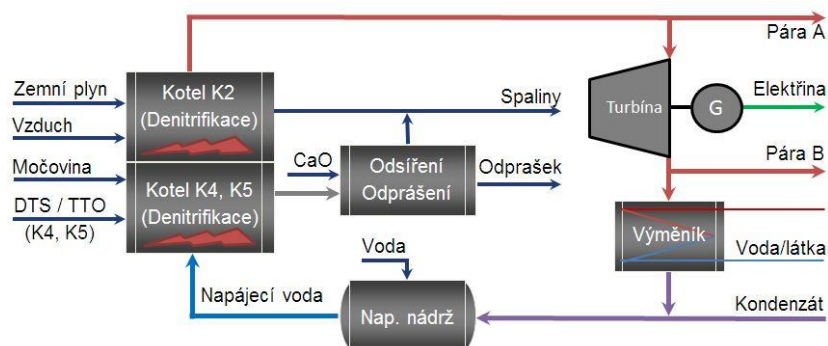
Posloupnost a fáze jednotlivých podpůrných procesů

Teplárna

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|--|---|------------------------------|
| Dehtová topná směs ^{*)} , zemní plyn Vápenný hydrát ^{*)} , močovina, voda | Pára, elektrická energie Odprašek, spaliny | TR 501-2-7-8 a navazující PI |

^{*)} Uplatněno na kotlích K4 a K5

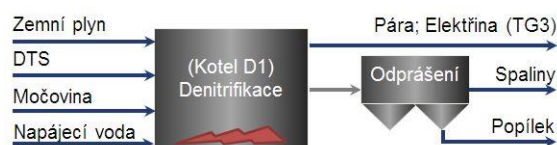
Základní schéma spalovacího procesu:



Kotel D1

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|---|--|------------------------------|
| Dehtová topná směs, zemní plyn Močovina, napájecí voda | Pára, elektrická energie Popílek, spaliny | TR 501-2-7-8 a navazující PI |

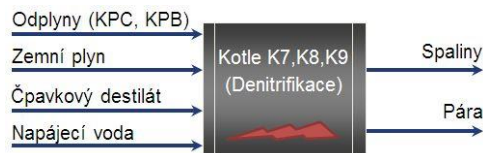
Základní schéma spalovacího procesu:



Dopalovna koncových plynů TailGas

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|---|---------------|-------------------------|
| Koncové plyny (KPB, KPC) Zemní plyn, čpavkový destilát | Pára, spaliny | TR 5040 a navazující PI |

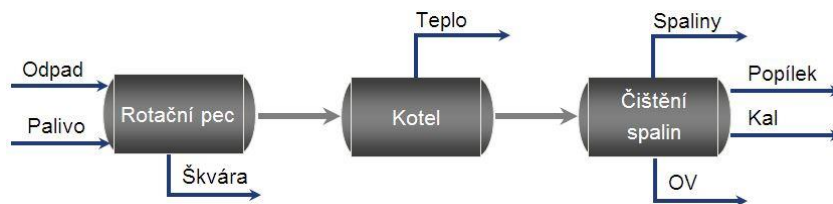
Základní schéma spalovacího procesu:



Spalovna průmyslových odpadů

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|--|--|--------------------------|
| Odpady, kapalné palivo, zemní plyn NaOH, činidla mokré vypírky spalin | Škvára, popílek, kal Teplo, spaliny, odpadní voda | TR 58/01 a navazující PI |

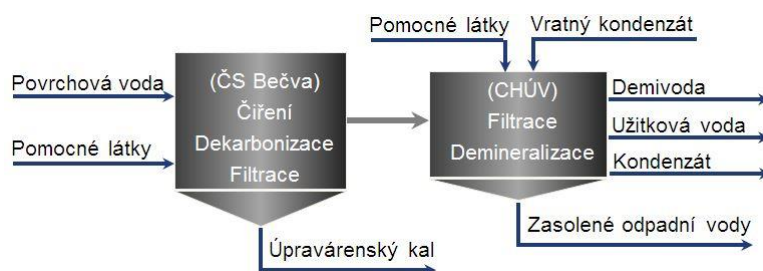
Základní schéma spalovacího procesu:



Chemická úprava vod

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|--|---|------------------------------|
| Povrchová, podzemní a dešťová voda, pomocné látky | Užitková voda, úpravárenský kal, zasolené odpadní vody | TR 06/01/553 a navazující PI |

