



INTEGROVANÁ PŘÍRUČKA
procesu :
Montáž, servis, opravy a rekonstrukce
vyhrazených a určených elektrických zařízení
prováděné dodavatelským způsobem

splňující kritéria

ČSN EN ISO 9001:2016, ČSN EN ISO 14001:2016, ČSN EN ISO 45001:2018

s platností od 01.02.2025

Vypracovali:	Jméno Bc. Jan Kovařík	Funkce externí pracovník	Datum 31.01.2025	Podpis
Kontroloval:	Jaroslav Myslivec	manažer pro QMS,EMS a BOZP	31.01.2025	
Schválil:	Petr Zedník	jednatel společnosti	31.01.2025	

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	OBSAH	Strana č.: 3 z 117

OBSAH

1	ÚVOD	4
1.2	Prohlášení vedení společnosti	4
1.2	Účel zpracování Integrované příručky	4
2	DOKUMENTY SPOLEČNOSTI	5
3	DEFINICE A ZKRATKY	6
3.2	Termíny, Definice	6
3.2	Použité zkratky	7
4	KONTEXT SPOLEČNOSTI	8
5	VEDENÍ SPOLEČNOSTI	14
5.1	Závazek vedení	14
5.1.2	Zaměření na zákazníka	14
5.2	Politika integrovaného systému managementu	15
6	PLÁNOVÁNÍ	19
6.1	Opatření pro řešení rizik a příležitostí	21
6.3	Plánování změn	26
7	PODPORA	27
7.2	Kompetence, výcvik a vědomí závažnosti	33
8	PROVOZ – REALIZACE ZAKÁZEK	49
9	HODNOCENÍ VÝKONNOSTI	82
9.3	<i>Přezkoumání systému managementu</i>	97
10	ZLEPŠOVÁNÍ	99
11	PŘÍLOHY:	102

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Úvod	Strana č.: 4 ze 117

1 ÚVOD

1.2 Prohlášení vedení společnosti

Vedení společnosti **JICOM, spol. s r.o.** se zavázalo zavést, udržovat a zlepšovat integrovaný systém managementu (ISM) podle revidovaných ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN EN ISO 45001 tak, aby splnilo svůj základní cíl, tj.:

TRVALE UDRŽOVAT A POSILOVAT DŮVĚRU A SPOKOJENOST NAŠICH ZÁKAZNÍKŮ

Tato „Integrovaná příručka“ (IP) dokumentuje uplatňování integrovaného systému managementu, (ISM) při strategickém řízení společnosti, lepším propojení a pochopení požadavků zákazníka, dále při zabezpečování výrobního procesu, monitorování a měření i při vlastním předávání zakázky, případně při řešení neshody a stanovení nápravných opatření, a na základě analýz pak neustálého zlepšování jak výrobního procesu, tak i systémů QMS, EMS a SM BOZP.

1.2 Účel zpracování Integrované příručky

Účelem tohoto vydání „Integrované příručky“, které nahrazuje předchozí vydání Integrované příručky společnosti JICOM, spol. s r.o. dle ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN EN ISO 45001, je aktualizace příručky, zajištění kontinuity ISM a možnost zajištění neustálého zlepšování :

- dokumentovat fungující integrovaný systém managementu jako celek, jako souhrn základních pravidel pro plánování, řízení, kontrolu a dokumentování procesů uplatňovaných ve společnosti,
- určení zásad politiky integrovaného systému včetně dlouhodobé strategie (včetně navazujících cílů),
- určení organizačního členění společnosti spolu se stanovením odpovědností, pravomocí a vzájemných vztahů pracovníků v společnosti,
- zajištění průběžného výcviku pracovníků,
- zabezpečení pravidelného přezkoumání integrovaného systému managementu,
- určení základních pravidel pro neustálé zlepšování.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Úvod	Strana č.: 5 ze 117

IP je určena pro vedení společnosti, interní auditory a v odpovídající míře i další vedoucí pracovníky společnosti (pro procesy, které se týkají jejich pracovní náplně), dále pro určené dodavatele a pro auditory certifikačního orgánu.

Může sloužit též jako důvěrná informace pro zákazníky, případně externisty, avšak jen v případech schválení jednatelem společnosti.

2 DOKUMENTY SPOLEČNOSTI

Společnost uplatňuje ke svému řízení základní dokumenty:

A. Interní dokumenty:

- Živnostenské listy, Zakládací listina - Notářský zápis
- Výpisy z OR
- Příručka integrovaného systému ISM (IP),
- Pracovní řád
- Organizační řád
- Organizační směrnice,
- Technologické předpisy (TP)
- Certifikát ISM (QMS, EMS a SM BOZP) dle uvedených předmětných norem
- Autorizační osvědčení

B. Externí dokumenty:

- Projektová dokumentace (PD)
- ČSN
- Zákony, nařízení vlády, vyhlášky.
- Technické dokumenty

C. Dokumenty systému managementu

ČSN EN ISO 9001 – Systém managementu kvality – Požadavky

ČSN EN ISO 9000 - Systém managementu kvality – Základní principy a slovník

ČSN EN ISO 14001- Systémy environmentálního managementu - Požadavky s návodem pro použití.

ČSN EN ISO 45001 - Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - Požadavky s návodem k použití

ČSN EN ISO 19011 - Směrnice pro auditování systémů managementu

ČSN ISO 10005 - Systémy managementu kvality - Směrnice pro plány kvality

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Úvod	Strana č.: 6 ze 117

D Dokumentované informace „ISM“

„Integrovaná příručka“

„Organizační řád“

„Organizační směrnice“

Odpovědnost za řízení uvedených dokumentů má správce dokumentace.

