



ISO – Riadiaca dokumentácia

Dátum účinnosti: 1.3.2019

Strana 1 (celkom 29)

ZÁKLADNÝ RIADIACI DOKUMENT ZRD04.07

PRÍRUČKA INTEGROVANÉHO SYSTÉMU RIADENIA

Dokument je záväzný pre: všetkých pracovníkov**Nahrádza:** Príručku ZRD04.06 – verzia č. 06 s dátumom účinnosti od 01.01.2018

Funkcia	Meno, Priezvisko	Dátum	Podpis
Garant dokumentu	Róbert Krosner	01.03.2019	
Predstaviteľ vedenia pre ISR	Róbert Krosner	01.03.2019	
Správca riadiacej dokumentácie	Lucia Gažiová	01.03.2019	
Konateľ	Robert Sipos	01.03.2019	

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

Obsah

Prezentácia spoločnosti

4. Súvislosti organizácie
5. Vodcovstvo
6. Plánovanie
7. Podpora
8. Prevádzka
9. Hodnotenie výkonnosti
10. Zlepšovanie

Úvod

Cieľ príručky ISR

Cieľom Príručky integrovaného systému riadenia (ďalej len „ISR“) je dokumentovať v spoločnosti Pfeiffer SK s.r.o. (ďalej len „spoločnosť“) vytvorené systémy riadenia kvality, environmentu a bezpečnosti práce vrátane zvárania termoplastov, ktoré zaisťujú splnenie požiadaviek našich zákazníkov požadujúcich výstavbu inžinierskych sietí, výstavbu infraštruktúry, sanáciu potrubí a zváranie termoplastov.

Príručka ISR je vrcholovým dokumentom integrovaného systému riadenia spoločnosti a stanovuje preukázateľnosť zhody skutočného stavu vykonávania jednotlivých po sebe nasledujúcich činností s požiadavkami noriem ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; OHSAS 18001:2007 vrátane zaistenia ich kontroly.

Rozsah platnosti

Príručka ISR v riadenej podobe, vrátane nadväzujúcej riadiacej dokumentácie, je záväzná pre všetkých pracovníkov spoločnosti. Každý pracovník je osobne zodpovedný svojmu nadriadenému za dodržovanie ustanovení Príručky ISR. Pridelené zodpovednosti nie je možné delegovať na iného pracovníka.

Charakteristika spoločnosti

Základné údaje:

Názov spoločnosti: Pfeiffer SK s.r.o.

Spoločnosť je registrovaná v Obchodnom registri vedenom Okresným súdom v Bratislave I, oddiel Sro, vložka č. 81367/B.

Adresa: 821 06 Bratislava, Kvetinárska 6

Konateľ: Ing. Robert Sipos

Tel/Fax: 00421 245 241 049

Email: pfeiffersk@pfeiffersk.sk

História a referencie

Spoločnosť Pfeiffer SK s.r.o. bola založená v roku 2012 ako člen firemnej skupiny PFEIFFER pochádzajúcej z Nemecka. Oblasť činnosti zahŕňa výstavbu a rekonštrukciu vonkajších potrubných rozvodov vrátane pridružených objektov za použitia najrôznejších technológií, výkopových i bezvýkopových, a to v širokej palete dimenzií, materiálov, dopravovaných médií, prevádzkových tlakov, hĺbok, uložení.

Ponúkané činnosti zahŕňajú:

- pokládka a sanácia vonkajších potrubných rozvodov (vodovody, kanalizácia, plynovody nízkotlakové a stredotlakové, teplovody);
- bezvýkopové technológie pre potrubné rozvody;
- výstavba a rekonštrukcie objektov súvisiacich s potrubnými rozvodmi (čističky odpadových vôd,
- automatické tlakové stanice, vodojemy, pramenisko, dažďové usadzovacie nádrže, úpravy tokov,
- regulačné stanice, výmenníkové stanice;

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

- zemné práce,
- zvaračské práce termoplastov.

V prípade požiadaviek zákazníka spoločnosť ďalej zaistí v rámci celkovej dodávky diela u externej spôsobilnej organizácie tiež spracovanie projektovej dokumentácie a skúšobnú prevádzku dokončeného objektu (napr. čističky odpadových vôd).

Rozsah integrovaného systému riadenia

Základná deklarácia

Vedenie stanovilo integrovaný systém riadenia v rozsahu celej spoločnosti. Touto formou spoločnosť preukazuje svoju schopnosť trvalo vykonávať:

- a) výstavbu inžinierskych sietí – kanalizácií, plynovodov a vodovodov;
- b) výstavbu vodohospodárskych objektov – čističky odpadových vôd, zachytávania, akumulácie a zásobovanie vodou;
- c) sanáciu potrubí a bezvýkopové technológie – kanalizácií, plynovodov, vodovodov a priemyslových areálov;
- d) prípravu územia – infraštruktúry;
- e) výstavbu komunikácií a chodníkov a ďalších činností

a tým spĺňať explicitne definované požiadavky zákazníkov, očakávajúcich realizáciu stavebnej výroby v požadovanej kvalite a implicitne požiadavky právnych a technických predpisov a požiadavky definované vedením spoločnosti. Vzhľadom k tomu, že spoločnosť chce trvalo zvyšovať spokojnosť svojich zákazníkov, zabezpečuje to efektívnym aplikovaním integrovaného systému riadenia vrátane procesov neustáleho zlepšovania systému.

Aplikovanie noriem

Spoločnosť aplikovala vo svojom integrovanom systéme riadenia všetky požiadavky normy ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015-OHSAS 18001:2007.

Aplikovanie normy ISO 10006

Všetky prvky integrovaného systému riadenia podľa STN ISO 10006 sú dokumentované a zavedené za účelom:

- a) Zabezpečenia kvality manažérskych procesov v projektoch;
- b) čo najskôr zistiť nezhody, odstrániť ich a stanoviť opatrenia proti ich opakovaniu;
- c) trvalo preverovať prácu všetkých, ich činnosť môže mať vplyv na manažérske procesy
- d) vytvoriť v spoločnosti podmienky pre zaistenie manažérskych procesov.

Termíny a definície

- **Proces:** súbor vzájomne súvisiacich alebo vzájomne pôsobiacich činností, ktorý premieňa vstupy na výstupy
- **Postup:** špecifikovaný spôsob vykonávania činnosti alebo procesu
- **Produkt:** výsledok procesu (produkt, služba), produktom sa tiež môže rozumieť služba
- **Kvalita:** stupeň splnenia požiadaviek zákazníka (i tých, ktoré je možné predpokladať a ktoré zákazník nešpecifikoval)

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

- **Integrovaný systém:** systém managementu, ktorý zahŕňa organizačnú štruktúru, plánovacie činnosti, zodpovednosti, praktiky, postupy, procesy a zdroje k vyvíjaniu, zavádzaniu, dosahovaniu, preskúmvaniu a udržovaniu politiky systému riadenia kvality, ochrany životného prostredia, bezpečnosti ochrany zdravia pri práci
- **Politika kvality:** celkové zámery a zameranie spoločnosti vo vzťahu ku kvalite
- **Cieľ kvality:** konkrétny zámer vo vzťahu ku kvalite
- **Zlepšovanie kvality:** časť managementu kvality zameraná na zvyšovanie schopnosti plniť požiadavky na kvalitu
- **Previerka (audit):** systematické, nezávislé zisťovanie pre získanie dôkazov a pre ich objektívne hodnotenie
- **Audítor:** osoba s odbornou spôsobilosťou k vykonávaniu auditu, zaistená externou firmou
- **Nezhoda:** nesplnenie požiadavky
- **Životné prostredie, environment:** prostredie, v ktorom spoločnosť vykonáva svoju činnosť zahrňujúci ovzdušie, vodu, pôdu, prírodné zdroje, rastliny a živočíchy, ľudia a ich vzájomné vzťahy.
- **Environmentálna politika:** celkové zámery a zameranie spoločnosti vzťahujúci sa k jej celkovému environmentálnemu profilu, oficiálne vyjadrené vrcholovým vedením
- **Environmentálny profil:** merateľné výsledky riadenia svojich environmentálnych aspektov organizácií
- **Environmentálny aspekt (EA):** prvok činností alebo výrobkov alebo služieb spoločnosti, ktorý môže ovplyvňovať životné prostredie.
- **Environmentálny dopad:** akákoľvek zmena v životnom prostredí, či nepriaznivá, či priaznivá, ktorá celkom alebo čiastočne vyplýva z environmentálnych aspektov spoločnosti
- **Významný environmentálny aspekt:** environmentálny aspekt, ktorý má alebo môže mať významný environmentálny dopad (dopad do životného prostredia).
- **Register environmentálnych aspektov:** prehľad environmentálnych aspektov, ktorý spoločnosť identifikovala pre svoje činnosti vykonávané na zariadenia (alebo jeho časťou) a stálom objekte.
- **Iná požiadavka:** environmentálna požiadavka, ktorá priamo nevychádza zo Zbierky zákonov SR, ale nadväzuje naňho (napr. rozhodnutie orgánov verejnej správy, ČSN apod.) alebo požiadavka, ktorú sa spoločnosť zaviazala plniť (napr. dobrovoľné dohody, zmluvy, požiadavky koncernu či združenia apod.).
- **Register záväzných predpisov:** zoznam všetkých záväzných predpisov vyjdených v zbierke zákonov v oblasti ochrany ŽP ako aj BOZP, ktoré sa na spoločnosť alebo jej činnosť(i) vzťahujú, ktoré očakávajú zákazníci a ostatné zainteresované strany.
- **Environmentálny cieľ:** celkový environmentálny zámer, vychádzajúci z environmentálnej politiky, ktorý si spoločnosť sama stanoví, a ktorý je, pokiaľ je to možné, merateľný.
- **Environmentálna cieľová hodnota:** podrobná požiadavka na výkonnosť, vzťahujúci sa na organizáciu alebo jej časti, ktorý vychádza z environmentálnych cieľov a ktorý musí byť stanovený a splnený, aby tieto ciele boli dosiahnuté.
- **Program:** spracovaný postup pre dosiahnutie cieľov a cieľových hodnôt, ktorý obsahuje určenie zodpovednosti, prostriedky a časový rámec, v ktorom majú byť dosiahnuté.
- **Ekologická havária:** také znečistenie a poškodenie zložiek životného prostredia (vody, ovzdušia, pôdy), kedy únikom znečisťujúcej látky dochádza k prekročeniu miery únosného zaťaženia územie v zmysle zákona o životnom prostredí a zákonov na ochranu jednotlivých zložiek životného prostredia.
- **Havarijný plán** je riadený dokument obsahujúci súbor plánovaných opatrení k vykonávaniu likvidácie havárie a opatrení pre prevenciu havárií.

