Příručka Integrovaného Systému Managementu (IMS)

Integrated Management System manual

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

Obsah

1. Úvod a rozsah platnosti 5
2. Představení společnosti 6
3. Řízení příručky IMS 7
4. Systém Integrovaného Systému managementu, Kontext organizace 8
4.1 Porozumění organizace 8
4.2 Určení rozsahu systému managementu kvality 8
4.3 Systém integrovaného systému managementu a jeho procesy 8
5. Vedení 10
5.1 Vedení a závazek 10
5.1.1 Vedení a závazek pro systém managementu kvality 10
5.1.2 Zaměření na zákazníka 10
5.2 Politika IMS 10
5.3 Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace 11
6. Plánování integrovaného systému managementu 13
6.1 Opatření pro řešení rizik a příležitostí 13
6.2 Cíle IMS 13
6.3 Plánování změn 13
7. Podpora 14
7.1 Zdroje 14
7.1.1 Obecně 14
7.1.2 Lidé 14
7.1.3 Infrastruktura 14
7.1.4 Prostředí pro fungování procesů 15
7.1.5 Zdroje pro monitorování a měření procesů 15
7.1.6 Znalost prostředí 15
7.2 Kompetence 15
7.3 Povědomí 16
7.4 Komunikace 16
7.4.1 Způsoby interní komunikace 16
7.4.2 Způsoby externí komunikace 17
7.5 Dokumentované informace 17

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

7.5.1 Obecně ... 17
7.5.2 Vytváření a aktualizace dokumentovaných informací ... 17
7.5.3 Řízení dokumentovaných informací ... 17
8 Provoz ... 18
8.1 Plánování a řízení provozu EMS – ovzduší, voda, půda, CHLaS, odpady, životní cyklus ... 18
8.1.1 Enviromentální aspekty ... 18
8.1.2 Enviromentální profil ... 18
8.2 Určování požadavků na produkt a služby a havarijní připravenost ... 19
8.2.1 Komunikace se zákazníky ... 19
8.2.2 Určování požadavků zákazníků týkající se produktů a služeb ... 19
8.2.3 Přezkoumání požadavků týkající se produktu ... 19
8.2.4 Změny požadavku na produkty a služby ... 20
8.3 Návrh a vývoj produktů a služeb ... 20
8.4 Kontrola externě poskytovaných produktů a služeb ... 20
8.4.1 Obecně ... 20
8.4.2 Typ a rozsah kontrol externího poskytování produktů a služeb ... 20
8.4.3 Informace pro externí poskytovatele ... 20
8.5 Výroba a poskytování služeb ... 21
8.5.1 Řízení výroby a poskytování služeb ... 21
8.5.2 Identifikace a sledovatelnost ... 21
8.5.3 Majetek zákazníků nebo externích poskytovatelů ... 21
8.5.4 Ochrana a uchovávání ... 21
8.5.5 Činnosti po dodání ... 21
8.5.6 Řízení změn ... 21
8.6 Uvolňování produktů a služeb ... 21
8.7 Řízení neshodných výstupů z procesu, produktů a služeb ... 22
9 Hodnocení výkonosti ... 23
9.1 Monitorování, měření, analýza a vyhodnocování ... 23
9.1.1 Obecně ... 23
9.1.2 Spokojenost zákazníka a hodnocení souladu EMS ... 23
9.1.3 Analýza a hodnocení ... 23
9.2. Interní audit ... 24

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

9.3 Přezkoumání integrovaného systému managementu 25
9.3.1 Obecně 25
9.3.2 Vstupy pro přezkoumáni integrovaného systému managementu 25
9.3.3 Výstupy z přezkoumání systému managementu 26
10 Zlepšování 27
10.1 Obecně 27
10.2 Neshoda nápravná opatření 27
10.3 Neustálé zlepšování 27
11. Související dokumenty a přílohy 28
Revize dokumentu 29

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

1. Úvod a rozsah platnosti

Společnost: WMW – Production, s.r.o., Cejl 87, 602 00 Brno, ČR

IČO: 46991611, DIČ: CZ46991611

Fax: 539 094 101

Tel: 539 094 100

Výrobní místo: Strážnická 1503, 696 81 Bzenec

Představitel managementu (zmocněnec pro kvalitu):

Ing. Durdiak Ľuboš, MBA

tel: **+420 773 743 285**

e-mail: lubos.durdiak@wmw.cz

Společnost se zabývá výrobou plastových obalů, jejich plněním a potiskem (sítotisk, tamponový potisk a termotransfer), výrobou dílů, montáží a jejich kompletací produktů pro kosmetiku, výrobou dílů pro automobilový průmysl a výrobou plastových obalů a jejich kompletace pro kancelářské potřeby a lepidel. Dále se společnosti také věnují kompletaci technických dílů z plastů a kovů, výrobou forem pro vstřikování plastů a přípravků, výrobou automatizačních montážních linek a automatizovaných pracovišť.

Tento rozsah činnosti je definován v systému managementu kvality, který je vytvořen tak, aby odpovídal požadavkům normy ISO 9001, ISO 14001 EMS, ISO 22716 GMP a IATF 16949.

Systém managementu kvality je závazný. Požadavky výše uvedených norem jsou vztaženy na všechny procesy.

Společnost společně zaměstnává zhruba 120 pracovníků. Organizační schéma společností je v souvisejícím dokumentu „**PK.04**“.

Ze systému managementu kvality společností je pouze vyloučena kapitola **8.3 Návrh a vývoj produktu,** protože společnost nenese odpovědnost za konstrukční řešení prodávaných výrobků. Veškeré vstupní komponenty, specifikace a montážní postupy výrobků dodává zákazník. Společnost samotně nevyvíjí nové výrobky ani nenese odpovědnost za design vyráběných dílů.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

2. Představení společnosti

WMW – Production, s.r.o. (dále v dokumentaci pouze WMW) je soukromou společností řízenou jednatelem společnosti Michael Grauel v zastoupení prokuristy Ing. Vladimírem Míčkem a Ing. Radkem Vavřinou. V dokumentaci je požívána funkce „ředitel společnosti“. Společnost, tedy její provoz, je situována na adrese v Bzenci. Hlavní sídlo společnosti WMW – Production, s.r.o. je na adrese Cejl 87, Brno 602 00. Veškeré výrobní, montážní a další činnosti jsou prováděny v závodu v Bzenci, a to na adrese Strážnická 1503.

Společnost se zabývá výrobou plastových komponentů, obalů, jejich plněním a potiskem, vyrábí školní potřeby s potisky a balením a také kompletuje díly z plastů a kovů. Výrobky jsou používány v automobilovém průmyslu, v kosmetickém průmyslu a v dalších odvětvích, která využívají plastové komponenty.

- Rozdělení jednotlivých pracovišť je dle zaměření:
  - Vstřikolisovna
  - Montáže
  - Potisk
  - Nástrojárna
  - Kosmetika
  - Automotive

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

3. Řízení příručky IMS

Příručka je určena pro interní potřebu společnosti WMW. V případě, že dokumentace nevyžaduje podrobný popis společnosti je nadále v systému využíváno pouze označení WMW.

Externí použití je možné pouze se schválením jednatele společnosti (ředitele společnosti). Externí použití „**Příručky IMS**“ přichází v úvahu v případě externích auditů certifikační společností nebo při vyžádání zákazníkem.