3 DEFINICE A ZKRATKY

3.2 Termíny, Definice

Pro účely této „IP“ platí termíny a definice uvedené v ČSN EN ISO 9000 spolu s následujícími:

Proces	- soubor vzájemně působících činností, které přeměňují vstupy na výstupy.
Produkt	- výsledek procesů. V případě společnosti je možno též k definici „konečný produkt“ přiřadit dokončenou zakázku, tj. stavbu nebo část stavby.
Zákazník	- právnická nebo fyzická osoba přijímající produkt.
Společnost	- skupina pracovníků a vybavení s uspořádáním povinností a vztahů. .
Externí poskytovatel, Dodavatel	- fyzická nebo právnická osoba, která poskytuje produkt (materiál, řemesla, služby, projektovou dokumentaci apod.) pro společnost
Outsourcing	- je proces, který má vliv na shodu produktu a je zajišťovaný pomocí externích zdrojů, tj. pomocí externích dodavatelů. Je to proces, který externí poskytovatelé, dodavatelé realizují pro společnost jak v oblasti zabezpečování požadavků zákazníků, tak i pro integrovaný systém managementu.
Neshoda	- nesplnění požadavků.
Plán kvality	- dokument, v němž je specifikováno, které postupy a související zdroje se musí pro daný proces, produkt použít, kdo je používá a jak se použijí.
Incident	- událost vzniklá v důsledku práce nebo během práce, která by mohla mít nebo má za následek úraz nebo poškození zdraví

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Úvod	Strana č.: 7 ze 117

3.2 Použité zkratky

- QMS** - Quality Management Systems - Systém managementu kvality
EMS - environmentální systém managementu,
SM BOZP – systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
ISM - integrovaný systém managementu, tj. QMS, EMS a SM BOZP,
IP - Příručka Integrovaného systému managementu
OS - Organizační směrnice,
PD - projektová dokumentace,
TP - technologické předpisy,
KZP - kontrolní a zkušební plán,
PLK - plán kvality,
ČSN - České technické normy,
SOD - smlouva o dílo,
JS - jednatel společnosti
PZ - pověřený zaměstnanec,
OTN - obchodně – technický náměstek
ON - obchodní náměstek
AS - asistentka ředitele
ÚP - účetní personalistka
TVO - technik výroby a obchodu
TV - technik výroby
VZ, ŘZ - vedoucí (řídící) zakázky - vedoucí střediska nebo vedoucí práce
SD - stavební deník
Vedoucí práce – pověřený zaměstnanec za realizaci montážní zakázky.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Kontext organizace	Strana č.: 8 ze 117

4 KONTEXT SPOLEČNOSTI

4.1. Porozumění společnosti a jejímu kontextu

Předmětem certifikace společnosti **JICOM, spol. s r.o.** je základní činnost:

Montáž, servis, opravy a rekonstrukce vyhrazených a určených elektrických zařízení prováděné dodavatelským způsobem

Pro úspěšné zabezpečování uvedených činností bude společnost uplatňovat následující rozhodující aspekty, hlediska:

A. Externí:

- Právním zabezpečením:- zákony, vyhlášky, nařízení vlády,
- Technologické:
 - ČSN vztahující se k předmětu zakázky,
 - Znalost nových technologických postupů
- Posouzení a znalost konkurenčních firem, znalost jejich výkonnosti
- Externí poskytovatelé (materiálů, řemesel, služeb, částí projektu apod.), jejich znalost, výběr a hodnocení,
- Řádnému přezkoumání požadavků zákazníků, komunikaci se zákazníkem
- Posouzení dopravních vztahů k místu předmětné zakázky
- Posouzení z pohledu ochrany životního prostředí a bezpečnosti práce u všech uvedených vlivů

B. Interní

- Zakládající listinou společnosti – notářský zápis o zřízení s.r.o.,
- Živnostenskými listy odpovídající předmětu podnikání,
- Organizační struktura, organizační schéma – viz příloha č.1 této „IP“,
- Příručka ISM a Organizační směrnice s uvedením odpovědností a pravomocí vedení společnosti a THP,
- Úplnost a dodržování interní dokumentace - systémová a provozní
- Zaměstnanců THP, jejich kvalifikací, praxí, případnou autorizací ve vztahu předmětným zakázkám,
- Odborných dělnických profesí as odpovídající kvalifikací, praxí a zkušenostmi,
- Zabezpečením strojního vybavení k realizaci předmětné zakázky,
- Zabezpečením pracovního prostředí, zařízení staveniště dle předmětné zakázky,
- Technologické postupy společnosti,
- Stav a rozsah pojištění
- Rozhodováním Jednatelů společnosti k investicím na rozšíření činnosti společnosti
- Posouzení z pohledu ochrany životního prostředí a bezpečnosti práce u všech uvedených vlivů

Odpovědnost za vrcholové řízení uvedených aspektů má JS 1.

Přezkoumání aspektů bude zajišťovat JS1 při dokončení rozhodujících zakázek a závěrečné pak při přezkoumání QMS vedením společnosti.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly: Kontext organizace	Změna č.:
		Strana č.: 9 ze 117

4.2. Porozumění potřebám a očekáváním zainteresovaných stran

Společnost JICOM, spol. s r.o. vznikla v průběhu roku 1993 odčleněním pracovníků od ČD Brno. Hlavním jejím posláním bylo vnitřní dodavatelsví akcí, které jsou nad rámec správcovských a údržbářských možností SDC SŽE Brno.

Základ pracovníků firmy JICOM vytvořili bývalí elektromontéři a zámečníci Elektroúseku Brno, kteří se v letech 1975 - 1985 podíleli na montážích rozvoden 6 kV, 75 Hz pro napájení zabezpečovacího zařízení (autobloku) v úseku Břeclav - Brno - Havlíčkův Brod - Golčův Jeníkov a později na montážích rozvoden 22 kV.

Počátkem roku 1994 byl kádr pracovníků vhodně doplněn o další elektromontéry z civilního sektoru. Máme tak dlouholeté zkušenosti jak s prací na železnici, tak i s montážemi a opravami všech elektrických zařízení včetně výroby rozvaděčů.

V roce 2006 vstoupil do firmy JICOM strategický partner SEŽEV-REKO a.s., který ekonomicky posílil naše obchodní aktivity na trhu ČD.

Hlavním sídlem firmy JICOM je budova provozovny v Tišnově, ul. Halouzškova 1763.

4.2.1 Organizace

Společnost **JICOM, spol. s r.o.** vznikla 16.8.1993 zápisem do obchodního rejstříku C 11604 vedená u Krajského soudu v Brně

Organizační schéma společnosti je uvedeno v Příloze této IP.

Název a sídlo společnosti

Sídlo společnosti: Jarní 1116/50, Maloměřice, 614 00 Brno

IČO: 49432095

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Statutární orgán

Jednatelé: Jan Rezek

Petr Zedník

Způsob jednání: Za společnost jednají jednatele samostatně do 10 mil. Kč.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly: Kontext organizace	Změna č.:
		Strana č.: 10 ze 117

4.2.2 Zaměstnanci

Vedení společnosti JICOM, spol. s r.o. si je vědomo, že funkční a efektivní integrovaný systém managementu a podnikatelská úspěšnost jsou možné pouze za předpokladu dostatečného množství zaměstnanců s potřebnou odborností a kompetencemi pro provádění činností a procesů. Klade důraz na zajištění potřeb a očekávání zaměstnanců, jako je zajištění řádného vybavení nářadím a strojním zařízením, bezpečných podmínek pro práci, nediskriminační přístup, osobní profesní rozvoj, spravedlivé odměňování, důležitost informovanosti, spoluúčasti, komunikace, konzultace a celkového aktivního zapojení zaměstnanců v rámci integrovaného systému managementu, jako předpokladu pro jeho fungování a další zlepšování.