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Dátum: 5.3.2019 8:21

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

- **Havarijná pripravenosť:** je súbor postupov a opatrení, ktoré vedú k identifikácii situácií havarijných ohrození, ďalej k identifikácii a zaisteniu prostriedkov pre zvládanie havárií a postupy na odstraňovanie následkov havárií a opatrení pre zaistenie prevencie vzniku havárií. Súčasťou havarijnej pripravenosti je aj zaistenie výcviku na zvládanie havárií a vyhodnocovanie záznamov o priebehu havárií.
- **Prostriedky pre zvládanie havárií** sú napr. sypké absorpčné materiály, absorpčné textilie, nádoby, vrecia, lopatka, zmetáčik apod.
- **Prevencia znečisťovania, predchádzania znečisťovania** – používanie procesov, praktík, materiálov alebo výrobkov, ktoré zabraňujú, znižujú alebo regulujú znečisťovanie, čo môže zahŕňať recykláciu, spracovanie, zmeny procesov, riadiace mechanizmy, účinné využívanie zdrojov a náhradu surovín
- **Nápravné opatrenia:** opatrenia k odstráneniu príčiny zistenej nehody
- **Neustále zlepšovanie:** opakujúci sa proces zlepšovania IS, ktorým sa dosahuje zlepšenie environmentálneho profilu v súlade s environmentálnou politikou
- **Zainteresovaná strana:** osoba alebo skupina, ktorá sa zaujíma o environmentálny profil spoločnosti alebo je ním ovplyvnená
- **Nebezpečenstvo:** zdroj, situácia alebo činnosť s potenciálom spôsobiť vznik poranie je človeka alebo poškodenia zdravia alebo ich kombinácie
- **Poškodenie zdravia:** identifikovateľný, nepriaznivý fyzický alebo psychický stav spôsobený a/alebo zhoršujúcou sa pracovnou činnosťou a/alebo situáciu spojenou s prácou
- **Identifikácia nebezpečenstva:** proces rozpoznania existencie a stanovenia jeho charakteristík
- **Udalosť:** udalosť, ktorá spôsobí nehodu alebo môže spôsobiť nehodu
- **„Skoronehoda (near-miss)“:** výraz „udalosť“ zahŕňa „skoronehodu (near-miss)“
- **Zainteresované strany:** osoba alebo skupina osôb, vnútri alebo vonku pracoviska, ktorá sa zaujíma o výkonnosť v oblasti BOZP organizácia alebo je ňou ovplyvnená
- **Nezhoda (v BOZP)** - akákoľvek odchýlka od pracovných noriem, praxe, postupov, smerníc, zavedenému systému managementu atď., ktoré môžu viesť priamo alebo nepriamo k úrazu či ochoreniu, zničeniu vybavenia a pracovného prostredia alebo ich kombinácie
- **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci:** podmienky a faktory, ktoré ovplyvňujú dobrý pocit zamestnancov, súčasných pracovníkov, pracovníkov zmluvných partnerov, návštevníkov a akýchkoľvek iných osôb na pracovisku
- **Výkonnosť v oblasti BOZP** – merateľné výsledky riadenia rizika v oblasti BOZP samotnou spoločnosťou
- **Osobné ochranné pracovné prostriedky** – sú prostriedky osobnej ochrany, schválené príslušnou autorizovanou skúšobňou a určené k tomu, aby sa zamestnanci ich používaním chránili pred rizikami, ktoré by mohli ohroziť ich život, bezpečnosť alebo zdravie pri práci
- **Zodpovedný vedúci pracovník** – vedúci pracovník poverený zaistením určitej definovanej činnosti, zodpovedný za vykonanie a ukončenie tejto činnosti v predpísanom termíne
- **Zodpovedný pracovník** – pracovník určený svojim priamym nadriadeným k vykonaniu určitej definovanej činnosti, zodpovedný za úplné a bezchybné vykonávanie tejto činnosti
- **Reklamácie** – reklamácia je oznámenie zákazníka vo zmluvne obmedzenej dobe dodávateľovi, že dodané výrobky alebo služby vykazujú vlastnosti odchylné od vzájomne dohodnutých podmienok
- **Obmedzovanie rizík** – proces vylúčenia alebo minimalizácie rizík

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Dátum: 5.3.2019 8:21

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

- **Incident** – udalosť súvisiaci s prácou, pri ktorej prišlo alebo mohlo prísť k úrazu, poškodeniu zdravia (bez ohľadu na závažnosť) alebo k smrteľnému úrazu
- **Prijateľné riziko** – riziko, ktoré bolo znížené na úroveň, ktorú môže spoločnosť tolerovať so zreteľom na svoje právne záväzky a vlastnú politiku
- **Pracovisko** – akýkoľvek fyzický priestor, kde sú vykonávané činnosti súvisiace s prácou riadenou spoločnosťou
- **Etalón** – meradlo (merací prístroj, miera), referenčný materiál alebo systém určený k definovaniu, stelesneniu, uchovaniu alebo reprodukovaniu jednotky alebo jednej i viac hodnôt veličiny, aby mohli byť prenesené porovnaním na iná meradlo
- **Kalibrácie, overovanie** – súbor úkonov, ktorými sa stanoví za špecifikovaných podmienok vzťah medzi hodnotami veličín, ktoré sú indikované meracím prístrojom alebo systémom a zodpovedajúcimi hodnotami, ktoré sú realizované etalónmi
- **Legislatíva** – všeobecne záväzné právne predpisy (zákony, nariadenia vlády a vyhlášky), ktoré vyšli v zbierke zákonov Slovenskej republiky a normy EMS
- **PVISR** = predstaviteľ vedenia pre integrovaný systém riadenia
- **Proces** - súbor vzájomne súvisiacich alebo vzájomne sa ovplyvňujúcich činností, ktoré transformujú vstupy na výstupy
- **Projekt** - jedinečný proces, ktorý sa skladá zo súboru koordinovaných a riadených činností s dátumom začatia a dokončenia, vykonávaných na dosiahnutie cieľa zodpovedajúceho špecifickým požiadavkám vrátane časových, nákladových a zdrojových obmedzení
- **Manažérstvo projektu** - plánovanie, organizovanie, monitorovanie, riadenie a oznamovanie všetkých aspektov projektu a motivácia všetkých účastníkov projektu dosiahnuť ciele projektu
- **Plán manažérstva projektu** – dokument špecifikujúci, čo je potrebné na splnenie cieľa projektu
- **Dodávateľ= externý poskytovateľ** - organizácia alebo osoba, ktorá poskytuje produkt; Vo všetkej dokumentácii IMS, kde sa vyskytuje pojem „dodávateľ“ je nahradený pojmom „externý poskytovateľ“.
- **Externý poskytovateľ**
= externý dodávateľ; poskytovateľ, ktorý nie je súčasťou organizácie (napr. výrobca, distribútor, maloobchodník alebo predajca produkt alebo služby)
- **Riziko** (podľa ISO 9000:2015)
Je účinok neistoty; Účinok je odchýlka od očakávaného – pozitívna alebo negatívna

4. SÚVISLOSTI ORGANIZÁCIE

4.1. Pochopenie organizácie a jej súvislostí

Pfeiffer SK určil svoje externé a interné záležitosti/vplyvy, ktoré sú relevantné jej účelu a strategickému smerovaniu a ktoré vplyvajú na schopnosť dosiahnuť zamýšľaný výsledok vlastného IMS. Toto je určené v Registri vplyvov, rizík a príležitostí a tiež v Registri vplyvov, rizík, aspektov a príležitostí.

4.2. Pochopenie potrieb zainteresovaných strán

Pfeiffer SK Identifikoval potreby a očakávania všetkých svojich zainteresovaných strán. Tieto sú uvedené v Registri vplyvov, rizík a príležitostí a tiež v Registri vplyvov, rizík, aspektov a príležitostí. Všetky aplikovateľné požiadavky predpisov a regulačné požiadavky zainteresovaných strán sú uvedené v Registri záväzných požiadaviek.

4.3. Predmet a hranice IMS

Predmet IMS: výstavba a rekonštrukcia inžinierskych stavieb so zameraním na: potrubné rozvody, ČOV, vodojemy, regulačné stanice vrátane skúšobnej prevádzky, bezvýkopové technológie.

Fyzické hranice IMS: Kvetinárska 6, dvor Slovnaftská 100, zákazky, kde je používaný IMS

4.4. IMS a jeho procesy

a) systém riadenia kvality zahŕňa:

- identifikáciu jednotlivých procesov;
- stanovenie zodpovednosti za výkon týchto procesov;
- zaistenie väzieb a koordinácie medzi procesmi;
- kritéria a metódy potrebné pre zaistenie fungovania a riadenia identifikovaných procesov;
- stanovenie zdrojov a ich dostupnosť pre ďalšie fungovanie a monitorovanie procesov;
- monitorovanie, meranie a analýzu jednotlivých procesov a činností.

b) systém environmentálneho riadenia (EMS):

Systém environmentálneho riadenia je záväzný pre všetkých zamestnancov a všetky činnosti spoločnosti. Hlavným cieľom environmentálneho riadenia je minimalizácia dopadov z vlastnej činnosti do životného prostredia a prevencia znečisťovania životného prostredia vo všetkých fázach prípravy a realizácie stavby. Implementáciou EMS sa spoločnosť prihlásila k podnikateľskej zodpovednosti za dopady svojich činností na životné prostredie a zároveň sa zaviazala urobiť také opatrenia, ktoré sú v súlade s modernými trendmi riadenia ochrany životného prostredia.

c) systém riadenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:

Systém riadenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je záväzný pre všetkých zamestnancov a všetky činnosti spoločnosti. Hlavným cieľom riadenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je minimalizácia úrazov z vlastnej činnosti, ich prevencia a obmedzovanie rizík vo všetkých fázach prípravy a realizácie stavby. Implementáciou systému riadenia BOZP sa spoločnosť prihlásila k podnikateľskej zodpovednosti za dopady svojich činností na zdravie svojich zamestnancov a zároveň sa zaviazala urobiť také opatrenia, ktoré sú v súlade s modernými trendmi managementu a riadenia BOZP.

Identifikácia procesov

Spoločnosť v súlade s požiadavkami zákazníkov a požiadavkami ISO 9001 identifikovala nasledujúce procesy:

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

A) PROCESY RIADENIA SPOLOČNOSTI

Názov procesu	Kritérium hodnotenie procesu
Riadenie finančného plánovania	Požiadavka na dosiahnutie plánovaného zisku spoločnosti 5% Požiadavka na udržanie plánovaných nákladov na réžie pod 15% <i>Vyhodnotenie: Splnené Nesplnené</i>
Riadenie marketingu	Požiadavka na realizáciu prezentácií spoločnosti. <i>Vyhodnotenie:</i> <i>Pomer vynaložených nákladov na marketingovú činnosť a obratom spoločnosti</i> <i>pomer plánovaných prostriedkov a skutočne vynaložených prostriedkov</i>
Riadenie obchodu	Požiadavka na realizáciu nových akvizícií. Požiadavka na realizáciu opakovaných akvizícií. <i>Vyhodnotenie:</i> <i>Pomer plánovaný obrat a skutočný obrat spoločnosti</i> <i>Počet odovzdaných ponúk k počtu úspešných ponúk</i> <i>Objem odovzdaných ponúk k objemu úspešných ponúk</i>

B) PROCESY RIADENIA STAVEBNEJ VÝROBY

Názov procesu	Kritérium hodnotenie procesu
Riadenie prípravy stavieb	Požiadavka Vyhodnotenie procesu prípravy stavby. <i>Vyhodnotenie:</i> <i>plnenie termínov prípravy vo vzťahu k plánovaným činnostiam prípravy</i>
Riadenie nakupovania materiálu a služieb, skladovania materiálu	Vyhodnotenie procesu nakupovania materiálu a služieb <i>Vyhodnotenie:</i> <i>porovnanie plánovaného finančného objemu a skutočne vynaloženého finančného objemu</i>
Riadenie realizácie stavieb	Požiadavka na sledovanie bezchybnej realizácie stavieb. <i>Vyhodnotenie:</i> <i>Počet oprávnených reklamácií za rok</i> <i>Porovnanie výnosov a nákladov</i> <i>Sledovanie dodržania zmluvného termínu ukončenia stavby</i>
Riadenie odovzdania stavieb- monitoring produktu	Požiadavka na sledovanie protokolárneho odovzdania stavby objednávateľovi (predpreberací protokol) <i>Vyhodnotenie:</i> <i>počet nezhôd z tohto procesu k počtu stavieb</i> <i>odovzdanie dokladov k zmluvnému termínu</i>

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

C) MANAŽMENT ZDROJOV

Názov procesu	Kritérium hodnotenie procesu
1/ Finančné	1/ Požiadavka na dosiahnutie plánovaného zisku spoločnosti 5% Požiadavka na udržanie plánovaných nákladov na réžie pod 15%
2/ Ľudské	Požiadavka na sledovanie fluktuácie zamestnancov 2/ kladná fluktuácia prijatý/ odídený
3/ Infraštruktúra:	Požiadavka na využívanie vlastnej infraštruktúry 3/ vyťaženie vlastnej mechanizácie 50% Drobná mechanizácia Bagre, nakladače Vyhodnotenie: <i>Splnené</i> <i>Nesplnené</i>

D) EXTERNÉ PROCESY

Názov procesu	Kritérium hodnotenie procesu
Realizácia opráv, údržby, revízií a kalibrácií	Požiadavka na používanie zariadení a meradiel s platnou kalibráciou <i>Vyhodnotenie: Pravidelné opravy, údržby, revízie a kalibrácie v predpísaných intervaloch</i> <i>Splnené</i> <i>Nesplnené</i>
Riadenie a realizácia interného auditu	Požiadavka na realizáciu int. Auditu externým poskytovateľom a zaoberanie sa zisteniami auditu <i>Vyhodnotenie: vedenie a udržiavanie systému spoločnosti vyjadreným úspešnou certifikáciou.</i> <i>Splnené</i> <i>Nesplnené</i>
Spracovanie projektovej dokumentácie	<i>Sledovanie zmien stupňa dokumentácie pre stavebné povolenie a DSRS</i> <i>Splnené</i> <i>Nesplnené</i>

Vzájomné väzby medzi procesmi sú ďalej popísané v mape procesov, ktorá tvorí prílohu č.1 tejto Príručky IMS.