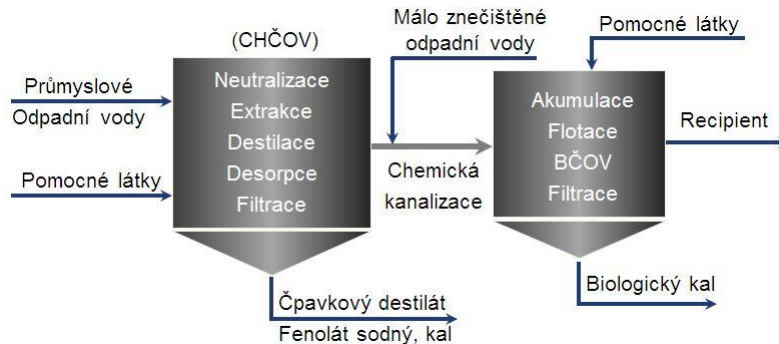
Základní schéma úpravárenského procesu:



Čištění odpadních vod

| Vstupy | Výstupy | Související dokumenty |
|---|--------------------|--|
| Průmyslové a splaškové odpadní vody, pomocné látky | Odpadní vody, kaly | TR 06/01/554 a navazující PI TR 06/01/555 a navazující PI |

Základní schéma čistícího procesu:



2. Manažerské procesy

Řízení, kontrola a přezkoumávání (2A)

- Vstupy do procesu:** Dokumentované informace, zápis z přezkumu IMS, požadavky předpisů, norem, zákazníků a dalších zainteresovaných stran, vyhodnocení interních auditů
- Výstupy z procesu:** Záznam z přezkumu IMS, cíle, plány, úkoly, analýza rizik, identifikace nápravných a preventivních opatření, trvalé zlepšování systémů řízení
- Cíl procesu:** Obhájení certifikátu osvědčujícího, že systém managementu byl posouzen a shledán ve shodě s požadavky ČSN EN ISO 9001:2016, ČSN EN ISO 14001:2016, ČSN ISO 45001:2018 a ČSN EN ISO 50001:2018.
- Kritérium efektivity:** Počet a závažnost připomínek k systémům managementu v rámci přezkumu IMS
- Záznamy:** Zpráva o přezkoumání IMS vedením, program interních auditů, záznamy o neshodě
- Odpovědnost:** Vedoucí odboru vývoje a technické kontroly
- Související dokumenty:** SP I 05, SP I 10, SP I 14

Přezkoumání managementem (2B)

- Vstupy do procesu:** Stav opatření z předchozího přezkoumání, spokojenost zákazníka a zpětná vazba od zainteresovaných stran, změny aspektů, informace o výkonnosti a efektivnosti IMS, včetně trendů, míra plnění cílů kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií výsledky monitorování a měření, posouzení neshod a nápravných opatření, výkonnosti externích poskytovatelů
- Výstupy z procesu:** Vyhodnocena efektivnost celého procesu interních auditů, posouzeny realizované příležitosti ke zlepšování, potřeba zdrojů a změny systému integrovaného řízení
- Cíl procesu:** Plnění závazků, stanovených firemní politikou, ověření funkčnosti zavedeného systému řízení kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií a plnění požadavků, stanovených příručkou

| | |
|-------------------------------|--|
| Kritéria efektivnosti: | Zajištění trvalé vhodnosti, přiměřenosti, efektivnosti a sladění systémů řízení se strategickým zaměřením organizace |
| Záznamy: | Výsledky přezkoumávání integrovaného systému řízení |
| Odpovědnost: | Vedoucí odboru vývoje a technické kontroly |
| Související dokumenty: | Příručka IMS, ISO 9001, 14001, 45001 a 50001 |

Řízení zdrojů (2c)

| | |
|-------------------------------|--|
| Materiálové vstupy: | Požadavky na materiálové vstupy pro zajištění procesů |
| Procesní vstupy: | požadavky na dodávky speciálních činností, informací a služeb, kmenové listy investičních akcí |
| Personální vstupy: | Požadavky na pracovní místa, kvalifikační požadavky, požadavky na speciální znalosti a dovednosti a požadavky na úroveň praktického výcviku pracovníků |
| Výstupy z procesu: | Zajištění výrobních úkolů, bezproblémového chodu všech procesů a profesionálního výkonu pracovníků |
| Cíl procesu: | Zajistit optimální materiálové a lidské zdroje, vhodná infrastruktura |
| Kritéria efektivnosti: | Zabezpečení plánovaných množství náhradních dílů, pomocných látek a obalových prostředků, naplnění plánovaného stavu pracovníků v požadované kvalifikaci a praxi |
| Záznamy: | Plány investic, objednávky a smlouvy, osobní karty zaměstnanců, personální systém Target, popisy pracovních funkcí |
| Odpovědnost: | Vedoucí pracovníci dotčených úseků |
| Související dokumenty: | SP I 15, SP I 16, SP I 17, SP I 19 |