4.2.3 Zákazník

Hlavním záměrem firmy je úzkou specializací zajišťovat výstavbu, opravy a údržbu zařízení 6 kV pro napájení zabezpečovacího zařízení (včetně dálkového ovládání) v celé síti správy železniční a dopravní cesty. Další aktivity v oblasti elektromontáží jsou rozloženy jak do oblasti železnic, tak i do ostatního sektoru. Tyto akce zabezpečujeme komplexně od projektu přes dodávky a realizace až k uvedení do provozu. Podle přání zákazníků naše firma zajišťuje tyto činnosti i jednotlivě. Spoluprací se stavebními a ostatními firmami jsme schopni zabezpečit i stavby většího rozsahu včetně zemních a stavebních prací.

Montážní práce a uvádění do provozu provádíme vlastními pracovníky s bohatými zkušenostmi v oboru. Neustále doplňujeme jejich vybavení tak, aby bylo na špičkové úrovni. Samozřejmostí je ručení za vysokou kvalitu provedených prací a plnění smluvních termínů. Formou pohotovostí zajišťujeme i záruční a servisní činnost na všech dodávaných zařízeních. Naše strategie i v další činnosti bude služba zákazníkům „na klíč“, dobré obchodní vztahy, vysoká kvalita dosahovaná profesionalitou naší firmy a to při plnění požadavků našich partnerů na železnici i v civilním sektoru.

Také jsme se stali schváleným dodavatelem prací pro EG.D, a.s. – distributora energií a člena skupiny E.VOO.

Dále jsme rozšířili naše činnosti o projektové práce pro elektromontážní činnost pro interního i externího zákazníka.

Nově jsme do našich činností zařadili realizace fotovoltaických elektráren, zejména v oblasti železnic.

4.2.3 Externí poskytovatelé

Pro společnost **JICOM, spol. s r.o.** zabezpečují vybrané dodávky a služby také externí poskytovatelé.

Běžné materiály, dodávky a služby zabezpečuje společnost u dlouhodobě známých a průběžně ověřovaných externích poskytovatelů.

U materiálů, prací a případně i u vybraných dodávek, které určí JS1, příp. vedoucí obchodního oddělení nebo obchodně -technický náměstek (OTN) provádí společnost výběrové řízení. Výběrové řízení provádí nejméně ze 3 externích poskytovatelů, pokud je to pro danou činnost nebo službu možné – viz kapitola 8.4 této „IP“

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly: Kontext organizace	Změna č.:
		Strana č.: 11 ze 117

Dalšími externí poskytovatelé jsou

- Orgány státní správy,
- Kontrolní a certifikační orgány
- Smluvní odborní specialisté

4.3. Určení rozsahu integrovaného systému managementu

Společnost **JICOM, spol. s r.o.** je pro integrovaný systém managementu (ISM) zaveden a certifikován dle ČSN EN ISO 9001 systém managementu kvality – Požadavky, a to s vyloučením kapitoly č.: 8.3 – Návrh a vývoj produktu a služeb.

Pro environmentální systém managementu (EMS) je společnost certifikována dle ČSN EN ISO 14001 Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití.

Pro systém managementu BOZP (SM BOZP) je společnost certifikována dlouhodobě dle ČSN OHSAS 18001 a dle ustanovení této příručky byl systém managementu BOZP aktualizován dle požadavků ČSN EN ISO 45001 Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - Požadavky s návodem k použití.

Integrovaný systém managementu je uplatňován v rozsahu všech procesů a činností společnosti **JICOM, spol. s r.o.**

Rozhodnutí o aplikovatelnosti kapitoly č.: 8.3 Návrh a vývoj produktu a služeb

Společnost **JICOM, spol. s r.o.** jako elektromontážní a stavební firma v rámci rozsahu svých činností provádí také projekční práce. Společnost pro svoji činnost většinou přejímá již osvědčené a schválené výrobky a technologie, které následně instaluje a montuje při realizaci zakázek v souladu s požadavky zákazníka a v souladu se zákonnými předpisy (zejména ČSN, Stavebním zákonem, technologickými postupy a další), nebo slouží pro přímý prodej.

Z výše uvedených důvodů se společnost rozhodla kapitolu č. 8.3 nevylučovat z rozsahu systému managementu kvality.

Pokud společnost **JICOM, spol. s r.o.** zabezpečuje produkty a služby od externích poskytovatelů, postupuje se v souladu s ustanoveními kapitoly 8.4 a kapitoly 8.5. této „IP“.

Rozsah procesů realizovaných společností

Po přijetí zakázky jsou JS1 ve spolupráci s ON a OTN rozděleny procesy na ty, které zabezpečí společnosti a na ty, které budou zabezpečovat pro společnost vybraní dodavatelé.

4.4 Integrovaný systém managementu

Všeobecně

Systém integrovaného managementu společnosti je vybudován a popsán v souladu ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN EN ISO 45001.

Při budování integrovaného systému managementu (ISM) byl respektován procesní a systémový přístup především s ohledem na požadavky zákazníka.

Procesní přístup zahrnuje:

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Kontext organizace	Strana č.: 12 ze 117

- identifikaci jednotlivých procesů pro ISM i realizaci zakázky,
- stanovení odpovědností za realizaci procesů (určení vlastníků procesů),
- zajištění koordinace mezi procesy a stanovení metod potřebných pro fungování procesů,
- stanovení zdrojů pro realizaci uvedených procesů,
- monitorování, měření a analýzy procesů jako podklad pro neustálé zlepšování procesů,
- řízení procesů ve společnosti v souladu s požadavky ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN EN ISO 45001,
- uplatňování opatření nezbytných pro dosažení plánovaných výsledků.

Integrovaný systém managementu je sestaven tak, že umožňuje operativní řízení i zabezpečení všech základních výrobních procesů i procesů v ISM společnosti.

Tento systém umožňuje pružné reagování na změny a možné nedostatky, pokud by se vyskytly, včetně stanovení nápravných opatření a preventivní opatření.

Ve společnosti jsou stanoveny tři základní procesy:

Proces řídicí

Procesy realizační

Proces podpůrný

Identifikace procesů je uvedena v Příloze č. 2 Identifikace a analýza procesů

Přehled základních externích procesů je uveden v Příloze č. 2 této „IP“.