5. VODCOVSTVO

5.1. Vodcovstvo a záväzok

Spoločnosť jasne vymedzila povinnosti a záväzky členov vedenia, zodpovednosti a právomoci pracovníkov v integrovanom systéme riadenia a zapojenie všetkých do zlepšovania kvality procesov a služieb, ich dopadu na životnom prostredí a bezpečnosť práce. Organizácia spoločnosti, spôsob zisťovania a poskytovanie zdrojov pre fungovanie integrovaného systému riadenia, spôsob stanovenia integrovanej politiky, cieľov kvality, cieľov EMS, cieľov BOZP vrátane doprovdných programov, obsah preskúmania vhodnosti a účinnosti integrovaného systému sú významné aktivity vrcholového vedenia.

5.2. Politika IMS

Integrovaná politika zahŕňa politiku kvality, environmentálnu politiku a politiku BOZP. Integrovanú politiku stanovuje vedenie spoločnosti, ktoré pri jej formulovaní vychádza z celkových zámerov spoločnosti vrátane zámeru napĺňania všetkých predpisov v oblasti riadenia kvality, ochrany životného prostredia, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré sa na spoločnosť vzťahujú alebo ktoré sa spoločnosť zaviazala plniť a vrátane zámeru predchádzať nekvalite pri poskytovaní služieb, znečisťovaniu životného prostredia, pracovným úrazom a neustále sa zlepšovať. Integrovaná politika je v rámci procesu preskúmania manažmentom spoločnosti podrobovaná revíziám z hľadiska jej aktuálnosti najmä z pohľadu zmien právnych požiadaviek, meniacich sa očakávaní a požiadaviek zainteresovaných strán, zmien produktov alebo procesov, vedeckého a technického pokroku, skúseností získaných z mimoriadnych udalostí, trhových preferencií.

Kontrola a plnenie integrovanej politiky sa vykonáva v rámci interných auditov. S integrovanou politikou sú zoznamovaní na školeniach všetci zamestnanci spoločnosti tak, aby pochopili význam tohto dokumentu a prispeli svojim podielom k jeho plneniu. Za preukázateľné zoznámenie zamestnancov s integrovanou politikou zodpovedá priamy nadriadený. Integrovaná politika sa využíva pri komunikovaní so širokou verejnosťou a zainteresovanými stranami, je uverejnená na internete (www.pfeiffersk.sk).

Politika ochrany životného prostredia zodpovedá povahe, rozsahu a environmentálnym dopadom činností a služieb spoločnosti, obsahuje záväzok k neustálemu zlepšovaniu systému environmentálneho managementu a prevenciu znečisťovania, obsahuje záväzok plniť požiadavky platných zákonov a nariadení na ochranu životného prostredia a iné požiadavky, ktorým spoločnosť podlieha, poskytuje rámec pre stanovovanie a preskúmanie environmentálnych cieľov a cieľových hodnôt.

Politika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá povahe, rozsahu a charakteru činností a služieb spoločnosti, obsahuje záväzok k neustálemu zlepšovaniu systému riadenia BOZP a prevenciu pracovných úrazov, obsahuje záväzok plniť požiadavky platných zákonov a nariadení na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a iné požiadavky, ktorým spoločnosť podlieha, poskytuje rámec pre stanovovanie a preskúmanie cieľov BOZP a cieľových hodnôt.

Politika riadenia kvality pri zváraní termoplastov zodpovedá stavebne montážnej činnosti v jednotlivých oblastiach, ako napr. zváranie termoplastov pri stavbe plynovodov alebo vodovodov, kanalizácií, či pri montáži priemyselných rozvodov. Hlavné zásady uvádza nadväzná smernica vytvorená aplikovaním metodického materiálu ČSN EN ISO 3834-2:2005 a technických pravidiel TP B Slovenskej zväračskej spoločnosti ANB, technických pravidiel TP G GAS s.r.o., pravidla ČEZ a.s., najmä zdieľaná dokumentácia SD 00-20 (Technický kód pre zváranie konštrukcií z termoplastov pre klasické elektrárne a nejadrovú časť jadrových elektrární), a ďalej vybrané predpisy a Smernica DVS

5.3. Roly, zodpovednosť a právomoci

Zodpovednosť, právomoc, organizačná štruktúra a vzájomné vzťahy všetkých pracovníkov, ktorí riadia, vykonávajú a overujú činnosti ovplyvňujúce kvalitu, životné prostredie a bezpečnosť práce sú podrobne uvedené v príslušných dokumentoch. Zodpovednosti jednotlivých pracovníkov sú stanovené v katalógu pracovných pozícií.

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

Predstaviteľ manažmentu pre integrovaný systém riadenia (PVISR)

Predstaviteľom pre integrovaný systém riadenia (PVISR) je člen vedenia, ktorý zodpovedá za celkové zaistenie integrovaného systému riadenia, najmä za jeho udržovanie, vývoj a kontrolu. Predstaviteľ manažmentu ďalej zodpovedá za prerokovanie a schválenie správ o stave systému ISR a podporovanie vedomia závažnosti požiadaviek zákazníka v celej spoločnosti. Konateľ niektoré povinnosti predstaviťa manažmentu pre kvalitu, životné prostredie a bezpečnosť práce deleguje na iného pracovníka. Tento splnomocnenec zodpovedá za zber analýz, prípravu správy pre preskúvanie integrovaného systému riadenia, správu riadenej dokumentácie ISR a oblasť interných auditov.

Predstaviteľ manažmentu má potrebné právomoci a je zodpovedný najmä za:

- stanovenie, zavedenie a plnenie požiadaviek na IS v zhode s normou ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007
- plánovanie a organizovanie interných auditov ISR
- plánovanie a organizovanie preskúvaní ISR manažmentom
- fungovanie systému riadenia dokumentácie ISR
- sledovanie a vyhodnocovanie námietok, sťažností a reklamácií
- kontrolu realizácie nápravných opatrení
- kontrolu vysporiadania nezhôd
- plánovanie a organizáciu školení, vzdelávania pracovníkov spoločnosti z oblasti ISR
- oznamovanie politiky kvality, environmentu a BOZP, cieľov spoločnosti
- účelné a efektívne hodnotenie úloh (cieľov) z Integrovanej politiky spoločnosti
- spracovanie správ pre preskúvanie ISR
- zaistenie vytvárania, uplatňovania a udržiavania procesov potrebných pre ISR
- propagáciu a upevňovanie povedomia pracovníkov o dôležitosti oprávnených požiadaviek zákazníka

6. PLÁNOVANIE

6.1. Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí

Identifikácia rizika sa má urobiť na začiatku projektu, pri hodnoteniach priebehu a pri iných príležitostiach, keď sa prijímajú závažné rozhodnutia. Na tento účel sa má využiť skúsenosť a údaje z minulých projektov. Majú sa identifikovať a zaznamenať potenciálne riziká vznikajúce z interakcie činností, procesov a produktov medzi projektovou organizáciou, zakladajúcou organizáciou a zainteresovanými stranami.

Pri identifikácii rizika sa majú zväžiť nielen riziká týkajúce sa nákladov, času a produktu, ale aj riziká v takých oblastiach, ako je kvalita produktu, ochrana, spoľahlivosť, profesionálna zodpovednosť, informačné technológie, bezpečnosť, zdravie a environment.

Všetky opatrenia na zvládania rizík sú uvádzané priebežne počas bežného roku do registra vplyvov, rizík a príležitostí.

Spoločnosť identifikuje nebezpečenstvo pri realizácii stavebnej výroby a hodnotí a riadi riziká z týchto nebezpečenstiev. Postup identifikácie nebezpečenstva, hodnotenie a riadenie rizík činností (ktoré môže spoločnosť riadiť a na ktoré môže mať podľa očakávania vplyv) je vytvorený tak, aby mohli byť určené tie riziká, ktoré majú alebo môžu mať významné dopady na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Postup pri identifikácii nebezpečenstiev a vyhodnotenie rizík je nasledujúci:

- 1) definovanie činností spojených s daným nebezpečenstvom,
- 2) identifikovanie nebezpečenstva,
- 3) vyhodnotenie rizík,
- 4) bodové hodnotenie významnosti rizika kriteriálnou metódou,
- 5) stanovenie významnosti rizika.

Pri identifikovaných rizík sa hodnotí ich význam podľa týchto kritérií: súlad so záväznými požiadavkami, početnosť výskytu dopadu, dopad na bezpečnosť práce, vplyv na spoločnosť. Identifikácia nebezpečenstva a hodnotenie rizík; vedenie, aktualizácia a revízia Identifikácie nebezpečenstva a analýzy rizík vrátane stanovení zodpovedností sú stanovené v Smernici Riadenia rizík v oblasti BOZP. Významné riziká spoločnosť riadi, čo znamená, že stanovuje ciele a programy pre zníženie ich dopadu na bezpečnosť práce alebo prípadne tieto veľmi významné riziká monitoruje a sleduje, či nevybočujú z predpísaných medzí.

6.2. Ciele IMS

Pri stanovení cieľov kvality, cieľov EMS a cieľových hodnôt, cieľov BOZP a cieľových hodnôt zabezpečuje vrcholové vedenie, že tieto ciele sú stanovené pre okruh poskytovaných služieb. Je dodržané, že tieto ciele sú merateľné a zhodné s integrovanou politikou a obsahujú záväzok neustáleho zlepšovania. Vedenie spoločnosti stanovuje ciele pre každý rok samostatným dokumentom. Pri spracovávaní cieľov EMS a cieľových hodnôt sa vychádza z aktuálnych environmentálnych aspektov, ich dopadov a ich vyhodnocovania, identifikácia záväzných požiadaviek, zo stanovených programov EMS. Pri spracovávaní cieľov BOZP a cieľových hodnôt sa vychádza z identifikovaných nebezpečenstiev, vyhodnotenia a riadenia rizík, identifikácie právnych a iných požiadaviek, zo stanovených programov BOZP.

Dôsledné uplatňovanie postupnosti jednotlivých krokov pri zváraní termoplastov, ktoré sú uvedené v používaných predpisoch, dáva záruku kvalitného vykonávania zvaračských prác.

Výroba a montáž prebieha na základe vypracovaných technologických postupov a pracovných inštrukcií, v ktorých je podrobnejšie popísaný spôsob plnenia požiadaviek kvalitnej práce v zvaračské výroby.

6.3. Plánovanie zmien

Základným plánovacím aktom spoločnosti je plán vývoja a finančný plán spoločnosti pre daný rok s výhľadom na 1 rok, schvaľovaný konateľom spoločnosti. Investície zahrnuté vo finančnom pláne sú ďalej rozpracované v investičnom pláne schválenom konateľom.