Výtisky nepodléhají operativnímu řízení a jsou označeny na každé straně jako neřízená. V ostatním se řízení „**Příručky IMS**“ řídí dle „**Směrnice řízení dokumentace a záznamů o kvalitě S-01**“.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

4. Systém Integrovaného Systému managementu, Kontext organizace

4.1 Porozumění organizace

Organizace má vypracován a udržuje aktualizovaný Kontext organizace, který je relevantní jejímu podnikání a strategickému zaměření a který ovlivňuje její schopnost dosahovat firemních cílů. Kontext byl zpracován vedením firmy a je revidován minimálně 1x ročně v rámci Management review a očekáváním zainteresovaných stran.

Firma WMW si stanovila oblasti, kde se projevuje společenská odpovědnost firmy, viz. kontext organizace. Požadavky zainteresovaných stran jsou pravidelně probrány vedením firmy na poradě vedení. Aktualizace požadavků zainteresovaných stran se provádí minimálně 1x ročně v rámci Management review.

Firma má také stanoven Etický kodex, který byl zpracován vedením firmy.

4.2 Určení rozsahu systému managementu kvality

Příručka Integrovaného Systému Managementu se vztahuje na všechny prováděné činnosti ve společnosti WMW, které jsou dále podrobně popsány v směrnicích pro jednotlivé procesy. Změna příručky je vždy nutná po zásadní změně ve společnosti. V dokumentovaných postupech jsou popsány všechny kapitoly normy ISO 9001, ISO 14001, ISO 22716 GMP a IATF 16949.

4.3 Systém integrovaného systému managementu a jeho procesy

Společnost WMW má vypracován, dokumentován, zaveden a udržován integrovaný systém managementu, který je neustále zdokonalován způsoby, popsanými v následujících kapitolách.

Veškeré procesy zahrnuté do integrovaného systému managementu jsou identifikovány a popsány včetně jejich pořadí a vzájemných vazeb ve schématu Mapa procesů společnosti WMW.

Schéma se odkazuje na oblasti souvisejících dokumentů, které detailně popisují vazby mezi procesy, metody zajištění řízeného průběhu procesů a jejich efektivity, způsoby měření, analýz a monitoringu, používané při jednotlivých činnostech a pravomocích a zodpovědnosti jednotlivých pracovníků.

Z Integrovaného systému managementu společnosti je pouze vyloučena kapitola **8.3 Návrh a vývoj produktu** z důvodu, že WMW nenese odpovědnost za konstrukční řešení prodávaných výrobků. Veškeré vstupní komponenty, specifikace výrobků dodává zákazník. Společnosti samotné nevyvíjí nové výrobky ani nenavrhují nové výrobní postupy.

Pro správné a efektivní fungování integrovaného systému managementu je nutné zajištění potřebných zdrojů a informací tato činnost je popsána v kapitolách **5.** a **7.** Provádění akcí nezbytných k neustálému zlepšování systému managementu kvality je popsáno v kapitole **10**.

Zajištění externích služeb je řízeno, dle povahy služby, podle jednotlivých dokumentovaných postupů daného střediska. Externí služby poskytované společnosti WMW jsou především pro středisko nástrojárny (některé práce na formách apod.), středisko kvality (externí laboratorní rozbory, externí služby vyplývající

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

z platné legislativy, školení zaměstnanců apod.), středisko dopravy (externí logistika apod.). V případě, že vznikne potřeba zajištění externí služby i na jiných střediscích je jejich řízení, od zadání požadavku na službu až po dokončení poskytnutí služby, plně v kompetenci a zodpovědnosti vedoucích středisek. Služby, které jsou společnosti WMW poskytovány z externích zdrojů, jsou řízeny většinou objednávkou, která obsahuje přesnou specifikaci.

Řízení oblasti ochrany životního prostředí vychází ze závazků v politice EMS a je založené na nakládání s významnými environmentálními aspekty a dopady ve vztahu k právním a jiným požadavkům, a to v rámci řízení provozu, připravenosti na havarijní situace, stanovování cílů a cílových hodnot a realizace environmentálních programů. Uvedené oblasti jsou monitorovány nebo měřeny.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

5. Vedení

5.1 Vedení a závazek

Vedení společnosti poskytuje důkaz o svém závazku a angažovanosti k vytvoření a zavedení systému a jeho neustálém zlepšování tím, že v rámci organizace opakovaně zdůrazňuje důležitost plnit veškeré požadavky zákazníků i platných zákonných a závazných předpisů, vydáním a komunikováním Politiky IMS, definováním Cílů IMS, prováděním přezkoumání integrovaného systému managementu vedením a zajištěním potřebných prostředků a zdrojů.

V rámci EMS má dál vedení odpovědnost za celkovou ochranu životného prostředí v organizaci, jmenuje manažera pro systém enviromentálního managementu, schvaluje řídící dokumentaci a zajišťuje dostatečné zdroje pro plnění cílů v této oblasti.

5.1.1 Vedení a závazek pro systém managementu kvality

Plánování integrovaného systému managementu se ve společnosti provádí za účelem jeho kontinuálního zlepšování. Vedení společnosti vypracovalo politiku IMS a zároveň stanovilo jednotlivé cíle IMS, které je nutné naplnit, aby bylo zajištěno plnohodnotné fungování integrovaného systému managementu a tím maximální spokojenosti zákazníků a ostatních zainteresovaných stran. Společnost WMW rozpracovala integrovaný systém managementu na podmínky své činnosti do Příručky IMS a do navazujících dokumentovaných informací, Směrnic pro procesy.

Základním požadavkem EMS je soulad veškerých činností s právními a jinými požadavky, kterým organizace podléhá. Proto je stanoven postup pro zjišťování, dostupnost a udržování všech právních i jiných požadavků, které se přímo dotýkají environmentálních aspektů našich procesů, činností, produktů a služeb. Jsou to například směrnice, zákony, nařízení vlády, vyhlášky, povolení a rozhodnutí orgánů státní správy a normy.

5.1.2 Zaměření na zákazníka

Vedení společnosti je zodpovědné za správné stanovení požadavků zákazníků a jejich naplnění s cílem uspokojení zákazníků (tato oblast je popsána podrobněji v kapitolách 8.2.2 a 9.1.2).

5.2 Politika IMS

Vedením společnosti byla vytvořena a odsouhlasena Politika IMS, která je souvisejícím dokumentem tohoto dokumentu.

Politika IMS je komunikována uvnitř společnosti v průběhu porad s pracovníky a školení pracovníků 1 x ročně je v rámci Management review (viz část 9.3) prováděno přezkoumání vhodnosti této politiky pro další období. Je zpřístupněna veřejnosti, což je zajištěno jejím zveřejněním na webových stránkách společnosti WMW.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

Environmentální politika je prohlášením o záměrech a zásadách, vztahujících se k celkovému environmentálnímu profilu společnosti, které poskytuje rámec pro její činnost a pro stanovení cílů a cílových hodnot EMS.

Politika EMS je dokumentována samostatně, je vhodným způsobem zveřejněna v prostorách organizace. Aktuálnost a vhodnost politiky je přezkoumávána v rámci přezkoumávání EMS vedením (1x ročně). Dokladem o této činnosti je záznam z přezkoumání vedením. Pokud je politika shledána jako neaktuální, je schválena pro následující rok nová a aktuální, která bude lépe vystihovat záměr organizace.