4.4.2 Dokumentované informace

Obecně

Integrovaný systém managementu ve společnosti **JICOM, spol. s r.o.** je popsán a vybudován v souladu s ustanoveními uvedených předmětných norem

Rozpracování jednotlivých oddílů uvedené normy je vzhledem k charakteru velikosti společnosti **JICOM, spol. s r.o.** rozvedeno do této „IP“, Organizačního řádu, směrnice Ochrana životního prostředí a Pravidel BOZP a PO, případně vyžaduje – li to zákazník do „Plánů kvality“ nebo dalších dokumentů.

Integrovaná příručka a Organizační směrnice

IP

Účelem vydání „IP“ (IP) je souhrnné popsání systému managementu a struktury používané dokumentace v jednotlivých fázích procesů realizovaných společností i procesů ISM (viz kapitola č. 1.2 této IP).

„IP“ je základním řídicím a organizačním dokumentem systému managementu (dále ISM) a obsahuje konkrétní postupy ISM.

Oblast působnosti „IP“ je v celé společnosti. Je závazná pro všechny pracovníky.

Pro externisty pracující pro společnost na základě dohod, případně smluv, jsou ustanovení „IP“ závazná jako pro vlastní pracovníky v rozsahu daném v příslušné dohodě nebo smlouvě.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly: Kontext organizace	Změna č.:
		Strana č.: 13 ze 117

Organizační směrnice

„Organizační směrnice 01“ popisuje činnost EMS v společnosti podle jednotlivých kapitol ČSN EN ISO 14001 a dle požadavků právních a jiných předpisů. Určuje jejich konkrétní aplikaci na činnosti a členění společnosti. Stanovuje odpovědnosti, pravomoce a vzájemné vztahy jak mezi pracovníky společnosti, tak i společnost jako celku k zákazníkovi, nebo jiné třetí osobě (dodavatelům apod.).

Organizační směrnice 02 - „Pravidla BOZP a PO“ popisují činnost BOZP v společnosti podle jednotlivých kapitol ČSN EN ISO 45001 a dle požadavků právních a jiných předpisů. Určuje jejich konkrétní aplikaci na činnosti a členění společnosti. Stanovuje odpovědnosti, pravomoce a vzájemné vztahy jak mezi pracovníky společnosti, tak i společnost jako celku k zákazníkovi, nebo jiné třetí osobě (dodavatelům apod.).

„Organizační směrnici“ zpracovává pověřený pracovník, případně externista. „Organizační směrnici“ přezkoumává vedení společnosti a schvaluje JS1.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Vedení	Strana č.: 14 ze 117

5 VEDENÍ SPOLEČNOSTI

5.1 Závazek vedení

5.1.1 Obecně

Vedení společnosti se zavázalo vytvořit a udržovat efektivní a účinný systém integrovaného managementu, který bude přínosem pro všechny zainteresované strany

Uvědomuje odpovědnost k obchodním partnerům, svým pracovníkům a zákazníkům. Na základě toho:

- prosazuje v společnosti důležitost komunikace při plnění požadavků zákazníka, požadavků příslušných zákonů a předpisů, viz kapitola 4 této „IP“,
- stanovilo politiku ISM, dále viz 5.2 této „IP“,
- stanovuje cíle ISM na určité období, dále viz 6.2 této „IP“,
 - zabezpečuje začlenění požadavků ISM do procesů společnosti (kapitola 4 této IP,
 - používání procesního přístupu a zvažování rizik (kapitola 4 a 6.1 této IP
- provádí přezkoumání ISM, dále viz 9.3 této „IP“,
 - zapojení osob, aby přispívaly k zamýšleným výsledkům. kap7.1 této IP,
 - podporu zlepšování - viz kapitola 10 této IP,
 - zajišťuje vhodné zdroje, dále viz kapitola 7.1. této IP

5.1.2 Zaměření na zákazníka

Zaměření na zákazníka je zdůrazněno v prohlášení vedení společnosti. Naplnění tohoto prohlášení sleduje vedení již od nabídkového řízení (viz kapitola 8.2.1 této IP). Jednání se zákazníkem a jeho vyjádření k zadání a k průběhu realizace je zaznamenáno v nabídkách, ve smluvních ujednáních, v korespondenci, v záznamech týkajících se nabídkových řízení a smluvních ujednání a při realizaci procesů, v zápisech ve stavebním deníku, zákaznických listech, zápisech z kontrolních dnů, v zápisech o předání a převzetí apod.

Plnění požadavků zákazníka je předpoklad úspěšnosti společnosti. Pro trvalé zlepšování je společnost rozhodnuta nejen plnit požadavky zákazníka, ale dbát na jejich překonávání.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Vedení	Strana č.: 15 ze 117

Základní cesty zaměřené na zlepšování plnění požadavků zákazníka jsou:

- podrobné ujasnění požadavků zákazníka a přesné jejich zaznamenání (viz kapitola č. 8.2.1),
- průběžné komunikace se zákazníkem během realizace zakázky (viz kapitola č. 8.5 této IP),
- realizace zakázky v souladu s požadavky zákazníka, ČSN technickými podmínkami a zákonnými předpisy (viz kapitola č. 8.5 této IP)
- předání zakázky v nadstandardní kvality viz kapitola č. 8.6 a 9.1 této IP).
- včasné řešení případných stížností zákazníka (viz kapitola č. 10 této IP),
-

5.2 Politika integrovaného systému managementu

5.2.1 Vytvoření politiky ISM

Integrovaný systém managementu je prosazován ve všech oblastech a činnostech společnosti. Základní politika integrovaného managementu společnosti, která vychází ze strategie společnosti:

TRVALE UDRŽOVAT A POSILOVAT DŮVĚRU A SPOKOJENOST NAŠICH ZÁKAZNÍKŮ

Politika integrovaného systému managementu vychází z požadavků kap. 5.2 norem ISO 9001, ISO 14001 a ISO 45001:

Politika integrovaného systému je vydána jako samostatný dokument, který je uveden v příloze této IP.

5.2.2 Komunikování politiky ISM

Politika ISM, jako dokumentovaná informace je dostupná pro všechny zaměstnance společnosti vyvěšením ve společných prostorách společnosti.

S politikou ISM jsou dále seznamováni zaměstnanci THP na poradách vedení a při přezkoumání. Odborné dělnické profese pak na poradách při školeních a na poradách staveb. S politikou jsou seznamováni také JS a OTN určení dodavatelé.