Plán vývoja je strategickým dokumentom, ktorý obsahuje organizačné, obchodné a výkonové ciele spoločnosti rozpracované na jednotlivé oddelenia spoločnosti. Finančný plán predpisuje tieto oblasti: finančný zdroj, opravy a údržbu, investície, marketing a propagácia, vzdelávanie a výcvik personálu.

Finančný plán predpisuje tiež pre konkrétny rok výšku zisku a réžie v rôznych kategóriách. Na základe tohto finančného plánu sa stanovujú čiastkové úlohy pre jednotlivé oddelenia.

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizáciám, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Environmentálne aspekty

Spoločnosť identifikuje a hodnotí svoje environmentálne aspekty v Registri environmentálnych aspektov, vplyvov a rizík. Postup identifikácie a hodnotenia ekologických aspektov činností spoločnosti (ktoré môže spoločnosť riadiť a na ktoré môže mať podľa očakávania vplyv) je vytvorený tak, aby mohli byť určené tie aspekty, ktoré majú alebo môžu mať významné dopady dna životné prostredie.

Postup pri identifikácii environmentálnych aspektov je nasledujúci:

- 1) identifikácia objektu,
- 2) definovanie činností spojených s daným objektom,
- 3) identifikovanie ekologických aspektov pri jednotlivých činnostiach,
- 4) identifikovanie dopadov týchto aspektov,
- 5) bodové hodnotenie významnosti kritériálnou metódou,
- 6) stanovenie významnosti.

Pri identifikovaných environmentálnych aspektoch sa hodnotí ich význam podľa týchto kritérií:

- súlad s právnymi a inými požiadavkami,
- početnosť výskytu dopadu,
- dopad na životné prostredie,
- vplyv na spoločnosť.

Identifikácia, hodnotenie environmentálnych aspektov; vedenie, aktualizácia a revízia Registra environmentálnych aspektov vrátane stanovenie zodpovedností sú stanovené v Smernici Riadenia environmentálnych aspektov. Významné environmentálne aspekty spoločnosť riadi, čo znamená, že stanovuje ciele a programy pre zníženie ich dopadu alebo prípadne tieto veľmi významné aspekty monitoruje a sleduje, či nevybočujú z predpísaných medzí

.

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum

účinnosti: 01.03.2019

7. PODPORA**7.1 Zdroje**

Vedenie spoločnosti prejednáva na poradách (minimálne raz ročne v rámci preskúmania systému manažmentom) potreby personálnych, finančných, materiálových a informačných zdrojov pre zabezpečovanie kvality a spokojnosti zákazníkov. Podklady pre tieto konania vrátane požiadaviek na zabezpečení uvedených zdrojov predkladá projektový manažér, ktorý zodpovedá za sledovanie a zisťovanie potrieb ľudských zdrojov a infraštruktúry (zariadenia, nástroje apod.). Z týchto porád je vždy vyhotovený zápis.

Pracovníci a kompetentnosť:

V spoločnosti sú na všetky funkčné miesta zaradzovaní pracovníci, ktorí spĺňajú kvalifikačné požiadavky uvedené v Katalógu pracovných funkcií. Popis funkcie musí byť podpísaný konateľom a zamestnancom. Vyhotovuje sa v dvoch origináloch. Jeden je uložený v osobnej zložke zamestnanca u Office manažéra a druhý obdrží zamestnanec. Ostatné postupy pre riadenie ľudských zdrojov a kvalifikácie sú uvedené v rámci ďalšej internej dokumentácie spoločnosti.

Infraštruktúra:

Spoločnosť používa pre svoju činnosť infraštruktúru, ktorá zahŕňa kancelárie sídla spoločnosti, pracovné prostriedky a dopravné prostriedky. Zaisťuje tiež vybavenie pracovníkov osobnými ochrannými prostriedkami a vytvára podmienky pre bezpečnú prácu. Požiadavky na infraštruktúru sú predkladané vedúcimi pracovníkmi v rámci preskúmania integrovaného systému riadenia vedením. Proces údržby zariadenia vrátane vedenia záznamov o údržbe je popísaný v smernici Riadenia údržby zariadenia a meradiel.

Prostredie na prevádzku procesov:

Vedenie spoločnosti si plne uvedomuje dôležitosť vplyvu pracovného prostredia na kvalitu stavebnej výroby. Na všetkých pracoviskách, kde sú sprevádzané úkony rozhodné pre kvalitu, sú všetky dôležité parametre prostredia sledované (teplota, vlhkosť, prašnosť). Výstupom sledovania sú námety na zlepšenie pracovného prostredia, ktoré sú prejednávané v rámci preskúmania systému manažmentom. Schválené návrhy na zlepšenie pracovného prostredia sú zahrnuté do cieľov kvality na príslušný rok

Zdroje monitorovania a merania (metrológia):

Pracovné prostriedky a meradlá pre zaistenie stavebnej výroby podliehajú pravidelnej údržbe a kalibrácií. Postupy pre riadenie zariadenia a meradiel sú popísané v smernici Riadenia údržby zariadenia a meradiel.

Poznanky organizácie:

Spoločnosť určila nasledujúce poznanky:

Zakladajú sa na externých zdrojoch:

Technické predpisy: kalibračné certifikáty, materiálové atesty k materiálom na sklade, EN STN normy

Ekonomické predpisy: zákony vyhlášky, uvedené v registri právnych a iných požiadaviek

Informácie a poznanky od: ABT, TPO, poradenskej spoločnosti na manažérske systémy, materskej spoločnosti, konferencie, E.mailové prezentácie produktov štúdiom noviniek na internete, štúdiom technických materiálov k existujúcim materiálom a služieb, Prospekty zo školení: skrinka na pracovisku, katalogy z odborných výstav.

Zakladajú sa na interných zdrojoch:

Duševné vlastníctvo, poučenie zo zlyhaní: porady, vyhodnotenie stavieb uložené W:\Stavby\Vyhodnotenie stavieb

Týždennou komunikáciou o operatívnych udalostiach (pozitívnych aj negatívnych) na zákazkách, so zástupcami zákazníkov (obchodný manažér), so zástupcami dodávateľov materiálov,

Spoločnosť umožňuje prístup k týmto poznatkom všetkým svojim zamestnancom prostredníctvom servera organizácie

7.2 Kompetentnosť

Víť v bode vyššie **Pracovníci a kompetentnosť**.

7.3 Povedomie

Všetky osoby, ktoré prichádzajú do kontaktu s PFEIFFER SK (pracovníci aj externí poskytovatelia) sú si vedomé, že PFEIFFER SK má vyhlásenú Politiku IMS, Ciele IMS, akou formou sú zapojení do IMS vrátane svojho prínosu pre PFEIFFER SK ako aj sú si vedomí súvislostí týkajúcich sa nedodržiavania požiadaviek IMS.

7.4 Komunikácia

Vzhľadom na veľkosť organizácie sa používa prevažne priama komunikácia

V spoločnosti prebieha interná ako aj externá komunikácia:

Interná komunikácia:

O čom sa komunikuje: o aktuálne prijatých dopytoch, o spracovaní ponúk, o stave realizovaných zákaziek, o preferenciách vyrábaných zákaziek; o legislatívnych požiadavkách, o požiadavkách zainteresovaných strán.

Kedy: operatívne každý deň; týždenne – firemné porady(štvrtky), kvartálne, 1x ročne celofiremná

S kým: RS, Obchodník, PM, Kalkulant, Účtovník, majster, montér, strojník

Ako: ústne/osobne Kto: RS s ostatnými

Externá komunikácia:

O čom sa komunikuje: o termínoch dodávky, predmete poskytovanej/dodávanej služby, dostupnosti a kvalite poskytovanej/dodávanej služby

Kedy: pri vzniku požiadavky, priebežne počas pracovného týždňa, kontrolné dni

S kým: zákazníci, externí poskytovatelia služieb (materiálov, nástrojov, ABT, špecialista pre ŽP, poradenstvo v ekonomike, manažérskych systémoch)

Ako: telefonicky, elektronická komunikácia, podľa potreby aj osobne, list

Kto: RS, Obchodník, PM, Kalkulant, Účtovník, majster, montér, strojník, MIMS

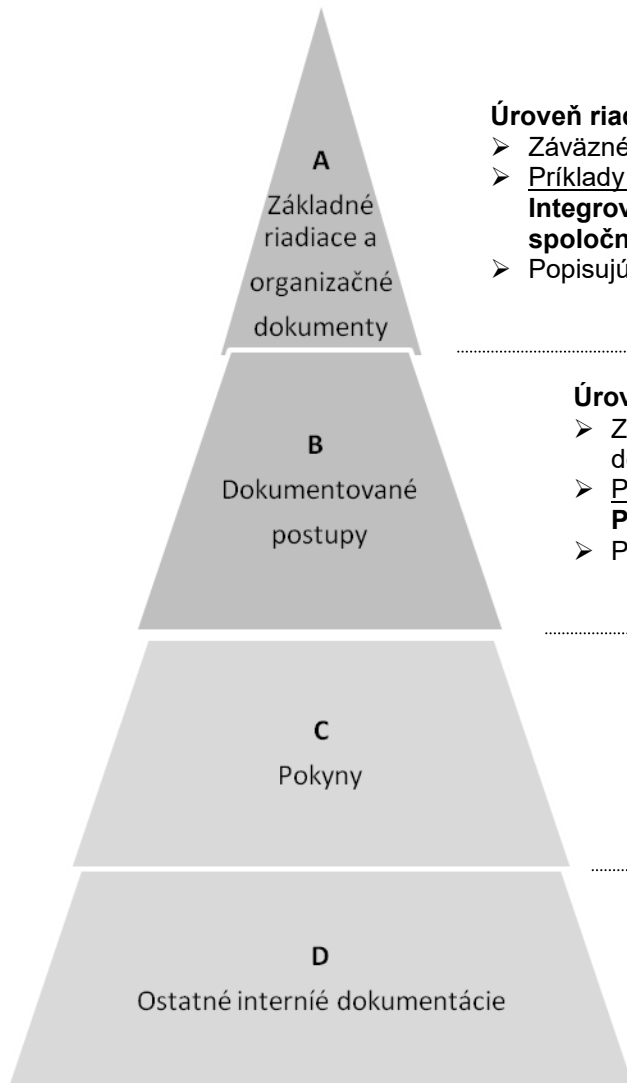
Konzultácie v otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú realizované v rámci každoročného školenia BOZP.

Komunikácia a konzultácie so zmluvnými partnermi a inými návštevníkmi pracoviska (vrátane ich zoznámenie s rizikami stavby) zaisťujú spravidla stavbyvedúci. Konzultujú s nimi prípadné zmeny, ktoré ovplyvňujú BOZP. Pri tvorbe a preskúmaní politiky a cieľov BOZP, vyšetrowanie incidentov, identifikáciu nebezpečenstva a posudzovanie rizík a určovanie spôsobu ich riadenia a pri zmenách ovplyvňujúcich BOZP komunikujú vedúci pracovníci so všetkými pracovníkmi stavby. Všetky návrhy pracovníkov sú spracovávané ako pripomienky k dokumentácii integrovaného systému riadenia. Je stanovený zástupca pracovníkov pre oblasť BOZP.

7.5 Zdokumentované informácie

Dokumentácia integrovaného systému riadenia zahŕňa internú a externú dokumentáciu.

Postupy pre riadenie dokumentácie a záznamov integrovaného systému riadenia sú stanovené Smernicou Riadenia dokumentácie a záznamov, v ktorej je stanovená zodpovednosť za vytváranie, zavádzanie a udržiavanie integrovaného systému riadenia a zodpovednosť za spracovanie, schvaľovanie a vydávanie riadiacej dokumentácie a záznamov.