5.3 Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace

Odpovědnosti, pravomoci a vzájemné vztahy všech pracovníků, kteří řídí, provádějí nebo ověřují činnosti ovlivňující kvalitu, jsou stanoveny Organizační strukturou, popisem pravomocí a odpovědnosti uvedených níže a v jednotlivých postupech.

Zde jsou uvedeny základní pravomoci a odpovědnosti vedoucích pracovníků společnosti:

- Jednatel společnosti WMW Production s.r.o. (dále jen ředitel společnosti) - je zodpovědný za celkovou strategii a fungování obou společností WMW
- Manažer kvality je zodpovědný za systém, kontrolu a kvalitu výrobků a služeb, koordinace interních a externích auditů; . iniciováni opatření k nápravě a preventivních opatřeni, monitorováni funkce managementu kvality, zajištění kontroly efektivity přijímaných opaření k nápravě, identifikace potřeby zdrojů pro zajištění funkce managementu kvality
- Představitel managementu je jmenován vedením a je přímo podřízen jednateli společnosti WMW Production s.r.o. je také pověřen právem jednat s externími organizacemi v oblasti certifikace systémů řízení kvality a odsouhlasení auditních dokumentací, koordinace porad zabývajících se přezkoumání systému managementu kvality vedením, předkládání zpráv k přezkoumání účinnosti managementu kvality a jako podklad ke zlepšování, zajištění, že systém je vytvořen, uplatněn a udržován podle zavedených požadavků norem uvedených v úvodu, zajištění, že procesy, nezbytné pro funkci managementu kvality jsou stanoveny, zavedeny a udržovány, zajištění propagace a podpory povědomí o požadavcích zákazníka v celé společnosti
- Představitel zákazníka je zodpovědný za nákupní a obchodní činnost WMW a také projektové řízení.
- Finanční Manager je zodpovědný za ekonomické řízení WMW
- Manažer EHS je jmenován vedením a je zodpovědný za bezpečné pracovní prostředí a ochranu životného prostředí a systém enviromentálního managementu, aktualizuje registr legislativních a jiných požadavků vztahujících se na činnosti WMW

Organizační struktura společnosti umožňuje a zaručuje plnění následujících funkcí integrovaného systému managementu:

- iniciování činnosti pro prevenci výskytu jakýchkoliv neshod (výrobku, procesu apod.)
- identifikování a zaznamenávání všech neshod
- iniciování a provádění opatření k nápravě a preventivních opatření včetně ověřování efektivity přijatých opatření
- řízení neshod a nakládání s neshodným výrobkem
- zajištění nezávislosti funkce představitele managementu pro kvalitu na výrobních funkcích
- zjišťování, dostupnost a udržování všech právních i jiných požadavků, které se přímo dotýkají environmentálních aspektů našich procesů, činností, produktů a služeb

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

- právní ochrana životního prostředí prostřednictvím vodního hospodářství, odpadovým hospodářstvím, ochranou ovzduším, ochranou přírody, posuzováním vlivů na životní prostředí, nakládáním s chemickými látkami, prevencí závažných havárií a dalšími.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

6. Plánování integrovaného systému managementu

6.1 Opatření pro řešení rizik a příležitostí

Při plánování integrovaného systému managementu musí společnost zvážit aspekty popsané v kapitole 4.1 a požadavky popsané v kapitole 4.2. Vrcholové vedení společnosti průběžně kontroluje na poradách, že integrovaný systém managementu může dosáhnout zamýšleného výsledku.

Dále na těchto poradách vrcholového vedení jsou probírána potencionální rizika spojená s činností společnosti, tyto rizika jsou popsána v registru rizik, který je součásti kontextu organizace.

Vrcholové vedení společnosti plánuje možné příležitosti (nová partnerství se zainteresovanými stranami, nákup nových technologií). Dosažení těchto příležitostí je cestou k zajištění zlepšení výsledných produktů pro zákazníka a lepší postavení společnosti na trhu.

V rámci plánování integrovaného systému managementu společnost také zohledňuje požadavky normy ISO 14001, která se týká environmentálního managementu. Plánování zahrnuje identifikaci environmentálních aspektů, hodnocení jejich dopadů a stanovení environmentálních cílů.

Společnost se zavazuje k minimalizaci negativního vlivu na životní prostředí a k neustálému zlepšování environmentálního profilu. Rizika a příležitosti spojené s environmentálními aspekty jsou rovněž identifikovány a hodnoceny. Plánování zahrnuje i opatření pro řešení těchto rizik a využití příležitostí. Společnost se snaží o integraci environmentálního managementu do celkového systému řízení a o dosažení synergie mezi kvalitou a environmentálními aspekty.

6.2 Cíle IMS

Vrcholové vedení rozpracovává politiku IMS do konkrétních cílů vždy na období jednoho roku i s plány a se zadáním cílových hodnot pro jednotlivé činnosti společnosti, a to na období jednoho roku. Cíle mohou vzniknout také na základě požadavků nebo podnětů od zákazníků a zainteresovaných stran. Pro jejich realizaci jsou zpracovány akční plány. Cíle jsou měřitelné, jsou stanoveny odpovědnosti, termíny plnění a měřitelný výsledek cíle. Vyhodnocování cílů je prováděno na poradách vedení.

6.3 Plánování změn

V případě, že společnost zjistí potřebu změny v integrovaném systému managementu (vyvolané z důvodu změny stávající legislativy, technických norem, zákonů a předpisů nebo z důvodu požadavku zákazníka a zainteresovaných stran), musí se tyto změny provádět plánovaným způsobem.

Vrcholové vedení společnosti rozhodne o plánu provedení změny v integrovaném systému managementu na základě:

- účelu změny a jejich možných dopadů na fungování společnosti a IMS
- dostupnosti zdrojů pro změnu
- rozdělení nebo přerozdělení odpovědností a pravomocí příslušných pracovníků společnosti.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

7. Podpora

7.1 Zdroje

7.1.1 Obecně

Ředitel společnosti na základě výsledků z přezkoumání integrovaného systému managementu vedením, přezkoumání požadavků zákazníka nebo na základě jiných požadavků identifikuje a zajišťuje zdroje nutné k zavedení a udržování systému managementu kvality, jeho neustálého zlepšování a zvyšování spokojenosti zákazníků uspokojováním jejich požadavků.

7.1.2 Lidé

Pracovníci, kteří jsou účastníci procesů, a tak přímo ovlivňují jejich kvalitu, musí být k této činnosti kompetentní, a to na základě příslušného vzdělání, výcviku, praxe, dovedností a zkušeností. Vrcholové vedení společnosti má k dispozici osoby, které potřebuje pro efektivní vedení integrovaného systému managementu a pro řízení procesů. Tato odborná způsobilost vyplývá z požadavků na procesy, které příslušný úsek společnosti zabezpečuje. Základní kvalifikační požadavky pro přijetí zaměstnance jsou uvedeny v pracovním řádu a v popisech pracovních funkcí.

Společnost zajišťuje pro své zaměstnance školení formou vstupního školení, periodická školení (zpravidla plynoucí z právních a technických požadavků pro vykonávání své funkce), školení pro zvyšování kvalifikace (výběr z aktuální nabídky externích společností) a školení integrovaného systému managementu kvality.