Politika ISM, jako dlouhodobá strategie společnosti, je doplněna postupnými cíli.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Vedení	Strana č.: 16 ze 117

5.3 Role, odpovědnosti a pravomoce v rámci společnosti

Organizační schéma společnosti: **JICOM, spol. s r.o. – uvedeno jako příloha této IP**

Základní odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti, pravomoci a vzájemné vztahy všech zaměstnanců jsou popsány v této „Příručce integrovaného systému“, navazujícím Organizačním řádu a Organizačních směrnicích a postupech.

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dány „Zákoníkem práce“, ve znění pozdějších předpisů.

Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců pro realizaci zakázek jsou stanoveny OTN při přidělení zakázky.

Obecně jsou všichni pracovníci společnosti povinni:

- plnit příkazy a řídit se pokyny svého nadřízeného,
- dodržovat pracovní kázeň, využívat pracovní dobu k plnění úkolů,
- efektivně, bezpečně, kvalifikovaně a v požadované kvalitě plnit veškeré úkoly spadající do jejich pracovní náplně,
- dodržovat platné zákony, předpisy, technické normy vztahující se k provedené práci, předpisy BOZP a PO, předpisy k ochraně životního prostředí,
- v systémech managementu (QMS, EMS a SM BOZP) se seznámit s povinnostmi vyplývajících z „Příručky integrovaného systému managementu“ a technologických postupů,
- usilovat o co nejlepší uspokojování požadavků zákazníků, které vyplývají ze smluv o dílo, projektové dokumentace a navazujících závazků,
- ochraňovat hospodářské a služební tajemství společnosti.

Vedoucí zaměstnanci mají dále ve své pracovní náplni:

- plánují, řídí a kontrolují práci svých podřízených pracovníků
- zodpovídají za činnost v rozsahu a oblasti svého působení a pověření,

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Vedení	Strana č.: 17 ze 117

- dbají o informovanost svých podřízených, pečují o jejich odborný růst, tj. vzdělání, školení a obnovu odborných způsobilostí,
- dbají a kontrolují dodržování všech ustanovení uvedených v předpisech společnosti, obecně platných předpisů, technických norem, předpisů BOZP a PO, ochraně životního prostředí a integrovaného systému managementu,

Odpovědnost zaměstnanců za realizační procesy je uvedena v příloze č. 2 této IP :

Externí poskytovatelé materiálu, řemesel, služeb a projektů

Zabezpečují na základě smluvních vztahů nebo objednávek pro společnost dodávky řemesel, materiálu, služeb, případně projektové dokumentace v souladu s postupem prací na zakázce, kterou řídí VZ. Pracovníci externích poskytovatelů, dodavatelů jsou v rozsahu ustanovením smluv těmto vedoucím podřízeni, tj. jsou jimi kontrolováni a řízeni.

Externisté

Externí pracovníci zabezpečují pro společnost činnosti dané příslušnou smlouvou nebo objednávkou a činnosti vyplývající z jejich odbornosti.

Jedná se zejména o:

- právníka,
- interního auditora systému managementu kvality, systému environmentálního managementu a systému managementu BOZP.
- geodeta,
- pracovníka BOZP a PO,

Odpovědnosti a pravomoci pro realizaci staveb jsou uvedeny při přidělení zakázky, kterou zajišťuje OTN.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Vedení	Strana č.: 18 ze 117

5.4. Projednání s pracovníky a jejich spoluúčast

Komunikace se zaměstnanci a jejich spoluúčast nejen v oblasti BOZP, ale v celém rozsahu ISM je důležitou součástí komunikace ve společnosti. Jednotlivé postupy a způsoby komunikace jsou uvedeny v kap. 7.4

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 19 ze 117

6 PLÁNOVÁNÍ

Společnost **JICOM, spol. s r.o.** má rozpracován integrovaný systém managementu na podmínky své organizační struktury a dokumentovala jej do „IP“.

U zakázek, ve kterých je to požadavek zákazníka, případně u náročných a složitých zakázek rozhodnutím vedení společnosti, je OTN pověřen zaměstnanec, který zpracuje přiměřený „Plán kvality“ (PK). Struktura i náplň těchto PK je individuální, vychází z požadavků zákazníka nebo rozhodnutí vedení společnosti.

Specifické činnosti dle požadavků zákazníka, včetně dodržování jeho postupů pro školení, přípravu a realizaci zakázek se vyskytují u činností pro zákazníka EG.D.

V případě naplnění příslušných legislativních požadavků je pro zakázky zpracován Plán BOZP, Havarijní plán nebo Povodňový plán.

Ostatní zakázky jsou plánovány dle požadavků OS, firemních technologických postupů a na navazujících kontrolně zkušebních plánů.

Dále jsou zpracovávány Environmentální aspekty stavby.

Průběžné plánování v společnosti, kde se ukládají konkrétní odpovědnosti vlastníků procesů, vychází z dokumentů vypracovaných v ISM.

Společnost zpracovává v ISM v rámci plánování zejména tyto druhy dokumentů:

- základní strategie společnosti na delší období a z ní vyplývající politiku ISM – odpovídá vedení společnosti,
- cíle ISM společnosti, včetně cílů společnosti na běžný rok – odpovídá JS1
- plán kvality na konkrétní zakázku – odpovídá OTN,
- plán interních auditů – odpovídá TVO
- plány vzdělávání – odpovídá AS ,
- plán přezkoumání ISM vedením společnosti – odpovídá TVO,
- plány potřebných zdrojů potřebných pro realizaci ISM – případné požadavky jsou uplatňovány při přezkoumání ISM vedením společnosti – odpovídá JS1,
- registr environmentálních aspektů stavby (registr EA) – odpovídá OTN
- registr rizik BOZP – odpovídá OTN
- případně další dokumenty, vyplývající z požadavků zákazníka, případně konkrétní zakázky.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 20 ze 117

Proces analýzy rizika systému managementu kvality

Analýza rizik systému managementu kvality s ohledem na shodu produktu a neoddělitelnou návazností na ostatní části ISM, je především týmová činnost tj. jednatelů společnosti a vedoucích pracovníků, kterých se daná problematika týká.