Interná dokumentácia**Úroveň riadenia A**

- Závazné pre všetkých pracovníkov spoločnosti
- Príklady dokumentov: **Príručka ISR, Ciele spoločnosti, Integrovaná politika, Organizačná štruktúra, Hodnoty spoločnosti**
- Popisujú oblasti, ktoré upravujú normy ISO

Úroveň riadenia B

- Závazné pre pracovníkov, ktorých činnosti sa daný dokument týka
- Príklady dokumentov: **Procesné mapy, Smernica, Pracovné postupy**
- Popisujú oblasti, ktoré upravujú normy ISO

Úroveň riadenia C

- Závazné pre pracovníkov, ktorých činnosti sa daný dokument týka
- Príklady dokumentov: **Pokyny**
- Stanovujú povinnosti, zodpovednosti či postupy v oblastiach, ktoré neupravujú normy ISO

Úroveň riadenia D

- Závazné pre pracovníkov, ktorých činnosti sa daný dokument týka
- Príklady dokumentov: Návody, plány, propagačné materiály, webová prezentácia, cenníky

Externé dokumentácie

Regulačné dokumenty	Napr. normy ISO, legislatívne predpisy, slovenské technické normy, TPG, iné požiadavky.
Technické dokumenty	Napr. návody k obsluhu, osvedčenie, prehlásenia o zhode, technologické predpisy od výrobcov materiálov a konštrukčných systémov.

8. PREVÁDZKA

Zameranie na zákazníka a zainteresované strany je zvýraznené v Integrovannej politike spoločnosti. Naplnenie jeho záväzku zameranie sa na zákazníka sleduje vedenie spoločnosti už pri marketingu a ďalej pri uzatváraní zmluvy. Pohovory so zákazníkom a jeho vyjadrenie k zmluve a priebehu realizácie stavebnej výroby je zaznamenané v zmluvných dojednaniach, v korešpondencii, záznamoch týkajúcich sa zmluvných dojednaní a najmä pri trvalom styku so zákazníkom pri vykonávaní vlastnej realizácie stavebnej výroby.

Plánovanie realizácie produktu

Procesy pre realizáciu prác vychádzajú z dokumentácie (projektov, výkresov a ďalšej príslušnej dokumentácie) a z požiadavky noriem a zákonov. Jednotlivé činnosti vychádzajú z požiadavky zákazníka.

Určovanie požiadaviek zákazníka

Identifikácia požiadaviek zákazníka prebieha pri marketingových akciách, akvizičných aktivitách a najmä pri dopytovom a ponukovom riadení. Požiadavky zákazníka na realizáciu stavebnej výroby vyplývajú z komunikácie so zákazníkom, resp. sú identifikovateľné v dopyte zákazníka, zadávacích podkladoch verejnej obchodnej súťaže, v projektovej dokumentácii, v zmluve o dielo. Mimo tieto požiadavky zákazníka sú identifikované ďalšie požiadavky nevyhnutné z hľadiska zákonných požiadaviek, požiadaviek noriem a správnych orgánov.

Preskúmanie požiadaviek zákazníka

Preskúmanie schopnosti splniť požiadavky vyplývajúci z podkladov, ktoré spoločnosť obdrží v rámci dopytu, objednávky apod. sa vykonáva pri schvaľovaní zmluvy alebo ponuky. Každý dopyt, objednávka prípadne ponuka a následne zmluva je vopred preskúmaná zodpovedným pracovníkom. Preskúmava, či sú presne definované požiadavky, sú potvrdené reálne termíny, je spoločnosť schopná plniť požiadavky zmluvy v celom rozsahu a čase, cenové úrovne, sú vyriešené všetky požiadavky odlišné od ponuky, je možné požiadavku za stanovených podmienok splniť, je možné zákazku realizovať vlastnými silami či ak bude treba zaistiť kapacity externých dodávateľov.

Komunikácia so zákazníkom

Komunikácia sa zákazníkom nastáva už pri marketingu. Spoločnosť zaisťuje svoju propagáciu akvizičnými aktivitami (osobným konaním s významnými zákazníkmi, obchodnými partnermi a potenciálnymi zákazníkmi), ďalej spoločnosť šíri povedomie o svojich činnostiach prostredníctvom www stránok, príležitostnou distribúciou propagačných a informačných materiálov, v ktorých je predstavená spoločnosť, sú špecifikované okruhy, v ktorých spoločnosť poskytuje služby, a sú uvedené referencie. Spoločnosť sa tiež príležitostne podieľa na odborných výstavách, usporadúva semináre pre potenciálnych zákazníkov.

Účasť na všetkých marketingových akciách a aktivitách je zvažovaná vedením spoločnosti, pričom cieľom marketingových aktivít spoločnosti je šírenie povedomia verejnosti (najmä odbornej) o ponúkaných službách spoločnosti a propagácie dobrého mena spoločnosti. Komunikácia s konkrétnym zákazníkom je naviazaná pri marketingových aktivitách, dopytovom riadení zákazníka alebo pri uzatváraní zmluvy. Odozvou na dopyt alebo objednávku je ponuka alebo návrh zmluvy. Ďalšia komunikácia so zákazníkom prebieha trvalo v priebehu platnosti zmluvného vzťahu. Trvalá komunikácia so zákazníkom v priebehu zákazky je nástroj, ktorý napomáha neustále zlepšovať kvalitu služieb. Za spätnú väzbu od zákazníka vrátane riešenia sťažností zákazníka zodpovedajú všetci vedúci pracovníci.

Návrh a vývoj

V prípade požiadavky zákazníka na vypracovanie projektovej dokumentácie rôznych požadovaných stupňov spoločnosť Pfeiffer SK, ju zabezpečuje odborne spôsobilým externým poskytovateľom. DSRS (projekt skutočného vyhotovenia) je možné spracovať stavbyvedúcim.

Procesný ukazovateľ: Sledovanie zmien stupňa dokumentácie pre stavebné povolenie a DSRS a následná spätná väzba externému poskytovateľovi.

Monitorovanie ukazovateľa: komunikácia so stavbyvedúcimi na výrobných poradách: rozsah zmien oproti PD a ich dôvod.

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácií, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

- a) Cieľ procesu:
- A1 transformácia potrieb a očakávaní zákazníkov a zainteresovaných strán
 - A2 zabezpečenie zdrojov na realizáciu predmetu
 - A3 zabezpečenie činností, aby spĺňali požiadavky opísané v predmete
- b) Procesy na dosiahnutie cieľa:
- B1 vypracovanie koncepcie – identifikovanie ďalších zainteresovaných strán a určenie ich potrieb
 - B2 vypracovanie predmetu a jeho riadenie – zdokumentovať charakteristiky produktu projektu v nadväznosti na zdokumentované požiadavky
 - B3 definícia činností – určia pracovníci pridelení na projekt tak, aby boli ich výsledky časovo ohraničené, merateľné a bola stanovená zodpovednosť
 - B3 riadenie činností – v súlade s plánom manažérstva kvality s preskúvaním a vyhodnotením činností

Nákup**Hodnotenie dodávateľov**

Spoločnosť má vybudovaný okruh dodávateľov materiálov, výrobkov a služieb. V rámci svojej činnosti zaisťuje objednávanie produktov vrátane špecifikácií požiadaviek na ne, hodnotenie a výber dodávateľov, uzatváranie zmlúv s dodávateľmi, overovanie a preberanie dodávok. Podrobný popis činnosti je uvedený v čiastkových pokynoch v rámci internej dokumentácie.

Spoločnosť využíva služby stálych dodávateľov, s ktorými systematicky pracuje. Na základe priebežných informácií prebieha každoročné hodnotenie dodávateľov a schválenie dodávateľov pre ďalší rok.

Ak vznikne potreba zaistenia nákupu od iného než stáleho dodávateľa, sú stanovené kritéria a postup pre výber nového dodávateľa.

Všeobecné podmienky pre výberové konanie

- 1) V záujme skvalitnenia a znižovania nákladov pri realizácii diela pomocou dodávateľov bude pri dodávateľoch, ktorí vykonávajú služby pre firmu Pfeiffer SK s.r.o., vykonávaný výber.
- 2) Výber do 1000 euro bude vykonávať nákupné oddelenie + stavbyvedúci, min. 2 účastníci, ukončené objednávka
Trvanie: 1 týždeň
- 3) Výber do 3000 euro bude vykonávať stavbyvedúci, schvaľuje vedúci výroby, min. 3 účastníci, ukončené objednávka
- 4) Trvanie: 2 týždne
- 5) Výber nad 3000 euro bude vykonávať stavbyvedúci, schvaľuje vedúci výroby + riaditeľ spoločnosti, min. 5 účastníkov, ukončené ZoD
Trvanie: 3 týždne

Postup pri vzorovom výberovom konaní dodávateľov

Výberové konanie riadi a realizuje stavbyvedúci, nákupca po získaní zákazky a preberacom protokole tak, aby dodržal kvalitatívne, finančné, a termínové parametre daného diela v súlade so zmluvou uzavretou s našim priamym investorom.

- 1) Stavbyvedúci, Nákupca osloví oslovovacím listom podľa objemu služby príslušný počet potencionálnych dodávateľov s jasnou špecifikáciou, rozsahom diela, špecifickými požiadavkami a zadaním termínu predloženia očakávanej ponuky(nemusia to byť len z výberu rozpočtového oddelenia) Výber dodávateľov vykoná podľa zoznamu dodávateľov a overí ich vhodnosť podľa hodnotenia dodávateľov.
Trvanie: 5 dní
- 2) V stanovenom termíne preštuduje, overí ich komplexnosť a vyhodnotí došlé ponuky. V prípade nejasností alebo potreby doplnenia kontaktuje subdodávateľa za účelom vyjasnenia ponuky. Stavbyvedúci si určí kritériá podľa, ktorých sa bude rozhodovať pri výbere podľa potreby (cena, termín, splatnosť, záruka, servis, referencie, sankcie, záloha, návrh ZOD, ISO 9001 - Kvalita, ISO 14001 - Enviro. OHSAS 18001 - BOZP....)
Trvanie: 2 dni

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Dátum: 5.3.2019 8:21

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

- 3) Po vyhodnotení stavbyvedúci, Nákupca stanoví prvých troch uchádzačov (dvoch pri na trhu menšom počte uchádzačov) do užšieho výberu a pozve ich na osobné rokovanie vo veci potvrdenia, ujasnenia a zlepšenia ponúkaných služieb, kde stanoví jednotný termín na upravenie ponuky. Neposkytuje informácie o stave výberu pred ukončením výberu dodávateľovi.
- 4) Trvanie: 2 dni
- 5) Stavbyvedúci, Nákupca vyhodnotí upravené ponuky a podľa potreby proces opakuje minimálne dovtedy, kým nemá splnené všetky predpoklady z nákladovej kalkulácie a ZOD (Pozor na prílohy: harmonogram, rozpočet...).
- 6) Uvedené informácie zhromažďuje a dopĺňa do výberovej tabuľky po jednotlivých subdodávateľoch a kritériách.
Trvanie: priebežne
- 7) Dodávateľa s najlepšimi podmienkami dá stavbyvedúci odsúhlasiť riaditeľovi spoločnosti a následne môže pripraviť objednávku alebo ZOD k podpisu.
- 8) Trvanie: 2 dni

Postup pri vzorovom výberovom konaní subdodávateľov

Výberové konanie riadi a realizuje stavbyvedúci ako projekt-manager danej stavby po získaní zákazky a preberacom protokole tak, aby dodržal kvalitatívne, finančné, a termínové parametre daného diela v súlade so zmluvou uzavretou s našim priamym investorom.