Společnost zajišťuje, že všichni zaměstnanci a osoby pracující v jejím zastoupení jsou dostatečně odborně způsobilí k výkonu svých povinností. Zejména je kladen důraz na to, aby činnosti spojené s významnými environmentálními aspekty byly svěřeny pouze kompetentním osobám.

Všichni pracovníci, jejichž činnost může ovlivnit životní prostředí, jsou si vědomi environmentálních aspektů a dopadů své práce. Za tímto účelem jsou pravidelně proškolováni, aby minimalizovali nebo eliminovali potenciální negativní dopady na životní prostředí. Součástí školení je i poučení o konkrétních dopadech jejich činností.

7.1.3 Infrastruktura

Společnost, v rámci přezkoumání integrovaného systému managementu vedením nebo na základě přijímaných opatření k nápravě/preventivních opatření, identifikuje potřeby zdrojů na infrastrukturu a její udržování. Jedná se především o budovy, pracovní prostory, pomůcky, spotřební materiál, stroje a zařízení a jejich údržba, hardware, software, podpůrné služby (doprava, komunikace apod.). Údržba je popsána pro stroje a zařízení v S-06US Údržba strojů a S-06UF Údržba nástrojů a S-12 IT směrnice. Ředitel společnosti je zodpovědný za zajištění potřebných a identifikovaných zdrojů.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

7.1.4 Prostředí pro fungování procesů

Společnost, v rámci přezkoumání integrovaného systému managementu vedením, nebo na základě přijímaných opatření k nápravě nebo preventivních opatření, identifikuje potřeby zdrojů nutných pro trvalé zajištění vhodnosti pracovního prostředí. Jedná se především o zajištění sociálního zázemí pro pracovníky a úklidu na jednotlivých pracovištích a zajištění vhodných pracovních podmínek dle platné legislativy (hygiena práce, BOZP apod.)

7.1.5 Zdroje pro monitorování a měření procesů

Postup řízení kontrolního, měřicího a zkušebního zařízení je definován Metrologickým řádem S-10. Tento postup zajišťuje definování požadavků na používaná měřidla, jejich ověřování, kalibrace, identifikaci a používání. Při zjištění neshody měřidla je postupováno podle S-08 Směrnice řízení neshod, aby bylo vyloučeno opakování neshody a byl posouzen její vliv na produkty v době neshody.

7.1.6 Znalost prostředí

Společnost určuje znalosti, které jsou potřebné pro fungování jejích procesů a pro dosahování shody produktů. Vzhledem k tomu, že společnost WMW se zabývá výrobou plastových obalů, jejich plněním a potiskem (sítotisk, tamponový potisk a termotisk), montáží pro kosmetiku, pro automobilový průmysl a výrobou školních potřeb včetně potisků a balení, požaduje od zaměstnanců znalosti spojené s uvedenými činnostmi. Příručka integrovaného systému managementu, dokumentované informace, směrnice pro procesy a technologická pravidla jsou přístupná všem zaměstnancům společnosti na serveru ve složce Q:\02 Informace WMW.

Vzdělávání, udržování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců společnosti probíhá formou pravidelných školení v rámci středisek a pravidelných školení. Společnost zaměstnává pracovníky s dlouholetou praxí v oboru, kteří předávají tyto své zkušenosti nově přicházejícím zaměstnancům společnosti.

7.2 Kompetence

Klíčové pozice mají vypracovány požadavky na kompetentnost (vzdělání, školení, praxe, dovednosti apod.).

Každý nový pracovník musí absolvovat školení, které zahrnuje seznámení s integrovaným systémem managementu, problematiku BOZP, PO a zapracování na pracovišti, seznámení s pracovním řádem.

Součástí vstupních i periodických školení je také zdůraznění důležitosti prací, vykonávaných školenými pracovníky, pro plnění Cílů IMS společnosti WMW a naplnění Politiky IMS.

Potřeba nových školeni je hodnocena průběžně ředitelem společnosti, dle podkladů od vedoucích středisek a 1x ročně v průběhu Přezkoumání integrovaného systému managementu vedením, jsou jimi na základě těchto podkladů připravovány plány školení, tyto se upřesňují dle vzniklých požadavků převážně v prvém kvartálu daného roku.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

Na základě požadavků v plánech školení jsou zajišťována plánovaná školení pro jednotlivé pracovníky nebo skupiny pracovníků. Školení může být jak interní, tak i externí. O provedených školeních a jejich efektivitě jsou vedeny informace, a to vedoucími středisek.

7.3 Povědomí

Pracovníci, kteří jsou účastníci procesů, tak přímo ovlivňují jejich kvalitu, musí být k této činnosti kompetentní, a to na základě příslušného vzdělání, výcviku, praxe, dovedností a zkušeností.

Společnost zajišťuje pro své zaměstnance školení formou vstupního školení, periodická školení (zpravidla plynoucí z právních a technických požadavků), školení pro zvyšování kvalifikace (výběr z aktuální nabídky externích společností) a školení integrovaného systému managementu, který zároveň obsahuje politiku IMS a cíle IMS, pracovní řád, pravidla dle zavedených systémů kvality, havarijní plány a podobně. Při vzdělávání, dbají vedoucí úseků na to, aby si všichni pracovníci byli vědomi závažnosti a důležitosti svých činností a toho, jak pomáhají ke splnění cílů IMS.

Kromě výše uvedeného se WMW zaměřuje na snadný přístup k interním dokumentům a směrnicím, podporu firemní kultury a hodnot, včetně zodpovědného přístupu k práci, seznámení s havarijními plány a jejich nácvik včetně jasných instrukcí pro různé typy havarijních situací.

7.4 Komunikace

Komunikace je součástí všech řídích činností v jednotlivých procesech a probíhá na všech úrovních společnosti. Je to, jak v rámci porad, tak i operativním řízením při každodenních činnostech na pracovištích. Komunikace pracovníků v rámci činnosti společnosti, se dá rozdělit na interní a externí:

7.4.1 Způsoby interní komunikace

Politika IMS a Cíle IMS jsou komunikovány prostřednictvím porad vedení, porad s pracovníky a školení pracovníků. Další způsoby komunikace a předávání informací o všech záležitostech, týkajících se funkčnosti a efektivity integrovaného systému managementu jsou konkretizovány v jednotlivých kapitolách Příručky IMS nebo souvisejících dokumentech integrovaného systému managementu.

Základním prostředkem pro efektivní interní komunikaci mezi různými úrovněmi a funkcemi WMW je elektronická pošta

Pravidelná interní komunikace mezi různými funkcemi ve WMW probíhá v rámci porad vedení

Interní komunikace mezi různými úrovněmi řízení probíhá v rámci porad organizovaných příslušnými vedoucími pracovníky.

Komunikace se zaměstnanci případně smluvními partnery o oblasti EMS probíhá jak po vertikální, tak horizontální úrovni přes porady (vedení, pracovní porady atd.), školení, pomocí intranetu. Poskytování informací veřejnosti, orgánům státní správy a Českému statistickému úřadu se řídí platnými zákony ČR.