Vlastní analýza probíhá v následujících krocích:

a) Stanovení rozsahu analýzy:

- Důvody, jakého cíle, případně jakého úspěchu chceme dosáhnout,
- definice systému, jak budeme při analýze postupovat (popis, informační toky, provozní podmínky),
- zdroje informací, odkud budeme informace získávat (z pracovních procesů, právních požadavků, požadavků norem, organizační změny apod.),
- předpoklady a omezení, tj. do jaké hloubky, rozsahu bude analýza zasahovat
- požadované výstupy a rozhodnut, stanovení podkladů, které budou dostatečné pro stanovení opatření.

b) Identifikace nebezpečí a počáteční vyhodnocení následků:

Na základě výsledků analýzy se zvolí jeden z následujících postupů:

- zavedení nápravných opatření,
- ukončení analýzy, jako dostatek informací, které nepožadují stanovení opatření,
- pokračování v analýze s odhadem na možná rizika.

c) Odhad rizika:

Analyzují se všechny možné příčiny, v následujícím rozsahu:

- analýzy četnosti (odhad pravděpodobnosti výskytu např. na základě údajů z minulosti)
- analýza následků (závažnost následků z pohledu pravděpodobného dopadu s ohledem na podobné události z minulosti),
- v případě určených JS také nasazení vhodných matematických metod pro výpočet rizika (např. vyjádření rizika jako funkce dvou proměnných: $R=f(p_1, p_2)$, kde p_1 = pravděpodobnost výskytu, a p_2 = velikost následků).

d) Hodnocení rizika

- Stanovení hranice přijatelnosti rizika, tj. rizika, která jsou ještě pro společnost přípustná,
- Rozdělení rizika do skupin dle přílohy č. 3 této IP (přijatelná rizika a nepřijatelná rizika).

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 21 ze 117

6.1 Opatření pro řešení rizik a příležitostí

V závislosti na výstupu z analýzy rizika dle odst. 6.1 společnost plánuje a implementuje opatření pro řešení rizik do procesů ISM. Opatření přijatá pro řešení rizik a příležitostí musí být přitom úměrná potenciálnímu dopadu na shodu produktů. Cílem je poznaná počáteční rizika eliminovat, nebo snížit na úroveň zbytkového (přijatelného) rizika.

Není možné a mnohdy ani vhodné vyloučit všechna rizika. Rizika se také mění s časem, proto analýzy rizik není jednorázová činnost, ale kontinuální proces.

Jedním z využívaných nástrojů pro přijímání opatření při řešení rizik a příležitostí jsou všechny stupně porad za účasti vedoucích zaměstnanců a interní komunikace vedoucích zaměstnanců s podřízenými zaměstnanci při řízení procesů a činností.

Příklady možnosti řešení rizik a příležitostí – viz příloha č.3 této „IP“:

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

Opatření ke snížení rizik jsou vždy spojena s náklady, proto rozhodování o přijetí konkrétního opatření vychází z porovnání nákladů na krytí ztrát s náklady na zavedení příslušných opatření. Rizika, která nemohou být eliminována, jsou v závislosti na finančních možnostech společnosti buď ponechána ve zbytkových rizicích a společnost je vědomě nese, nebo mohou být přenesena (např. pojištěním).

Přehled základních rizik s vazbou na interní a externí zainteresované strany, včetně environmentálních hledisek je uveden v tabulkách v příloze č. 3.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 22 ze 117

6.1.2.1 Environmentální aspekty

Za zpracování a udržování „Registru EA“ odpovídá TVO. Tento registr obsahuje identifikované environmentální aspekty (EA) ze všech procesů a činností, které společnost provádí. Pro jednu činnost může existovat více EA s různým dopadem na životního prostředí a stejný EA může mít různý dopad na ŽP v závislosti na lokalitě kde je činnost prováděna.

Identifikace environmentálních aspektů

Společnost identifikuje environmentální aspekty a hodnotí jejich dopad do životního prostředí. Procesu identifikace a hodnocení environmentálních aspektů jsou podrobovány veškeré činnosti, výrobky a služby společnosti, tj. jak činnosti spojené s využíváním provozovny (kancelářské prostory a sklady),tak činnosti při přípravě a realizaci staveb. Identifikaci EA zajišťuje TVO ve spolupráci OTN a s příslušným řídicími zakázek.

Registr environmentálních aspektů

Registr environmentálních aspektů (dále jen „Registr EA“) je zpracován pro jednotlivé základní skupiny – provozovna společnosti, včetně skladů a jednotlivé prováděné technologie prováděné na stavbách.

U zakázek se složitým řízením v oblasti životního prostředí může OTN rozhodnout o zpracování registru i pro zakázky, které nesplňují výše uvedené požadavky. Dále jsou všechny aspekty řízeny a monitorovány v souladu s platnou legislativou. V případě výskytu nového EA je tento nutné informovat TVO, který zajistí jeho zařazení do Registru EA.

Rozhodnutí o přehodnocení EA pro příslušnou zakázku je uvedeno v Knize BOZP, záznam provede TVO, který tyto knihy vydává.

Hodnocení, aktualizace a řízení environmentálních aspektů

Hodnocení environmentálních aspektů se provádí souběžně s tvorbou „Registru EA“ přímo v samotném Registru dle metodiky uvedené u Registru – viz příloha této IP. Hodnocení provádí TVO ve spolupráci s příslušnými vedoucí pracovníky, příp. další odborně způsobilý pracovníky společnosti .

Pro hodnocení EA je použita metoda 4 kritérií – tato metodika je součástí „Registru EA.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 23 ze 117

Aktualizace „Registru EA“ se provádí pouze při významné změně prováděných činností nebo při výrazné změně podmínek, za kterých byl „Registr EA“ zpracován – jako je např. změna činností, změna legislativy, havárie, rozšíření provozu či objektu, podstatné či opakující se oprávněné stížnosti nebo názory zainteresovaných stran apod., minimálně však 1 x ročně pro objekt a zakázky.

Na základě hodnocení environmentálních aspektů společnost tyto řídí - stanovuje cíle, programy a opatření pro snížení jejich dopadu do ŽP.

Dále EA monitoruje a sleduje zda-li nepřekračují předepsaných meze nebo limity.

Registr EA pro stavby je vždy vyplněný součástí dokumentace zakázky, která je uložena u VZ.

Registr EA pro provozovnu společnosti a areál skladu je uložen u TVO.

Za řízení EA na provozovně odpovídá TVO, v areálu skladu OTN na stavbě odpovídá příslušný vedoucí práce.

6.1.2.2 Identifikace nebezpečí, posuzování rizika a určení způsobu řízení

Společnost má vytvořeny a udržovány postupy pro průběžnou identifikaci nebezpečí, hodnocení rizik a uplatňování nezbytných opatření k jejich řízení.