- 1) Stavbyvedúci osloví oslovovacím listom podľa objemu služby príslušný počet potencionálnych dodávateľov s jasnou špecifikáciou, rozsahom diela, špecifickými požiadavkami a zadaním termínu predloženia očakávanej ponuky(nemusia to byť len z výberu rozpočtového oddelenia) Výber dodávateľov vykoná podľa zoznamu dodávateľov a overí ich vhodnosť podľa hodnotenia dodávateľov.
Trvanie: 5 dní
Stavbyvedúci pripraví v spolupráci s právnickou kanceláriou subdodávateľskú ZoD, ktorá prenáša všetky potrebné podmienky z požiadaviek nášho investora na nášho subdodávateľa.
- 2) V stanovenom termíne preštuduje, overí ich komplexnosť a vyhodnotí došlé ponuky. V prípade nejasností alebo potreby doplnenia kontaktuje subdodávateľa za účelom vyjasnenia ponuky. Stavbyvedúci si určí kritériá podľa, ktorých sa bude rozhodovať pri výbere podľa potreby (cena, termín, splatnosť, záruka, servis, referencie, sankcie, záloha, návrh ZOD, ISO 9001 - Kvalita, ISO 14001 - Enviro. OHSAS 18001 - BOZP....)
- 3) Po vyhodnotení stavbyvedúci stanoví prvých troch uchádzačov (dvoch pri na trhu menšom počte uchádzačov) do užšieho výberu a pozve ich na osobné rokovanie vo veci potvrdenia, ujasnenia a zlepšenia ponúkaných služieb, kde stanoví jednotný termín na upravenie ponuky. Neposkytuje informácie o stave výberu pred ukončením výberu dodávateľovi.
Trvanie: 2 dni
- 4) Stavbyvedúci vyhodnotí upravené ponuky a podľa potreby proces opakuje minimálne dovtedy, kým nemá splnené všetky predpoklady z nákladovej kalkulácie a ZOD (Pozor na prílohy: harmonogram, rozpočet...).
- 5) Uvedené informácie zhromažďuje a dopĺňa do výberovej tabuľky po jednotlivých subdodávateľoch a kritériách.
Trvanie: priebežne
- 6) Dodávateľa s najlepšimi podmienkami dá stavbyvedúci odsúhlasiť riaditeľovi spoločnosti a následne môže pripraviť objednávku alebo ZOD k podpisu.
trvanie: 2 dni

Kritéria pre výber nového dodávateľa sú nasledujúce:

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Dátum: 5.3.2019 8:21

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

- kvalita produktov a služieb
- flexibilita dodávateľa
- komunikácia s dodávateľom
- spoľahlivosť dodávateľa
- cena

V prípade odberu tovaru alebo služby od nového, dosiaľ neschváleného dodávateľa, vykoná nákupca základný výber nového dodávateľa a to nasledovne (vrátane využitia výšky uvedených kritérií):

- V prvom rade vytipuje okruh možných dodávateľov. Informácie môže čerpať z požiadaviek zákazníkov, ponúk, katalógov, informačných systémov, záznamov z rokovaní, osobných skúseností apod.
 - S ohľadom na požadovaný termín a objem vyberajúci vytvorí dopyt na požadovaný predmet nákupu, ktorý po prerokovaní a odsúhlasení s vedúcim MTZ osloví vytipovaných dodávateľom.
 - Prijaté ponuky sú ďalej konateľom spoločnosti vyhodnotené podľa vyššie uvedených platných kritérií a je vybraný najvhodnejší dodávateľ.
- Konečný výber dodávateľa schvaľuje vždy riaditeľ spoločnosti.

Evidencia dodávateľov

V rámci spoločnosti je evidencia dodávateľov zaistená prostredníctvom Databázy dodávateľov, ktorú vedie vedúci nákupného oddelenia, pričom zodpovedá nielen za vedenie evidencie dodávateľov, ale tiež za jej aktualizáciu, ktorú vykonáva minimálne 1x ročne, prípadne podľa potreby.

Evidenciu / databázu dodávateľov schvaľuje riaditeľ spoločnosti. V databáze dodávateľov sú uvedení tzv. stanovení dodávateľa. Kritérium pre zaradenie dodávateľa ako stanoveného je iba jedno, a to: dodávateľ je do evidencie zaradený na základe rozhodnutia konateľa spoločnosti.

Hodnotenie dodávateľov

Hodnoteniam a výberom dodávateľov sa spoločnosť preventívne chráni pred nekvalitnými produktmi (výrobkami a službami), ktoré vstupujú do jej dodávateľského systému.

Ide najmä o produkty, ktoré by mohli ovplyvniť kvalitu finálneho produktu spoločnosti a zapríčiniť nesplnenie špecifikovaných požiadaviek objednávateľa, prípadne by mohli spôsobiť spoločnosti iné škody.

Navyše systém hodnotenia pôsobí:

- preventívne a v mnohých prípadoch odhalí nedostatky ešte pred vlastným uzavretím zmlúv alebo realizáciou dodávok,
- svojim spôsobom núti dodávateľa k prispôbeniu kvality svojich dodávok požiadaviek spoločnosti.

Základné kritériá a spôsob hodnotenia dodávateľov

Hodnotenie dodávateľov sa vykonáva u dodávateľov produktov a služieb, ktoré môžu ovplyvniť finálny produkt v rámci zákazníka, teda u stanovených dodávateľov. (Jediným kritériom pre zaradenie dodávateľa do stanovených dodávateľov je rozhodnutie konateľa spoločnosti.)

Druh a rozsah hodnotenia dodávateľov závisí na druhu a množstve nakupovaných výrobkov alebo služieb (jeden dodávateľ môže dodávať viac druhov výrobkov, alebo služieb, alebo i výrobky a služby apod.).

Okrem hodnotenia dodávateľov po prvej dodávke sa vykonáva pravidelné ročné hodnotenie dodávateľov, ktoré sa rovnako zapisuje do databázy dodávateľov. Za hodnotenie dodávateľov je zodpovedný vedúci MTZ, ktorý tiež vedie ich evidenciu. Ostatní pracovníci sú povinní mu dodať všetky potrebné údaje. Dodávateľa sú vyhodnocovaní centrálnne s najvyššou možnou mierou objektivity.

Dodávateľa sa hodnotia podľa nasledujúcich kritérií:

- Kvalita dodávky
- Flexibilita dodávateľa
- Komunikácia s dodávateľom
- Spoľahlivosť dodávateľa
- Serióznosť, zavedený systém IMS

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Dátum: 5.3.2019 8:21

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

– Spracovanie cenovej ponuky

Jednotlivé kritéria sa známujú ako v škole v rozmedzí od 1 (najlepšie) do 5 (najhoršie), pričom aby dodávateľ bol zarazený do vyhovujúcich, musí mať priemernú známku 3 a nižšiu a nesmie mať žiadnu nedostatočnú.

Klasifikácia dodávateľov

Na základe výšky uvedeného hodnotenia sú v spoločnosti definované (klasifikované) tri triedy dodávateľov (pre konkrétne kategórie výrobkov / služieb): **viď uvedená tabuľka:**

Trieda	Klasifikácia	Popis
A	VYHOVUJÚCI BEZ OBMEDZENIA STRATEGICKÝ DODÁVATEĽ	Konkrétny výrobok alebo služba (kategórie výrobkov alebo služieb) a ich dodávateľ spoľahlivo a dlhodobo spĺňa komplexné požiadavky spoločnosti na kvalitu dodávok a sú strategickým partnerom pre spoločnosť. BODOVÉ HODNOTENIE 1 – 2,5.
B	VYHOVUJÚCI	Konkrétny výrobok alebo služba (kategórie výrobkov alebo služieb) a ich dodávateľ rámčovo spĺňa komplexné požiadavky spoločnosti na kvalitu dodávok. Nespĺňajú však požiadavky pre zaradenie do triedy A podľa hodnotiacich kritérií alebo sa u dodávok objaví ojedinelé nedostatky súvisiace s kvalitou výrobku alebo služby, pričom nezhodné dodávky neohrozia dobré meno spoločnosti alebo nedôjde k výraznejším finančným stratám. BODOVÉ HODNOTENIE 2,6 – 3.
C	NEVYHOVUJÚCI	Konkrétny výrobok alebo služba (kategórie výrobkov alebo služieb) a ich dodávateľ nespĺňa komplexné požiadavky spoločnosti na kvalitu dodávok. BODOVÉ HODNOTENIE 3,1 a viac.

- Od dodávateľa triedy A je možné nakupovať bez akéhokoľvek obmedzenia
- Od dodávateľa triedy B je možné nakupovať v prípade že:
 - nie je pre daný produkt iný vhodný dodávateľ triedy A
 - dodávateľ poskytne pre daný nákup vhodnejšie podmienky než dodávateľ triedy A
 - bude sprísnená kontrola kvality dodávky
- Od dodávateľa triedy C neje možné nakupovať, výnimku môže povoliť konateľ spoločnosti
 - ak nie je pre daný produkt iný vhodný dodávateľ na zozname dodávateľov, ani ho nie je možné na trhu nájsť
 - u dodávateľov C je povinný zodpovedný pracovník stanoviť prísnu kontrolu kvality dodávky

Tzn. dodávateľia sú po hodnotení zaradení do troch skupín: strategický, vyhovujúci a nevyhovujúci.

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

Informácie pre nakupovanie

Pri objednávaní je presne špecifikovaná požiadavka v zmluve alebo objednávke. Zodpovednosť za špecifikáciu objednávaného má pracovník, ktorý produkt objednáva. Podrobný popis činnosti je uvedený v čiastkových pokynoch v rámci internej dokumentácie.

Overovanie nakupovaného produktu

Dodávky materiálov preberá obvykle nákupca alebo iný poverený pracovník zodpovedný za objednávku, na stavbe majster alebo stavbyvedúci (predovšetkým u subdodávok prác). Každý zodpovedný pracovník kontroluje plnenie podmienok daných zmluvou alebo objednávkou na dodávku. Podrobný popis činnosti pri preberaní nakupovaných produktov je uvedený v čiastkových pokynoch v rámci internej dokumentácie. V prípade nezhody postupuje zodpovedný pracovník podľa Smernice Riadenia nezhôd a inovácie.

Realizácia stavebnej výroby a zváraní termoplastov**Riadenia realizácie stavebnej výroby a zváraní termoplastov**

Základným dokumentom pre riadenie výrobného procesu je spracovaná a schválená realizačná príprava stavby vrátane projektovej dokumentácie. V priebehu realizácie stavby (diela) stavbyvedúci zaisťuje najmä preberanie staveniska, vedenie technickej dokumentácie a stavebných denníkov vrátane záznamov o skúškach, preberanie materiálov a subdodávok, dodržiavanie technologických predpisov, vykonanie požadovaných skúšok, ochrana majetku a životného prostredia, prípravu odovzdania čiastkovej časti i celej stavby. Postupy pre riadenie procesu stavebnej činnosti sú uvedené v pracovných postupoch a pokynoch.

Validácia procesov výroby

V spoločnosti sú stanovené zvláštne procesy (činnosti, ktoré nie je možné overovať meraním). Pre tieto procesy sú spracované a uvoľnené validované postupy zahŕňajú základné podmienky procesu (technická dokumentácia). O vykonaní validovaných procesov je vedený záznam v stavebnom denníku vrátane predpísaných požiadaviek pre zväračské práce termoplastov.

Identifikácia a sledovateľnosť

Identifikácia zákazky je daná názvom zákazky, identifikačným číslom pridelovaným centrálnou prostredníctvom ekonomického oddelenia. Evidencia zakaziek na základe uvedeného číslovania vedie ekonomické oddelenie, ktoré sleduje všetky ekonomické ukazovatele vzťahujúce sa k jednotlivým zákazkám požadované podľa interných predpisov spoločnosti. Identifikovateľnosť vstupných materiálov a služieb od subdodávateľov spoločnosti je daná zmluvou alebo objednávkou. Identifikácia postupu prác u stavebného procesu je daná zápismi v stavebnom denníku a záznamy kontrol a skúšok. Ukončenie jednotlivých etáp činností je zaistené zápisom v stavebnom denníku alebo na odovzdávacom protokole.

Majetok zákazníka

Majetkom zákazníka je objekt, pozemok alebo dokumentácia dodaná zákazníkom. Ďalej sú to výrobky, ktoré zákazník spoločnosti odovzdal k zabudovaniu. O každom poškodení alebo zmene, ktorá sa týka majetku zákazníka, je nutné vykonať zápis a s týmto zápisom bezodkladne zoznámiť zákazníka. Za túto činnosť zodpovedá stavbyvedúci.