Pokud povinnost poskytování dat zákon výslovně nestanovuje, rozhoduje o jejich poskytnutí jednatel společnosti na základě konkrétního požadavku.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

V případě, že je nutné externě komunikovat o významných environmentálních aspektech, za tuto komunikaci odpovídá jednatel případně prokurista.

7.4.2 Způsoby externí komunikace

Externí komunikace zahrnuje především komunikaci se zákazníkem, externími dodavateli, dotčenými úřady státní správy. Tato komunikace ze strany zaměstnanců společnosti probíhá na základě profesionálního přístupu k zákazníkovi a zainteresovaným stranám. Přijímání, dokumentování a zajišťování odezvy na zásadní podněty od externích zainteresovaných stran provádí pracovníci WMW, dle daného problému a svého pracovního zařazení.

Politika IMS je prezentována na Internetových stránkách společnosti WMW. V jídelně společnosti WMW je schránka na dotazy, podněty a návrhy, která bývá vybírána 1x týdně ředitelem společnosti.

Pravomoci a odpovědnosti související s externí komunikací popisují jednotlivé „**Pracovní náplně S-11.P1**“ pracovníků společnosti WMW.

7.5 Dokumentované informace

7.5.1 Obecně

Dokumentace integrovaného systému managementu je složena z Příručky IMS, dokumentovaných postupů požadovaných normou, dokumentovanými postupy požadovanými společností a dokumentovanými informacemi o kvalitě. Součástí Příručky IMS jsou i Politika IMS a Cíle IMS.

Při tvorbě dokumentace bylo přihlédnuto k tomu, aby její rozsah odpovídal velikosti WMW, povaze vykonávané činnosti, složitosti procesů a kompetentnosti pracovníků.

7.5.2 Vytváření a aktualizace dokumentovaných informací

Postup řízení dokumentů a údajů integrovaného systému managementu společnosti (včetně dokumentace externího původu) je popsán v S-01 Řízení dokumentace. Veškeré řízené dokumenty jsou v elektronické podobě v IS (jen částečně je dokumentace v papírové podobě).

7.5.3 Řízení dokumentovaných informací

Společnost má vytvořenu a aplikovanou směrnici S-01 Řízení dokumentace, která definuje požadavky na identifikaci, shromažďováni, registraci, přistup, ukládání, úschovu, udržováni a dokumentovaných informací, které poskytují důkaz o shodě se specifikovanými požadavky a o efektivnosti integrovaného systému managementu WMW.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

8 Provoz

8.1 Plánování a řízení provozu EMS – ovzduší, voda, půda, CHLaS, odpady, životní cyklus

Veškeré činnosti, vykonávané společností WMW, jsou plánovány tak, aby výrobky splnily požadavky zákazníka a všechny identifikované procesy probíhaly způsobem popsaným v souvisejících dokumentech systému managementu kvality.

Činnosti probíhají standardním způsobem, popsaným v dokumentaci integrovaném systému managementu. V rámci tvorby smluv a jejich přezkoumání (viz část **8.2**) jsou zjišťovány požadavky jednotlivých zákazníků a ty jsou zapracovány do dokumentace integrovaného systému managementu (viz **8.5.1**)

8.1.1 Enviromentální aspekty

Společnost má zaveden systém pro identifikaci environmentálních aspektů svých činností a produktů, který zahrnuje vedení registru těchto aspektů, posuzování jejich dopadů a jejich pravidelnou aktualizaci. Identifikace a hodnocení environmentálních aspektů je klíčovým prvkem environmentálního managementu, který slouží k určování potenciálních dopadů na životní prostředí, včetně vlivu legislativních požadavků.

Proces identifikace a hodnocení environmentálních aspektů zahrnuje výběr relevantních činností, služeb nebo produktů, identifikaci konkrétních environmentálních aspektů, dokumentování a kvantifikaci těchto aspektů, hodnocení významnosti dopadů na životní prostředí pomocí stanovených kritérií.

Činnosti jednotlivých organizačních jednotek jsou definovány tak, aby umožnily identifikaci všech aspektů, které může vedení ovlivnit a které mají dopad na životní prostředí. Kromě běžného provozu se hodnotí i mimořádné situace a potenciální havárie.

Významné environmentální aspekty slouží jako základ pro stanovení environmentálních cílů a zlepšování environmentálního profilu společnosti. Dopad každého významného aspektu je pravidelně monitorován a vyhodnocován.

8.1.2 Enviromentální profil

Enviromentální profil E-05 společnosti WMW-Production s.r.o. se zaměřuje na klíčové oblasti, které ovlivňují životní prostředí. Společnost klade důraz na měření podstatných složek, jako je spotřeba elektrické energie, přičemž se snaží o úsporný provoz. Dále sleduje spotřebu vody, která je využívána především pro hygienické účely. Významnou složkou je spotřeba plastového granulátu, která dosahuje přibližně 500 tun ročně. Společnost se aktivně snaží o minimalizaci této spotřeby a nahrazuje primární materiál recyklovaným, přičemž aktuálně je to 150 tun ročně. Spotřeba zemního plynu je omezena pouze na vytápění výrobních prostor, a to pouze v případech, kdy zaměstnanci pociťují chlad.

V oblasti nakládání s odpady společnost klade důraz na prevenci vzniku odpadů a minimalizaci jejich množství a nebezpečných vlastností. Důsledně třídí odpady a snaží se snížit objem směsného komunálního odpadu. Upřednostňuje využití odpadů před jejich odstraněním, přičemž materiálová recyklace má přednost. Společnost vede seznam nejčastěji se vyskytujících odpadů s příslušnými kódy.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

8.2 Určování požadavků na produkt a služby a havarijní připravenost

V rámci integrovaného systému managementu klade společnost důraz na havarijní připravenost a reakci. Identifikujeme potenciální havarijní situace a vypracováváme postupy pro reakci, včetně minimalizace dopadů na životní prostředí a komunikace s orgány. Jsme připraveni efektivně reagovat na havárie, máme potřebné zdroje a vybavení a po každé události provádíme analýzu pro prevenci opakování. Havarijní plán a postupy pravidelně přezkoumáváme a aktualizujeme, testujeme jejich účinnost a po každé havárii nebo testu provádíme kontrolu a úpravy. Všichni zaměstnanci a zainteresované strany jsou školeni v havarijní připravenosti a reakci a informováni o postupech hlášení a řešení. Udržujeme dokumentované informace o našich havarijních plánech a postupech.

Havarijní připravenost a reakce na havárie zabezpečuje zmírnění nechtěných environmentálních dopadů. V souvislosti s realizací zakázek naší organizace lze konstatovat minimální možnost vzniku havarijní situace. Uvažuje se, že výjimečně může dojít k havárii nebo havarijní situaci únikem látek závadných vodám, kontaminaci půdy anebo požárem.

Vědoma si rizika se naše organizace snaží tyto dopady minimalizovat zařízeními, v nichž se ojediněle použité chemické látky používají, zachycují, skladují nebo dopravují, jsou umístěna tak, aby bylo zabráněno nežádoucímu úniku závadných látek, používají se taková zařízení, která jsou vhodná z hlediska ochrany ŽP a odpovídají zákonům a prováděcím vyhláškám.

Identifikace havarijních situací je podchycena v registru environmentálních aspektů, kde jsou identifikovány a uvedeny i možné dopady činností při havarijních stavech provozu – potenciální vznik havárie.