Tyto postupy berou v úvahu :

- běžné i mimořádné činnosti
- činnosti všech osob, které mají přístup na pracoviště (včetně smluvních partnerů a návštěvníků)
- lidské chování, způsobilosti a další lidské faktory,
- identifikovaná nebezpečí vznikající mimo pracoviště, která mohou nepříznivě ovlivnit zdraví a bezpečnost osob řízených společností na daném pracovišti a vlivy na relevantní zainteresované strany v blízkosti zakázek nebo provozovny
- infrastrukturu, vybavení a materiály na pracovišti poskytované společností nebo jinými subjekty,
- změny ve společnosti, jejich aktivitách nebo materiálech,
- úpravy systému managementu BOZP, včetně dočasných změn, a jejich vlivy na provoz, procesy a činnosti,
- požadavky právních předpisů souvisejících s posuzováním rizika a implementaci nezbytného řízení,
- návrh pracovišť, procesů, zařízení, strojů. Provozních postupů a společnosti práce, včetně jejich přizpůsobení lidským schopnostem
-

Postup je uveden v OS č. 02 Pravidla BOZP a PO, včetně příloh.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 24 ze 117

Pro **management změny** identifikuje společnost před jejím zavedením nebezpečí a rizika v oblasti BOZP, která jsou spojená se změnami ve společnosti, v systému managementu BOZP nebo v jejich činnostech.

Při určování způsobu řízení nebo zvažování změn stávajícího způsobu řízení je pro snižování pracovních rizik použita následující hierarchie:

- odstranění,
- nahrazení,
- technická opatření
- značení/varování a nebo organizační opatření,
- osobní ochranné prostředky.

Společnost dokumentuje a udržuje výsledky identifikace nebezpečí, posuzování rizik a určeného způsobu řízení v aktuálním stavu.

6.1.2.3 Identifikace příležitostí

Dále jsou možná brát v úvahu také příležitosti jako jsou zkušenosti s elektromontážními pracemi za železničního provozu, a schopnost zajišťovat servis pro zajištění kontinuity provozu pro většinu zrealizovaných zakázek.

6.1.3 Závazné povinnosti

Právní a jiné požadavky

Společnost sleduje předpisy v rozsahu ISM, které se na ni vztahují a jsou na ni přímo uplatnitelné. Tyto předpisy jsou zaznamenávány v Registru právních a jiných požadavků právních předpisů. Registr je veden elektronickou formou a je pracovníkům k dispozici v rámci počítačové sítě. Tito jsou informováni o jeho aktualizaci.

Stavbyvedoucí, příp. vedoucí práce odpovídá za to, že na zakázkách přenesse relevantní jiné požadavky na případné subdodavatele a že bude kontrolovat plnění těchto požadavků.

TVO odpovídá za to, že na provozovně a v areálu skladu společnosti přenesse relevantní jiné požadavky na pracovníky, příp. jiné smluvní partnery v případě, že tyto požadavky naplňují a že bude kontrolovat jejich plnění. Řízení Registru právních a jiných požadavků je uvedeno v kap. 7.5.

Dále je pro specifika společnosti zpracován TVO a udržován Přehled jiných požadavků.

Pro zakázky jsou tyto jiné požadavky součástí Spisu zakázek.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 25 ze 117

6.1.4 Plánování opatření

Společnost plánuje přijetí opatření pro řešení významných environmentálních aspektů, závazných povinností, rizik a příležitostí a tato integruje do ISM prostřednictvím kap. 6.1, 7, 8 a 9.1. této příručky.

6.2 Cíle ISM a plánování jejich dosažení

JS1 vytipuje možné oblasti pro stanovení cílů a programů QMS, EMS a SM BOZP na základě závazků z Politiky společnosti, registru environmentálních aspektů, registru pracovních rizik a stavu plnění legislativy a pak navrhuje konkrétní cíle podle technologických a finančních možností společnosti a celkového podnikatelského záměru.

Stanovené cíle, které mají stanoveny vždy cílové hodnoty, splňují následující kritéria :

měřitelnost (je-li to možné)

stanovení termínu a odpovědné osoby

realizovatelnost

Cíle a cílové hodnoty jsou zaznamenávány do formuláře Cíle a programy (viz. Příloha č.) .

Zaměstnanci odpovědní za plnění cíle jsou s těmito odpovědnostmi prokazatelně seznámeni

Se stanovenými cíli jsou určení pracovníci seznámeni v rámci školení o integrovaném systému

Cíle IMS jsou dokumentovanou a aktualizovanou informací. Cíle IMS jsou předmětem monitorování a komunikace ve společnosti. Cíle ISM jsou vydávány formou Přehledu cílů a programů pro rok následující.

Programy integrovaného systému managementu

Programy zpracovává TVO. Formulář obsahuje informace o cíli, cílové hodnotě, stanovení zdrojů a časového rámce, odpovědnosti, záznam z kontroly splnění cíle. Cíle a programy mohou být uvedeny ve společném dokumentu.

Pracovník odpovědný za splnění cíle a celého Programu ISM odpovídá za to, že seznámí dílčí odpovědné pracovníky s úkoly či opatřeními, za které odpovídají ze své úrovně či funkce. Dílčí kontroly o plnění jednotlivých kroků provádí pracovník odpovědný za splnění cíle uvedený v Programu ISM. Za celkové vyhodnocení Programu ISM a projednání výsledků ve vedení společnosti odpovídá TVO, nejpozději jako podklad pro přezkoumání ISM vedením. V případě

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Plánování	Strana č.: 26 ze 117

neplnění nebo nesplnění programu stanoví TVO následná opatření k odstranění tohoto stavu – což může v některém případě vést i k vyhlášení nového Programu ISM.

6.3 Plánování změn

Tam, kde společnost identifikuje potřebu změny ISM, provádí se změna plánovaným a systematickým způsobem.

Při tom jednatel společnosti vždy zvažuje:

- důvod změny,
- možné následky na ISM
- podklady pro zpracování změny
- možné následky na procesy řízení zakázky
- dostupnost zdrojů
- vliv na odpovědnosti a pravomoce.

Plánovaná změna je vždy projednána JS1 s vedoucí pracovníky, při tom jsou stanoveny jednotlivé etapy změny včetně odpovědností, termínů, dílčích úkolů.

Plánování změn může být vyvoláno změnami legislativy, technologií, pracovní síly, vzniklých neshod nebo incidentů, na které je nutné nejen v oblasti BOZP velmi pružně, protože se zde může jednat o vznik pracovního úrazu nebo poškození zdraví.

Pro tyto činnosti jsou stanoveny v této Příručce postupy potřebných změn v oblasti systémové dokumentace v kap. 7.5, k potřebám zdrojů v kap.7.1,7.2, 7.3 a 7.4 a jejich zavedení do provozní praxe.

Postupy pro změny týkající se identifikace nebezpečí a hodnocení pracovních rizik jsou uvedeny v Pravidlech BOZP a PO, postupy pro změny identifikace a hodnocení environmentálních aspektů jsou uvedeny v této Příručce v kap.6.1.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 27 z 117

7 PODPORA

7.1 Zdroje

7.1.1 Obecně

Společnost má vytvořeny odpovídající zdroje a to jak pro udržování ISM a jeho neustálé zvyšování efektivnosti, tak i pro zvyšování spokojenosti zákazníků při realizaci jejich zakázek.