Uchovávanie produktu

V rámci riadenia a realizácie stavieb je na zodpovednosti stavbyvedúceho zaistiť vždy produkt (stavbu) a súvisiace objekty spoločnosti pred akýmkoľvek poškodením.

Riadenia prevádzky EMS a BOZP

Spoločnosť si je vedomá svojich činností a procesov, ktoré majú alebo môžu mať významný ekologický dopad (t.j. objekty/činnosti/procesy s významnými ekologickými aspektmi). Spoločnosť riadi svoje činnosti a procesy v súlade so svojou integrovanou politikou, cieľmi a programami EMS a BOZP, platnými právnymi predpismi. Riadenia prevádzky v spoločnosti môžeme rozdeliť podľa zložiek životného prostredia na oblasti ochrana vôd, ochrana ovzdušia, nakladanie s odpadmi vrátane obalov, nakladanie s nebezpečnými chemickými látkami a prostriedkami, ostatné vzhľadom k ochrane životného prostredia. Operácie a činnosti, ktoré súvisia so stanovenými významnými rizikami v oblasti BOZP sú stavebná činnosť, prevádzka a údržba stavebnej mechanizácie a dopravných prostriedkov a prevádzka kancelárie. Tieto činnosti sú plánované vrátane údržby.

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Dátum: 5.3.2019 8:21

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

ŽIVOTNÝ CYKLUS PRODUKTU

Produkt fa Pfeiffer SK je z hľadiska životnosti dlhodobým. U zrealizovaných zákaziek majú zabudované prvky životnosť 50-80 rokov, preto sú k výslednému produktu vyhotovené odovzdávacie protokoly s objednávateľmi diela s dokladmi potrebnými ku jeho kolaudácii. Podľa požiadavky objednávateľa je vypracovaný prevádzkový poriadok alebo jeho doplnok. Dielo sa následne odovzdá budúcemu prevádzkovateľovi, ktorý je oprávnený a odborne spôsobilý prevádzkovať dielo a zodpovedá za jeho servis, údržbu, likvidáciu alebo obnovu.

Životný cyklus stavebného diela je popísaný v prílohe č.2

Havarijná pripravenosť a reakcie

Spoločnosť identifikuje možné havarijné situácie, situácie havarijného ohrozenia a situácie vzniku ekologických nehôd. Havarijná pripravenosť a reakcia je riešená na troch úrovniach identifikácie havárií, nehôd a situácií havarijného ohrozenia, zaistenie prostriedkov pre zvládanie havárií a nehôd, výcvikom v oblasti havarijných situácií a dokumentovaním a vyhodnocovaním už vzniknutých havárií. Sú stanovené postupy k identifikácii vzniku možných úrazov, nehôd, skoronehôd a havárií, postupy pre prevenciu a zmiernenie ich dopadov, ktoré môžu tieto situácie spôsobiť.

9. HODNOTENIE VÝKONNOSTI

9.1. Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie

Procesy prebiehajúce v spoločnosti sú vo všetkých fázach kontrolované, pričom je posudzovaná zhoda s plánovanými kritériami, s plánmi spoločnosti v daných oblastiach, s požiadavkami vedenia na jednotlivé procesy a s všeobecne platnými predpismi. Merania a kontroly vykonávajú vedúci pracovníci pri pravidelných kontrolách. Monitorujú a merajú sa všetky procesy vytipované v kap. 4.1. Spoločnosť pravidelne monitoruje a meria svoje kľúčové ekologické ukazovatele vychádzajúce z platnej legislatívy, z environmentálnej politiky, z cieľov a cieľových hodnôt, a prípadne zo sledovania spotreby prírodných zdrojov.

V spoločnosti sú stanovené postupy pre monitorovanie a meranie kľúčových znakov, ktoré môžu mať významný dopad na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Výsledné hodnoty sú v pravidelných intervaloch vyhodnocované a porovnávané so zákonnými a inými požiadavkami.

Manažérstvo projektu obsahuje trvalé plánovanie, organizovanie, monitorovanie, riadenie, podávanie správ a prijímanie, ak treba, potrebných nápravných činností vo všetkých procesoch projektu, ktoré sú potrebné na dosiahnutie cieľov projektu.

Monitorovanie a meranie produktu

Kontroly splnenia zmluvných dohodnutých zákaziek vykonávaných pri všetkých realizačných procesoch sú vykonávané na pravidelných poradách vedenia pri vybraných zákazkách alebo podľa pokynu riaditeľa. Ďalej sú vykonávané potrebné revízie a skúšky technologických zariadení. Pri stavebnej činnosti sú spracované na vybrané zákazky kontrolné a skúšobné plány (KZP), prípadne tieto plány sú súčasťou Plánu kvality. O všetkých skúškach a kontrolách sú vykonávané záznamy.

Spokojnosť zákazníka

Spokojnosť zákazníka je sledovaná a vyhodnocovaná konateľom spoločnosti. Ten v rámci obchodnej činnosti kontaktuje zákazníkov, získava informácie o spokojnosti s vykonanou prácou a informácie vzťahujúce sa k jeho ďalším požiadavkám. Pýta sa, či je spokojný s termínom dodania, cenou zákazky, kvalitou vykonania zákazky a či je spokojný s prístupom zamestnancov. Konateľ spoločnosti tiež vybavuje všetky ďakovné listy a reklamácie zákazníkov. Pri reklamácií posudzuje, či sú oprávnené a v prípade zistenia nezhody zahajuje riadenie nezhody podľa Smernice Riadenia nezhôd a inovácie. Všetky podklady týkajúce sa spokojnosti zákazníka sú súhrnne vyhodnocované v rámci preskúmaní systému manažmentom

9.2. Interný audit

Interné audity sú v spoločnosti vykonávané za účelom overenia efektívnosti integrovaného systému riadenia a overenia jeho zhody s normami ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001. Postupy pre vykonávanie interných auditov sú stanovené v Smernici Interný audit. Program interných auditov na daný rok schvaľuje konateľ spoločnosti. Ak sú interné audity zaistené externe, sú rešpektované formuláre používané externým auditorom.

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

Základné kontrolné úkony a záznamy z týchto kontrol:

Vstupná kontrola: Cieľom vstupnej kontroly je vyhodnocovanie práce subdodávateľov a preverenie kvality predaných vstupných materiálov a výrobkov. Zodpovednosť za vstupnú kontrolu má stavbyvedúci, eventuálne majster. Záznamom o vstupnej kontrole materiálov je podpis na dodacom liste (ktorý predstavuje nielen prevzatie, ale potvrdzuje tiež, že materiál bol skontrolovaný čo do množstva, druhu a viditeľných závad), u subdodávok je týmto záznamom podpis na odovzdávacom protokole (prípadne v stavebnom denníku). U služieb je záznamom o vstupnej kontrole podpis na súpise vykonaných prác predkladaných ako podklad k fakturácií alebo podpis v denníku u servisných prác.

Kontrola v priebehu zákazky: Kontrola v priebehu zákazky je námatková alebo plánovaná kontrola (viď prvý odstavec tejto kapitoly) činností súvisiacich s vykonávaním diela. Cieľom kontroly je preveriť dokončenosť, funkčnosť, bezpečnosť, prevádzkyschopnosť jednotlivých čiastkových prác na jednotlivých zákazkách. Pritom sa posudzuje zhoda vykonávaných prác s ustanoveniami zmluvy, technickými normami, požiadavkami technologických a ekologických predpisov a predpisov pre prevádzku. Kontroly a skúšky sú dokladané zápsmi, revíznymi správami, záznamami v stavebných denníkoch, v prevádzkových denníkoch apod.

Výstupná kontrola: Druh a rozsah skúšok je určený v KZP alebo v pracovnom postupe, prípadne v projektovej dokumentácii či v zmluve so zákazníkom. Vykonanie všetkých skúšok a ich potvrdenie investorom je podmienkou odovzdania ukončeného technologického celku, prípadne dokončenej zákazky objednávateľovi. Osobou, ktorá uvoľňuje produkt k odovzdaniu u stavebnej činnosti, je stavbyvedúci. Záznamom je zápis do stavebného denníka o pripravenosti stavby k odovzdaniu zákazníkovi.

Hodnotenie zhody

PVISR vykonáva pravidelne, vždy pri legislatívnej zmene a min. raz ročne v rámci preskúmania integrovaného systému riadenia vedením, hodnotenie zhody integrovaného systému riadenia s príslušnými požiadavkami právnych predpisov a iných požiadaviek, ktoré sa na spoločnosť vzťahujú (oblasť kvalita, EMS a BOZP). Záznamom o hodnotení zhody súladu je správa o preskúmaní ISR manažmentom prípadne samostatný zápis z porady. Výstupom z hodnotenia zhody-je konštatovanie, že bola vyhodnotená zhoda s príslušnými požiadavkami (v opačnom prípade je zahájené riadenie nezhody tak, aby bolo možné v stanovenom termíne súlad vyhodnotiť).

9.3. Preskúmanie manažmentom

Vedenie spoločnosti v pravidelných intervaloch, najmenej jedenkrát ročne, vykonáva preskúmanie integrovaného systému riadenia. Zodpovednosť za prípravu a spracovanie programu má PVISR, ktorý pripravuje podklady a správu pre preskúmanie. Cieľom preskúmania ISR vedením je zaistenie jeho primeranosti potrebám spoločnosti, jeho kontinuita a efektívnosť.

Vstupy pre preskúmanie

Zamestnanci spoločnosti na všetkých stupňoch riadiacej štruktúry majú dokumentovanú povinnosť oboznamovať a pripravovať podklady pre preskúmanie ISR manažmentom z oblasti, za ktorú majú priamu zodpovednosť. PVISR spracováva správu o stave ISR za rok 20xx, ktorá slúži ako podklad pre preskúmanie ISR manažmentom.

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

Z pohľadu ISO 9001:2015:

1. Stav opatrení z predchádzajúcich PM
2. Zmeny v externých a interných záležitostiach, ktoré sa dotýkajú SMK
3. Informácie o výkonnosti a efektívnosti SMK vrátane trendov:
 1. spokojnosti zákazníka spätnej väzby od relevantných zainteresovaných strán
 2. miere, v akej sa naplnili Ciele kvality
 3. vo výkonnosti procesov a v zhode produktov a služieb
 4. v nezhodách a nápravných opatreniach
 5. vo výsledkoch monitorovania a merania
 6. vo výsledkoch auditov
 7. vo výkonnosti externých poskytovateľov
4. Primeranosť zdrojov
5. Efektívnosť prijatých opatrení na zvládanie rizík a príležitostí
6. Príležitosti na zlepšovanie

Z pohľadu ISO 14001:2015:

7. Stav činností z predchádzajúcich preskúmaní manažmentom
8. Zmeny v:
 - Externých a interných záležitostiach, ktoré sú relevantné pre environment,
 - Potrebách a očakávaníach zainteresovaných strán, vrátane záväzných požiadaviek,
 - Svojich významných env.aspektoch,
 - Rizikách a príležitostiach.
9. Rozsah, v akom sa dosiahli env. ciele.
10. Informácie o envirn. správaní sa organizácie vrátane trendov:
 - v nezhodách a nápravných činnostiach
 - vo výsledkoch z monitorovania a merania
 - v plnení svojich záväzných požiadaviek
 - vo výsledkoch z auditov
11. Primeranosť zdrojov
12. Relevantná komunikácia od zainteresovaných strán
13. Príležitosti na sústavné zlepšovanie

Z pohľadu OHSAS 18001:2007:

14. Výkonnosť BOZP

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

15. Politika a ciele BOZP

16. Zdroje na BOZP

Preskúmania vedením organizácie sa zúčastňujú: konateľ spoločnosti, predstaviteľ vedenia pre ISR, vedúci oddelení. Preskúmanie IS manažmentom spracováva PVISR.