8.2.1 Komunikace se zákazníky

Obecný způsob komunikace a základní pravidla jsou definovány v etickém kodexu. Způsob komunikace se zákazníkem pro oblasti předávání informací o prováděných službách, vyřizování poptávek, objednávek, smluv včetně změn a dodatků je popsán ve Směrnici řízení projektů S-05. Stejné směrnice popisují i zjišťování zpětné vazby od zákazníka – zjišťování a hodnocení jeho spokojenosti. Reklamace a stížnosti zákazníků jsou vyřizovány dle S-08 Směrnice řízení neshod.

8.2.2 Určování požadavků zákazníků týkající se produktů a služeb

Postup stanovení požadavků zákazníků a souvisejících činností je popsán ve Směrnici řízení projektů S-05. Postup zahrnuje zjišťování požadavků zákazníkem specifikovaných, specifické požadavky jednotlivých zákazníků a koncových zákazníků nebo OEM, požadavky na bezpečnost produktu a požadavky zákazníkem neuvedených, zákonných a závazných předpisů i požadavků požadovaných integrovaným systémem managementu společnosti WMW.

8.2.3 Přezkoumání požadavků týkající se produktu

Postup pro přezkoumání smlouvy a pro provádění souvisejících činnosti je popsán ve Směrnici řízení projektů S-05. Nákupní dokumenty jsou taktéž přezkoumávány dle výše uvedeného dokumentu.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

Ve všech případech jsou vedeny informace o přezkoumání nabídek, objednávek a smluv.

8.2.4 Změny požadavku na produkty a služby

V případě, že dojde ke změně požadavku zákazníka na konečný produkt, musí být v tomto smyslu upravena a dopracovány příslušné dokumentované informace. V případě všech produktů musí být provedeno přezkoumání analýzy vyrobitelnosti. Se změnou požadavku zákazníka zpracovaných dokumentovaných informacích, musí být seznámeny všechny zainteresované strany, které vezmou změněné požadavky na vědomí.

8.3 Návrh a vývoj produktů a služeb

Tento bod normy ISO 9001 a IATF 16949 společnost WMW neuplatňuje pro vývoj produktu.

Společnost WMW nerealizuje vývoj nových produktů a technologií. Pro realizaci produktu musí společnost WMW používat již ověřené materiály, technologie a technologické postupy, schválené a odsouhlasené zákazníkem již ve fázi projektu, a to uvolněním dílů do sériové výroby. Dále musí společnost postupovat v souladu s požadavky příslušných norem a zákonů. Společnost WMW sleduje vývoj nových strojních zařízení na trhu, vhodných pro činnost společnosti a posuzuje vhodnost nákupu tohoto zařízení (pořizovací cena a její návratnost, bezpečnost práce, technické požadavky a zaškolení pracovníků k jeho provozu).

8.4 Kontrola externě poskytovaných produktů a služeb

8.4.1 Obecně

Společnost má vytvořenu Směrnici nákupu a správy zakázek S-03, která zajišťuje, aby nakupované suroviny, obaly, výrobky a služby s vlivem na kvalitu byly ve shodě se specifikovanými požadavky. Součástí je i postup výběru a pravidelného hodnocení dodavatelů S-03.1 Hodnocení dodavatelů.

8.4.2 Typ a rozsah kontrol externího poskytování produktů a služeb

Společnost WMW zajišťuje, aby externě poskytované procesy, produkty a služby nepříznivě neovlivňovaly schopnost společnosti trvale poskytovat shodné produkty svým zákazníkům.

Postup vstupní kontroly je popsán ve Směrnici kontroly S-07 a dalších souvisejících dokumentech.

8.4.3 Informace pro externí poskytovatele

Nákup probíhá pouze od povolených dodavatelů dle Směrnici nákupu a správy zakázek S-03,. S některými dodavateli jsou uzavřeny kupní smlouvy, u ostatních se objednává pouze na základě písemných objednávek. Kupní smlouvy i objednávky vždy obsahují kromě názvu nakupovaného výrobku nebo služby i kvalitativní požadavky. Všechny objednávky jsou přezkoumány a schváleny.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

8.5 Výroba a poskytování služeb

8.5.1 Řízení výroby a poskytování služeb

Směrnice řízení výroby S-06 popisuje způsob plánování a provádění výrobních činností včetně požadavků na pracovní prostředí, osobní hygienu apod.

Organizace identifikovala procesy a činnosti, které mají nebo mohou mít významné environmentální aspekty a řídí je v souladu se svou environmentální politikou. Představitel vedení za kvalitu organizace zpracoval a udržuje registr environmentálních aspektů a dopadů, který je podkladem pro řízení provozu takovým způsobem, aby environmentální negativní dopady byly minimalizovány.

8.5.2 Identifikace a sledovatelnost

Sledovatelnost je v případě výrobků společnosti WMW specifickým požadavkem. Způsob zajištění identifikace a sledovatelnosti je integrován do Směrnice řízení výroby S-06.

8.5.3 Majetek zákazníků nebo externích poskytovatelů

Jako majetek zákazníka jsou identifikovány komponenty dodané pro montáž, dále formy pro vstřikolisovnu a některé stroje. Společnost WMW uplatňuje postupy dle všech interních pro zabránění poškození nebo ztráty majetku zákazníka. Pokud tento stav nastane, bude dále postupováno dle S-08 Směrnice řízení neshod a zákazník bude informován. Jestliže dojde k nutnosti likvidace obalů nebo výrobků s logem zákazníka je společnost WMW povinna vést evidenci o likvidaci zbytků obalů a výrobků.

8.5.4 Ochrana a uchovávání

Požadavky na manipulaci, skladování materiálů, obalů, výrobků, dopravu a jejich ochranu jsou definovány ve Směrnici nákupu a správy zakázek S-03 a jiných souvisejících dokumentech tak, aby při těchto činnostech nedocházelo k ovlivnění kvality výrobků.

8.5.5 Činnosti po dodání

Společnost poskytuje záruční lhůty na vyrobené produkty nebo služby nebo jejich části dle požadavků zákazníka. Délka záruční lhůty je zakotvena převážně ve smlouvě. Jiné vyplývající ručení za výrobky nebylo ze strany zákazníka doposud požadováno.

8.5.6 Řízení změn

Změny jsou identifikovány a o těchto změnách se udržují dokumentované informace (záznamy). Změny jsou přezkoumány, ověřeny, popřípadě validovány zákazníkem a před uplatněním schváleny. Přezkoumání změn zahrnuje vyhodnocení vlivu změn na základní součásti a na produkt, který byl již dodán. O výsledcích přezkoumání změn a o všech nezbytných opatřeních se udržují dokumentované informace.

8.6 Uvolňování produktů a služeb

Kontrola (monitorování a měření) je prováděna dle Směrnice kontroly kvality S-07 a Směrnice řízení výroby S-06. Tyto směrnice zajišťují splnění všech specifikovaných požadavků na procesy a výrobky a

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

definují rozsah kontrolní činnosti včetně odpovídajících dokumentovaných informací (záznamů). Společnost má vytvořeny a udržovány záznamy, které dokazují, že proběhla předepsaná kontrola a zkoušení. Tyto záznamy jasně prokazují, zda proces probíhá podle specifikovaných požadavků. V případě, že požadavky na proces při jakékoli kontrole nebo zkoušce nejsou splněny, postupuje se podle S-08 Směrnice řízení neshod. Záznamy jsou autorizovány pracovníkem, odpovědným za provedení kontroly.