Interní audit (2d)

| | |
|-------------------------------|--|
| Vstupy do procesu: | Požadavky předmětných norem systémů řízení, zprávy z interních auditů a dozorových, recertifikačních nebo zákaznických externích auditů, protokoly o neshodě |
| Výstupy z procesu: | ověřování požadavků mezinárodních norem, posouzení právních a jiných požadavků |
| Cíl procesu: | Neustálé zlepšování zavedených systémů řízení, nezávislé ověření plnění právních a jiných požadavků |
| Kritéria efektivnosti: | Ověření realizace předchozích zjištění a míra efektivnosti přijatých opatření |
| Záznamy: | Zpráva z interního auditu, obsahující stav auditovaného procesu, výčet neshod a příležitosti ke zlepšování |
| Odpovědnost: | Vedoucí auditorského týmu |
| Související dokumenty: | SP I 14 – Interní audity |

Nápravná a preventivní opatření (2_E)

| | |
|-------------------------------|---|
| Vstupy do procesu: | Identifikace interních a externích aspektů, definování rizik a příležitostí |
| Výstupy z procesu: | Analýza rizik, tvorba programů, cílů a cílových hodnot, definování zdrojů |
| Cíl procesu: | Plnění cílů a cílových hodnot v požadovaných termínech |
| Kritéria efektivnosti: | Uplatnění příležitostí a snížení rizika, spokojenost zainteresovaných stran |
| Záznamy: | Registr aspektů kvality, environmentu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodaření s energií, mapa cílů |
| Odpovědnost: | Vedoucí dotčeného útvaru |

3. Podpůrné procesy

Řízení dokumentovaných informací (3_A)

| | |
|--------------------------------|--|
| Vstupy do procesu: | Požadavky na tvorbu a řízení dokumentace a záznamů generované nutností přesného stanovení postupů, odpovědností a pravomocí jednotlivých pracovníků. |
| Výstupy z procesu: | Dokumentované informace dle kapitoly 7.5 |
| Cíl procesu: | Zajištění dostupnosti a aktuálnosti řízené dokumentace |
| Kritérium efektivnosti: | Aktuální podoba dokumentů na informačním portále, resp. v písemné podobě |
| Záznamy: | Záznamy o schvalování, změnovém řízení a seznámení s řízenou dokumentací; ověřování SW |
| Odpovědnost: | Kompetentní správci a subsprávci řízené dokumentace |
| Související dokumenty: | SP I 01, SP I 02, SP I 03, SP I 04, SP I 12 |

Řízení neshod (3_B)

| | |
|--------------------------------|---|
| Vstupy do procesu: | Připomínky, stížnosti a udělené zákaznicky a auditory, drobné neshody |
| Výstupy z procesu: | Přijatá opatření k nápravě, přijetí akční plány, realizace programů |
| Cíl procesu: | Spokojený zákazník, snižování počtu drobných neshod a udělených neshod, úplný soulad s právními a jinými požadavky zainteresovaných stran |
| Kritérium efektivnosti: | Zajištění provedení nápravných opatření, absence stížností, reklamací a uložených sankcí, dosahování shody s požadavky na produkty a poskytované služby |
| Záznamy: | Knihy drobných neshod, záznamy o neshodě, zprávy z auditu, rozhodnutí správních a kontrolních úřadů |
| Odpovědnost: | Kompetentní vedoucí pracovníci |
| Související dokumenty: | SP I 10 – Řízení neshod |

Logistika (3c)

| | |
|-------------------------------|---|
| Vstupy do procesu: | Aktualizovaný roční plán nákupu a prodeje (dle jednotlivých druhů dopravy) Roční plán pronájmu železničních dopravních prostředků Plány čištění a údržby železničních dopravních prostředků |
| Výstupy z procesu: | Vyhodnocení plnění ročního plánu přepravy zboží Vyhodnocení plánu nákladů na pronájem, čištění a prostoje dopravních prostředků |
| Cíl procesu: | Zabezpečení přepravy surovin a výrobků |
| Kritéria efektivity: | Plnění nákladů na pronájem vozů a plánu přepravy, nepřekročení doby pobytu vozů |
| Záznamy: | Roční plán přepravy zboží |
| Odpovědnost: | Logistik přepravy a logistik dopravy |
| Související dokumenty: | SP I 18 – Logistika |