Výstupy z preskúmaní**Z pohľadu ISO 9001:2015:**

1. Príležitosti na zlepšenie
2. Akékoľvek potreby na zmeny SMK
3. Potreby zdrojov:

Z pohľadu ISO 14001:2015:

- 4.1. Závety o sústavnej vhodnosti, primeranosti a efektívnosti EMS
- 4.2. Rozhodnutia týkajúce sa príležitosti na neustále zlepšovanie EMS
- 4.3. Rozhodnutia týkajúce sa akejkoľvek potreby zmeny EMS vrátane potreby zdrojov
- 4.4. Činnosti, ktoré sú potrebné pokiaľ neboli dosiahnuté environ. ciele
- 4.5. Príležitosti na zlepšenie integrácie EMS s ďalšími procesmi podnikania
- 4.6. Následky na strategické smerovanie EMMI

Z pohľadu OHSAS 18001:2007:

- 5.1. Výkonnosť BOZP
- 5.2. Politika a ciele BOZP
- 5.3. Zdroje

10. ZLEPŠOVANIE**10.1. Všeobecne**

Stále zlepšovanie integrovaného systému riadenia je zaistené pravidelným preskúmaním ISR manažmentom. Behom preskúmania je vyhodnotenie plnenie politiky a cieľov kvality, environmentu a BOZP pre dané obdobie, sú vyhodnotené interné audity a ostatné kontrolné činnosti. V prípade vzniknutých nezhôd sú posúdené stanovené preventívne a nápravné opatrenia a ak to vyžadujú okolnosti, je podaný návrh na úpravu alebo rozšírenie dokumentácie ISR.

10.2. Nezhoda a nápravné opatrenie

K zabráneniu opakovaného výskytu nezhôd v integrovanom systéme riadenia slúži uplatnenie nápravných opatrení. Výskytu potenciálnych nezhôd predchádza spoločnosť zavedením preventívnych opatrení. Postupy riešenia jednotlivých nezhôd nápravným opatrením a mechanizmami stanovenia preventívnych opatrení sú uvedené v Smernici Riadenia nezhôd a inovácií.

Riadenia nezhody

Pracovník, ktorý nezhodu zistí, je povinný bezodkladne informovať svojho nadriadeného, ktorý stanovuje spôsob a termín nápravy a zodpovedného pracovníka, ktorý ju vykoná. Pokiaľ sa jedná o závažnú nezhodu, musí byť kópiou príslušného dokladu listu, protokolu, zápisu apod. informovaný PVISR. Zistené závady, nedostatky a reklamácie sú zaznamenané a vždy je zisťovaná a uvedená príčina nezhody. Odstránená závada (reklamácia) je podrobená opätovnej kontrole v súlade s dohodou so zákazníkom.

Nezhody v rámci riadiaceho procesu sú špecifikované v záznamoch z porád vedenia (ako neplnenie stanovených úloh). Nápravné opatrenia stanovuje PVISR na porade, spôsob riešenia je uvedený v zápise. Nezhoduje sa nejaký postup, proces alebo činnosť s požiadavkami prvkov noriem STN EN ISO 14 001, OHSAS 18001, legislatívou ochrany životného prostredia a bezpečnosti práce alebo dokumentáciou ISR, musia byť učené nápravné a preventívne opatrenia.

Spoločnosť má vytvorený postup pre definovanie zodpovednosti a právomoci pre riešenia a skúmanie nezhôd, vrátane zahájenia a dokončenia nápravných a preventívnych opatrení.

Ak je identifikovaná nezhoda v oblasti BOZP na základe udalostí súvisiace s prácou, pri ktorej došlo alebo mohlo prísť k úrazu, poškodeniu zdravia (bez ohľadu na závažnosť) alebo k smrteľnému úrazu, je táto nezhoda vyhodnotená ako incident a je bezodkladne zahájené vyšetrovanie incidentu. Záznamy o vyšetrovaní incidentu sú vedené v príslušnom zázname o nezhode. Sú stanovené základné nedostatky v oblasti BOZP a iné faktory, ktoré môžu spôsobiť vznik incidentu alebo k nemu prispieť. Identifikujú sa potreby nápravných opatrení, príležitosti k preventívnym opatreniam a príležitosti k zlepšovaniu. Výsledky vyšetrovaní sú prerokované so zainteresovanými stranami. Sťažnosti a reklamácie môžu byť dvojité, jednak reklamácie uplatnené zákazníkom proti spoločnosti, reklamácie uplatňované spoločnosťou proti dodávateľovi. Identifikácia nezhôd, zdroje nezhôd a zdroje informácií o nezhodách a postupy riadenia nezhôd sú popísané v Smernici Riadenia nezhôd a inovácií.

10.3. Trvalé zlepšovanie

Trvalé zlepšovanie sa dosahuje prostredníctvom politiky IMS, cieľov IMS, analýzou výsledkov auditu, nápravných opatrení, analýzy vplyvov a rizík a tiež stanovením opatrení v preskúmaní manažmentom.

Súvisiaca dokumentácia

STN EN ISO 9001:2015

STN EN ISO 14001:2015

STN OHSAS 18001:2009

STN ISO 10006

Integrovaná politika spoločnosti

Ciele IMS

Hodnoty spoločnosti

Organizačná štruktúra spoločnosti

Smernica Riadenia dokumentov a záznamov

Smernica Riadenia údržby zariadenia a meradiel

Smernica Interný audit

Smernica Riadenia nezhôd a inovácie

Smernica Riadenia environmentálnych aspektov

Smernica Ochrana životného prostredia

Smernica Havarijná pripravenosť

Smernica Riadenia BOZP

Smernica Riadenia rizík v oblasti BOZP

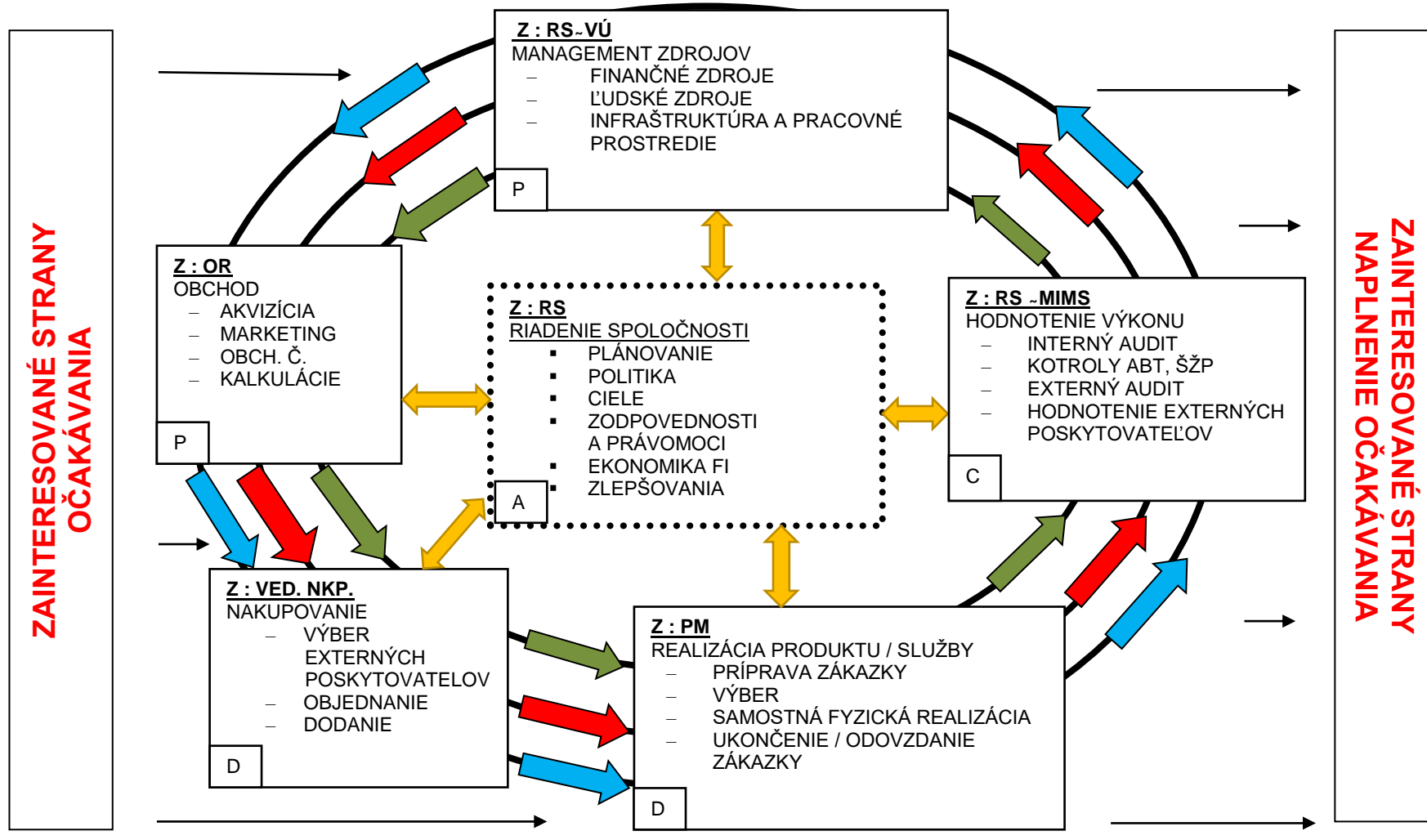
Smernica OOPP

Smernica Organizácie PO

Smernica Traumatologický plán

Smernica Pracovný poriadok

Príloha č.1

MAPA PROCESOV 29.11.2017

Príloha

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019

č. 2 Schéma životného cyklu stavebného diela

1	OBSTARÁVANIE											VYUŽÍVANIE			ODSTRÁNENIE	
2	Predinvestičná fáza		Investičná fáza									Operačná fáza				
3	A) Predprojektová fáza		B) Projektová fáza			C) Realizačná fáza				D) Skončenie stavby		E) Využívanie stavby			F) Zmena zámeru	
4	zadanie pre stavbu - zámer	zámer - stavba	územné rozhodnutie - ak je potrebné	stavebné rozhodnutie - ak je potrebné	realizačná - projektová dokumentácia stavby	súťažné podklady	zmluva o dielo / objednávka	stavebno - technologická dokumentácia stavby	dokumentácia skutočného zhotovenia stavby	protokol o skúšobnej prevádzke stavby / certifikáty / atesty / iné podklady	dokument o kolaudácii a odovzdaní stavby do prevádzky	dokumentácia nábehu a plnej prevádzky stavby	dokumentácia údržby stavby	dokumentácia opráv stavby	štúdie / plán úprav / odstránenia stavby	
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
6	Orientačné náklady stavby				Cenový limit		Zmluvná cena	Obstarávacie náklady				Skutočné náklady				
7	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	100%							
8	Prepočet			Rozpočet				Výrobná kalkulácia	Výrobná faktúra		Faktúra					
9				Kontrolný			Ponukový									
10						Ponuková cena		Limit vlastných nákladov zhotoviteľa	skutočné vlastné náklady zhotoviteľa		skutočná fakturovaná cena					
11	Plánovanie hodnoty stavebného diela					Analýza hodnoty stavebného diela										
12						Hodnotové inžinierstvo					Hodnotový inžiniering					

LEGENDA

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Tri základné časti životného cyklu stavby | 6 | Odporúčané spodné limity presnosti kalkulácie |
| 2 | Fázy investičného cyklu | 7 | Metóda kalkulácie |
| 3 | Fázy životného cyklu stavebného diela | 8 | Výsledok kalkulácie z pohľadu zhotoviteľa |
| 4 | Etapy životného cyklu stavebného diela | 9 | Členenie riadenia hodnoty stavebného diela |
| 5 | Výsledky kalkulácie z pohľadu obstarávateľa | | |

Tento dokument je riadený v elektronickej podobe, po vytlačení alebo uložení na akékoľvek pamäťové médium nepodlieha aktualizácii, pred použitím overte aktuálnosť na serveri.

Dátum: 5.3.2019 8:21

Základný riadiaci dokument ZRD 04.07 Príručka integrovaného systému riadenia

Garant dokumentu: Róbert Krosner

Schválil: Robert Sipos

Dátum účinnosti: 01.03.2019