8.7 Řízení neshodných výstupů z procesu, produktů a služeb

Společnost má vytvořenu a aplikovánu S-08 Směrnice řízení neshod, která zajišťuje, že výrobek, který není ve shodě se specifikovanými požadavky, nebude použit (v případě nakupovaného materiálu, obalů) nebo předán zákazníkovi (v případě výrobků). Součástí postupu je způsob identifikace, dokumentování, hodnocení a vypořádání neshodného výrobku. Při zjištění neshody v době kdy, již je výrobek v distribuci rozhodne o vypořádání neshody (informování zákazníka a nápravě) ředitel společnosti WMW nebo jednatel společnosti. Odpovědnosti a pravomoci související s řešením neshod pomocí nápravných a preventivních opatření jsou definovány směrnicí v tomtéž dokumentu**.**

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

9 Hodnocení výkonosti

9.1 Monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

9.1.1 Obecně

Měření, monitorování, analýza a zlepšování jsou ve společnosti plánovány a prováděny tam, kde je to potřebné k prokázání shody výrobku se specifikovanými požadavky podle **8.2.2,** pro zajištění shody s požadavky na integrovaný systém managementu a trvalé zlepšování jeho efektivity.

Manager kvality je zodpovědný za identifikování potřeb použití statistických metod a vypracování postupů jejich použití.

Společnost systematicky monitoruje klíčové ukazatele environmentálního managementu a oblasti životního prostředí, které mají nebo mohou mít významný vliv na životní prostředí. Rozsah a metody monitorování, stejně jako odpovědnosti, jsou stanoveny představitelem vedení pro EMS. Ten také provádí kontrolu a připravuje podklady pro zprávu pro přezkoumání EMS vedením.

Pro tento účel společnost vytvořila, zdokumentovala a udržuje postupy pravidelného monitorování a měření klíčových ukazatelů procesů a činností, které mohou mít významný dopad na životní prostředí. Dále se měří míra dosažení stanovených environmentálních cílů a cílových hodnot.

9.1.2 Spokojenost zákazníka a hodnocení souladu EMS

S-05 Směrnice řízení projektů popisuje způsob zjišťování zpětné vazby od zákazníka za účelem hodnocení jeho spokojenosti. Hodnocení je prováděno dle S-05 Směrnice řízení projektů a výsledky jsou použity jako vstup pro přezkoumání systému managementu kvality vedením (viz kapitola 9.3).

Společnost pravidelně provádí hodnocení souladu s platnými právními a jinými požadavky, které se vztahují k jejím environmentálním aspektům. Hodnocení se provádí systematicky a zahrnuje identifikaci relevantních požadavků, posouzení jejich aplikace na činnosti společnosti a ověření, zda jsou tyto požadavky plněny. Hodnocení souladu je dokumentováno a výsledky jsou pravidelně přezkoumávány vedením společnosti. V případě zjištění nesouladu jsou neprodleně přijata nápravná opatření, aby se zajistilo dodržování požadavků. Společnost se zavazuje k trvalému zlepšování svého environmentálního profilu a k prevenci znečištění, a proto je hodnocení souladu klíčovým nástrojem pro dosažení těchto cílů.

9.1.3 Analýza a hodnocení

Veškeré údaje, získané v rámci měřicí, monitorovací a hodnotící činnosti tak, jak je popsáno v Příručce IMS a souvisejících dokumentech, jsou analyzovány a projednávány v rámci Management review (viz kapitola **9.3**) s cílem prokázat vhodnost a efektivnost integrovaného systému managementu a identifikovat příležitosti pro jeho další zlepšování. Dále jsou využívány při řešení neshod a přijímání nápravných nebo preventivních opatření. Mezi analyzované údaje patří především informace získané při měření a monitoringu výrobku nebo procesu, informace o spokojenosti zákazníků, o shodě s požadavky na výrobek a o hodnocení dodavatelů.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

Organizace zajišťuje periodické vyhodnocování shody s požadavky právních předpisů a jiných požadavků hodnocením souladu. Toto vyhodnocování se provádí průběžně dle potřeby, minimálně však v rámci přezkoumání EMS vedením. Za hodnocení souladu odpovídá Manažer EHS. Za dílčí plnění právních předpisů a jiných požadavků jsou odpovědní vedoucí pracovníci, jejichž činnosti se daný právní předpis týká. Výsledkem vyhodnocení je pořízený záznam, který bude součástí zprávy pro přezkoumání vedením.

Hodnocení souladu se dále provádí prostřednictvím interních a externích auditů a kontrol k zajištění shody s požadavky externích a interních předpisů a norem, postupů a procesů, technologií a výrobků.

Záznam o hodnocení souladu se provádí prostřednictvím záznamu Hodnocení souladu s právními a jinými požadavky

9.2. Interní audit

Směrnice S-09 - Interní audity definuje způsob plánování a provádění interních auditů kvality, které jsou prováděny s cílem zjistit, zda jsou činnosti týkající se kvality a jejich výsledky v souladu s plánovaným stavem, s požadavky normy ISO 9001 a IATF 16949 a ke stanovení efektivnosti integrovaného systému managementu. K provádění interních auditů jsou vyškoleni interní auditoři společnosti. Interní audity jsou plánovány s přihlédnutím ke stavu a důležitosti jednotlivých činností nebo procesů a výsledkům předchozích auditů (interních i externích). Každý proces zahrnutý do integrovaného systému managementu společnosti. Každý prvek normy musí být auditován minimálně 1 x za tříleté období, jsou prováděny audity systému, audity procesu a audity výrobku, audity procesu a audity výrobku se provádějí podle VDA 6.3 a VDA 6.5. Za plánování interních auditů včetně stanovení jejich rozsahu je zodpovědný manager kvality.

Ve směrnici S-09 - Interní audity je popsán způsob provádění interních auditů a zodpovědnosti managera kvality a interních auditorů v různých etapách přípravy auditu, jeho provedení a po auditní.

Interní audity systému environmentálního managementu se periodicky opakují dle ročního programu interních auditů, aby bylo možno ověřit, zda činnosti týkající se EMS a dosažené výsledky jsou v souladu se specifikovanými požadavky, a aby se stanovila efektivnost EMS.

Interní audity probíhají formou auditování jednotlivých pracovišť, metodou pohovorů s určeným pracovníkem, porovnáním předložené dokumentace a příslušných záznamů se skutečností, zda jsou naplněny v praxi požadavky normy ISO 14001. Interní audity vycházejí z požadavků ISO 14001, a jsou realizovány dle požadavků obsažených v této příručce tak, aby byly během kalendářního roku prověřeny všechny uplatňované prvky normy a všechna pracoviště. Současně se přihlíží k souvisejícím environmentálním aspektům a rizikům v oblasti ochrany životního prostředí.