Údržba zařízení (3d)

| | |
|-------------------------------|--|
| Vstupy do procesu: | Požadavky výroby na opravy zařízení (na základě zkušeností a četností poruch), doporučení výrobců na údržbu strojů a zařízení. |
| Výstupy z procesu: | Roční a krátkodobé plány oprav a jejich realizace, revize, operativní opravy zařízení |
| Cíl procesu: | Zajištění plynulého chodu výrobního zařízení bez prostojů |
| Kritéria efektivity: | Splnění ročního plánu údržby, dodržení finančního plánu |
| Záznamy: | Záznam o provedení plánované opravy, údržby, revize, o odstranění poruchy |
| Související dokumenty: | SP I 07, SP I 09, knihy poruch nebo záznamy v informačním systému |

Vývoj a realizace výstupu vývoje (3E)

| | |
|-------------------------------|---|
| Vstupy do procesu: | Požadavky trhu (zákazníci, obchodní oddělení), požadavky výrobních provozů, výstupy z jiné výzkumné činnosti, zdroje z odborné literatury |
| Výstupy z procesu: | Realizace výstupu vývoje, tj. zavedení výroby nového výrobku, zdokonalení stávající technologie, nové laboratorní metodiky apod. |
| Cíl procesu: | Optimalizace používaných technologií a zlepšování kvality výrobků |
| Kritérium efektivity: | Uplatnění výsledků vývoje v praxi |
| Záznamy: | Výzkumná zpráva, záznamy laboratorních analýz, zápisy z kontrolního dne a oponentních řízení |
| Odpovědnost: | Vedoucí výzkumu a vývoje |
| Související dokumenty: | SP I 20 - Vývoj a realizace výstupů vývoje |

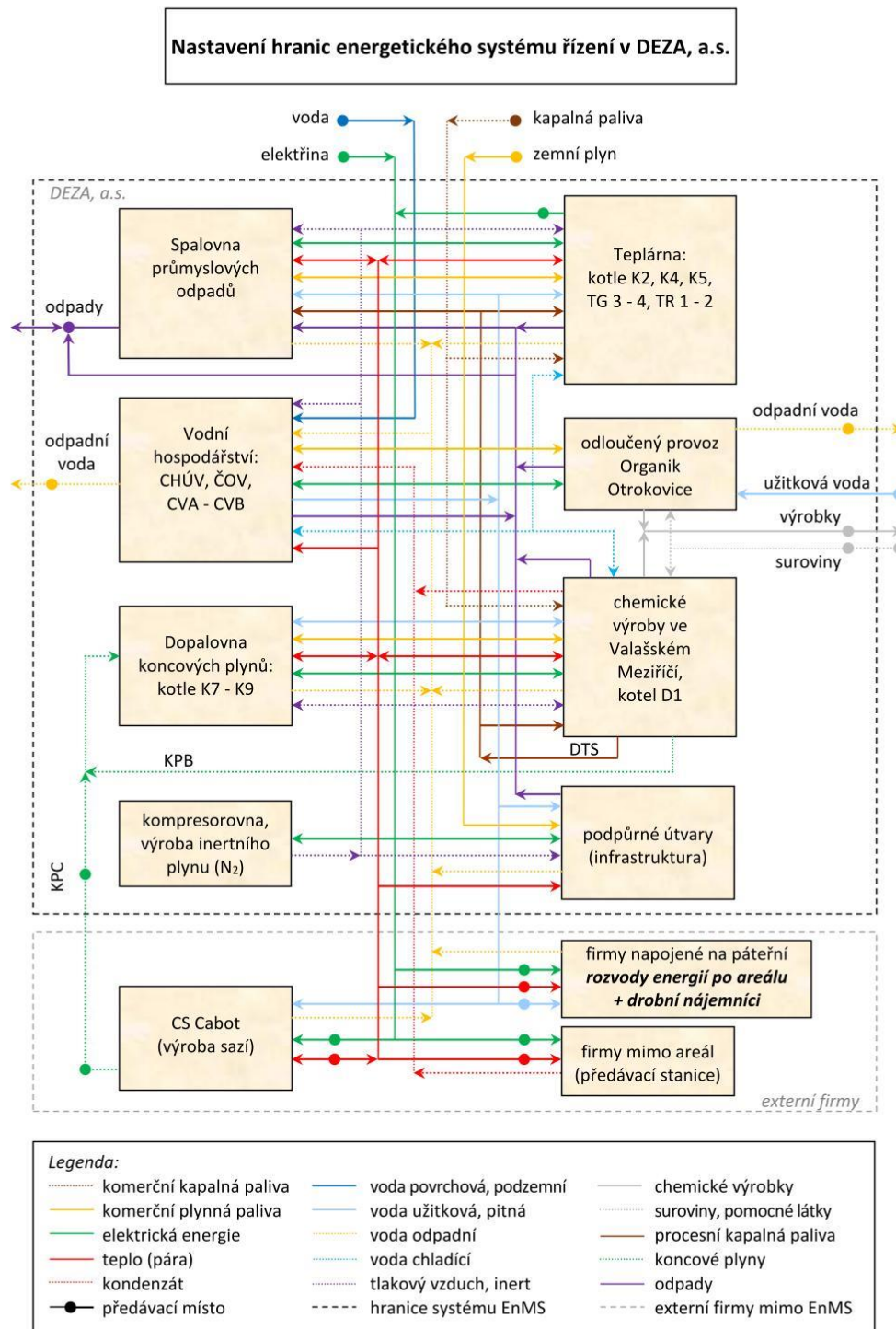
Externí procesy (3F)

| | |
|-------------------------------|---|
| Vstupy do procesu: | Objednávky zákazníků pro dopravu, požadavky mechaniků a mistrů údržby na externí údržbu, požadavky na kalibraci měřidel. |
| Výstupy: | Zajištění preventivní i operativní údržby zařízení, plnění požadavků zákazníků na přepravu, zajištění plnění požadavků výroby i laboratoří na kalibrace monitorovacích a měřících zařízení. |
| Cíl procesů: | Plnění části požadavků na procesy logistika, údržba a řízení monitorovacích a měřících zařízení. |
| Kritérium efektivity: | Plnění plánů výše uvedených procesů |
| Záznamy: | Dle příslušné vnitropodnikové dokumentace |
| Odpovědnost: | Logistik přepravy, vedoucí údržby a další zainteresovaní pracovníci |
| Související dokumenty: | SP I 07, SP I 09, SP Q 07 |

Příloha č. 3: Mapa cílů – Integrovaný registr rizik a příležitostí

Vedeno elektronicky na Portále.

Příloha č. 4: Hranice EnMS



Příloha č. 5: Významné užití energie

Po Přezkoumání EnMS za rok 2023 byl jako **Výchozí stav** spotřeby energie EnB nově stanoven na rok **2023**.

| SPOTŘEBA ENERGIE [TJ] | 2023 | [%] |
|--|--------------|--------------|
| VÝROBA, SPOTŘEBA A ROZVOD TEPLA ENERGETIKY | 869 | 26 % |
| DEHET | 769 | 23 % |
| FTAL | 370 | 11 % |
| BENZOL | 335 | 10 % |
| NAFTALEN | 252 | 8 % |
| ANTRACEN | 215 | 6 % |
| VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ | 143 | 4 % |
| VÝROBA, SPOTŘEBA A ROZVOD ELEKTRINY | 93 | 3 % |
| FENOLY | 87 | 3 % |
| ESTERY VM | 57 | 2 % |
| SPALOVNA | 45 | 1 % |
| ORGANIK OTROKOVICE | 43 | 1 % |
| SPRÁVA | 40 | 1 % |
| MTV | 15 | 0 % |
| TLAKOVÝ VZDUCH | 11 | 0 % |
| INERTNÍ PLYN | 10 | 0 % |
| Celkem | 3 353 | 100 % |

Příloha č. 6: Ukazatele energetické hospodárnosti EnPI

| UKAZATELE | JEDNOTKA | VÝCHOZÍ STAV rok 2023 | PLÁN rok 2024 |
|--|---------------|--------------------------|---------------|
| Měrná spotřeba DEZA | GJ / t SD, SB | 8,43 | 8,26 |
| Měrná spotřeba Dehet | GJ / t SD | 2,49 | 2,44 |
| Měrná spotřeba Benzol | GJ / t SB | 3,96 | 3,88 |
| Měrná spotřeba Ftalanhydrid | GJ / t FA | 12,16 | 11,92 |
| Měrná spotřeba Těžké aromáty | GJ / t AOI | 10,25 (2022) | 10,04 |
| Měrná spotřeba Naftalen | GJ / t TN, ČN | 7,19 | 7,04 |
| Výroba, spotřeba a rozvod tepla Energetiky | GJ / GJ | 1,47 | 1,44 |