Po provedení auditu je managerem kvality iniciováno nápravné opatření, které je včas realizováno pracovníkem odpovědným za auditovanou oblast podle S-08 Směrnice řízení neshod. Audit je ukončen až po ověření efektivity přijatého nápravného opatření.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

9.3 Přezkoumání integrovaného systému managementu

9.3.1 Obecně

Porada k přezkoumání integrovaného systému managementu vedením je organizována 1 x ročně. Cílem přezkoumání je ověření funkčnosti, adekvátnosti, hodnocení a efektivity integrovaného systému managementu včetně identifikace příležitostí pro zlepšování.

Porady se účastní:

- Ředitel společnosti
- Představitel managementu
- Quality Manager
- Představitel zákazníka
- Finance Manager
- vedoucí středisek WMW

9.3.2 Vstupy pro přezkoumáni integrovaného systému managementu

1. Stav opatření vyplývající z předchozích přezkoumání integrovaného systému managementu
2. Změna interních a externích aspektů, které jsou relevantní pro IMS
3. Informace o výkonnosti a efektivnosti integrovaného systému managementu včetně trendů týkajících se:
   a. Spokojenost zákazníka zpětné vazby od relevantních stran
   b. Míry splnění cílů kvality
   c. Výkonnosti procesů pro procesy realizace produktu a shody procesů a shody produktů a služeb
   d. Neshod a nápravných opatření, nákladů na interní a externí neshody
   e. Výsledků monitorování a měření
   f. Výkonnosti externích poskytovatelů
4. Přiměřenosti zdrojů
5. Efektivnosti opatření přijatých pro řešení rizik a příležitostí, identifikace případných poruch a skutečné poruchy a jejich vliv na bezpečnost nebo životní prostředí
6. Příležitosti ke zlepšování
7. Souhrnné výsledky hodnocení prováděných ve specifikovaných etapách v průběhu návrhu a vývoje procesů
8. Výsledky interních auditů EMS a vyhodnocení souladu s právními a jinými požadavky,
9. Komunikace s externími zainteresovanými stranami,

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

10. Environmentální profil organizace, jeho vyhodnocení a meziroční porovnání,
11. Rozsah plnění environmentálních cílů, cílových hodnot a programů,
12. Změněné okolnosti, včetně vývoje právních a jiných požadavků,

9.3.3 Výstupy z přezkoumání systému managementu

Představitel managementu je zodpovědný za zaznamenání průběhu přezkoumání a vypracování zprávy z přezkoumání, který je zapsán na hlavičkovém papíře. Zápis obsahuje výsledek přezkoumání údajů, uvedených v kapitole **9.3.1**, požadavky na zajištění prostředků a identifikované možnosti zlepšování výrobků, procesů a efektivity integrovaného systému managementu společnosti WMW, změny environmentální politiky, doporučení pro stanovení nových cílů, cílových hodnot a programů, změny jakýchkoli prvků systému environmentálního managementu v souladu se závazkem neustálého zlepšování

Představitel managementu dále zodpovídá za zajištění provádění všech opatření k nápravě nebo preventivních opatření, která jsou iniciována v průběhu přezkoumání. Na základě identifikovaných potřeb zajistí ředitel společnosti odpovídající prostředky podle kapitoly **7.**

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

10 Zlepšování

10.1 Obecně

Na základě všech výstupů, které má společnost k dispozici určí a zvolí příležitosti ke zlepšování a realizování veškerých nezbytných opatření pro splnění požadavků zákazníka a zvýšení jeho spokojenosti. Tato opatření musí zahrnovat: zlepšování produktů a služeb, aby byly splněny požadavky a aby se řešily budoucí, potřeby a očekávání, nápravy, prevenci nebo snížení nežádoucích účinků, zlepšování výkonnosti a efektivnosti systému managementu kvality.

10.2 Neshoda nápravná opatření

S-08 Směrnice řízení neshod je univerzálním postupem pro řešení všech druhů neshod včetně neshod dle ISO 14 001 EMS, zjištěných ve společnosti, včetně reklamací a stížností zákazníků. Postup popisuje způsob přijímání opatření k nápravě jako opatření učiněné k vyloučení příčin skutečných neshod. Postup dále definuje dokumentované informace, dokumentující celý proces přijímání opatření k nápravě a preventivních opatření včetně hodnocení jejich efektivity (4D, 8D, 5Why, Ishikawa apod.)

10.3 Neustálé zlepšování

Společnost identifikuje příležitosti k neustálému zlepšování a toto zlepšování realizuje prostřednictvím přezkoumání integrovaného systému managementu vedením (viz kapitola 9.3). K provedení přezkoumání jsou využívány výsledky analýz údajů (kapitola 9.1.3), interních auditů (kapitola 9.2), nápravných a preventivních opatření (kapitola 10.2), Politiky IMS a procesu plánování a realizace cílů kvality. V kapitole **9.3** Management review jsou uvedeny některé další nástroje používané k identifikaci možností a realizaci neustálého zlepšování.

Trvalého zlepšování se dosahuje zejména naplňováním politiky EMS, analýzou dosažených výsledků a na jejím základě přijímání opatření, přezkoumáním dosažených cílů vedením, efektivností EMS a stanovováním stále vyšších cílů a cílových hodnot, realizací preventivních opatření.

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

11. Související dokumenty a přílohy

Mapa procesů	**PK.01**
Politika IMS	**PK.02**
Cíle IMS	**PK.03**
Organizační schéma	**PK.04**
Kontext organizace	**PK.06**
Struktura systému řízení společnosti	**S-00**
Směrnice řízení dokumentace a záznamů o kvalitě	**S-01**
Směrnice obchodu	**S-02**
Směrnice identifikace a sledovatelnosti, značení stavu po kontrole a zkouškách	**S-04**
Směrnice řízení výroby	**S-06**
Směrnice kontroly	**S-07**
Směrnice řízení neshod a přijímání nápravných a preventivních opatření	**S-08**
Směrnice interních auditů	**S-09**
Metrologický řád	**S-10**
Směrnice personální	**S-11**
Směrnice IT	**S-12**
Archivační a skartační řád	**S-13**
Registr rizik	**PK.06**

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.

Revize dokumentu

Verze	Důvod změny	Datum	Podpis
3.0	Změna na pozici managera kvality	01.07.2014	
4.0	Změna na pozici managera kvality	01.12.2014	
5.0	Aktualizace	03.06.2016	
6.0	Aktualizace dle normy ISO 9001:2015 a IATF 16949	12.10.2017	
7.0	Aktualizace – zrušení výrobního místa Bzenec Nádražní	18.03.2020	
8.0	Aktualizace – změna ve vedení společnosti odstoupení VAR	30.04.2021	
9	Změna ve vedení společnosti	10.02.2023	Durdiak
9.1	Přidání kapitoly 9.3.3, aktualizace kapitoly 9.3.2, aktualizace kapitoly 7.3	10.04.2023	Durdiak
10	Revize dokumentu, úprava formátů	10.01.2024	Durdiak
10.1	Revize dokumentu, úprava kapitoly 7.3	01.03.2024	Durdiak
11	Revize dokumentu dle ISO 14 001, Změna názvu na Příručka IMS	03.12.2024	Durdiak
11.1	Korekce ve formátu a textu	03.12.2024	Durdiak
11.2	Revize dokumentu, kapitola 8.2.2; 9.3.1; 9.3.2	02.01.2026	Durdiak

Dokument uložený na sdíleném disku je řízen správcem dokumentace. Po vytištění nebo vytvoření elektronické kopie mimo určený adresář je dokument neřízený.