Jedná se o následující zdroje:

- lidské zdroje, tvořené kvalifikovanými a zainteresovanými pracovníky,
- infrastruktura, tj. potřebné vybavení budovami, strojním zařízením a pod.,
- pracovním prostředím,

7.1.2 Lidské zdroje

Vedení společnosti **JICOM, spol. s r.o.** si je vědomo, že pouze zajištěním kompetentních lidských zdrojů a jejich patřičným rozvojem v oblasti vzdělání, výcviku a praxe, může společnost dosáhnout takových výsledků, které by byly schopny nejen uspokojit veškeré potřeby zákazníků, ale i dosáhnout bezchybné udržování a zlepšování ISM.

Cílem řízení lidských zdrojů je zabezpečit kompetenci pracovníků k výkonu jejich činností se zaměřením na prohlubování jejich dovedností a znalostí a motivovat pracovníky k rozvoji jejich schopností.

Stanovení kompetencí, vzdělávání pracovníků společnosti je uvedeno v kapitole 7.2 této IP.

Jednatel společnosti provádí výběr podřízených pracovníků do jednotlivých THP funkcí nebo profesí s ohledem na požadovanou kvalifikaci, tj. vzděláním a navazujícím dalším vzděláváním, praxí a zkušenostmi příslušném oboru.

JS1 může stanovit podle vlastního rozhodnutí a podle potřeby (tj. podle charakteru zakázky, případně podmínek zákazníka) další požadavky na kvalifikaci THP pracovníků, případně odborným dělnickým profesím.

Kategorizace prací, stanovení zdravotní způsobilosti k jednotlivým profesím, druhy a perioda prováděných školení a další jsou uvedeny v Pravidlech BOZP a PO.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 28 z 117

7.1.3 Infrastruktura

Vedení společnosti musí zabezpečit, poskytovat a udržovat infrastrukturu nezbytnou pro realizaci požadavků zákazníka a dosažení shody s jeho požadavky na produkt. Tato infrastruktura zahrnuje:

- budovy, pracovní prostory a související technické vybavení,
- zařízení pro proces (strojní vybavení a zařízení, hardware, software),
- podpůrné služby (např. přepravu, komunikaci apod.).

Budovy a prostory v místě společnosti

Provozovna a areál skladu je ve vlastních objektech. Odpovědnost za smluvní zabezpečení pronajatých objektů má vedení společnosti.

Sídlo provozovny je Halouzková Tišnov

Areál skladu je na ul. Janáčkova v Tišnově.

Zařízení stavenišť, pracoviště apod.

Společnost při realizaci zakázek využívá zařízení stavenišť vlastní nebo vyššího dodavatele zakázky. Pronájem zařízení stavenišť, pracoviště je řešen při jejich předání nebo v rámci smluvních vztahů se zákazníkem.

Stroje a zařízení pro realizaci procesů

Odpovědnost za zpracování a vedení registru strojního zařízení a zpracování plánů údržby a revizí má TVO.

Plán údržby a revizí, který vychází z požadavků zákonných předpisů, schvaluje za vedení společnosti JS1.

Odpovědnost za využívání výpočetní techniky má PZ.

Průběžné řízení výpočetní techniky zabezpečuje každý uživatel samostatně.

V příslušných registrech jsou vedeny podle potřeby též lhůty pro údržbu, případně revize tak, aby veškeré zařízení, budovy, stroje, počítačové programy a pod. zabezpečovaly bezchybnou a včasnou realizaci procesů nezbytných pro realizaci zakázky ve smyslu požadavků zákazníka.

Podpůrné služby

Odpovědnost za zpracování a vedení registru podpůrných služeb má:

- PZ za zabezpečování dopravy a mechanismů, které společnost nevlastní,
- TVO za spolupráci s externistou BOZP a PO,
- VZ za zabezpečení geodetických prací,
- Asistentka ředitele ve spolupráci s TVO za služby týkající se personalistiky a vzdělávání,
- JS1 – právníka,
- OTN za zabezpečení komunikace (PC, telefony a pod.).

7.1.4 Prostředí pro fungování procesů a pracovní prostředí

JS1 a vedoucí zaměstnanci určují procesy, pracovní činnosti, které vyžadují i zvláštní zabezpečení pracovního prostředí nezbytného k dosažení výsledné shody produktu nebo z důvodu bezpečnosti práce, případně ochrany životního prostředí.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 29 z 117

V případě zvláštních procesů (např. provádění prací za snížených teplot v zimě apod.) a požadavků na ně, zabezpečí VZ vhodné prostředí pro realizaci daného procesu tak, aby bylo v souladu s technologickými postupy.

Ve svém celku obsahují vytváření vhodného pracovního prostředí zejména tyto oblasti:

- dodržování bezpečnostních pravidel a návodů, používání osobních ochranných prostředků,
- používání vhodného, bezpečného a vhodně upraveného nářadí, strojů, zařízení apod.,
- bezpečné umístění pracovních míst, jejich vhodnost z hlediska bezpečnosti a technologické návaznosti,
- vybavení pracovníků ve společnosti pracovními ochrannými pomůckami, pracovními oděvy, bezpečným pracovním nářadím apod.,
- zabezpečení tepla, vlhkosti, osvětlení, proudění vzduchu, dodržování klimatických podmínek pro realizaci zakázek,
- dodržování hygieny, čistoty, omezení hluku, vibrace a znečištění (např. působení rizikových faktorů pracoviště na zaměstnance), zabezpečení pořádku na pracovišti, vybavení sociálním zařízením apod.,
- zajištění podmínek pro ochranu všech složek životního prostředí – nádoby pro třídění odpadů, skladovací místa chemických látek a směsí, vybavení havarijními prostředky
- a další, dle jednotlivých zakázek.

Kontrolu dodržování vhodného pracovního prostředí mají nadřízení pracovníci – jednatelé a VZ.

Vedoucí pracovníci jsou povinni zajistit údržbu hygienických a sociálních zařízení a pracovní podmínky pro pracovníka podle legislativních požadavků.

7.1.5 Zdroje pro monitorování a měření

Podle zákona č. 505/1990 Sb., o metrologii ve znění pozdějších předpisů, se v společnosti používají měřidla

- pracovní měřidla nestanovená – seznam těchto měřidel vede metrolog .

Kromě těchto měřidel jsou ve společnosti zavedeny:

- pracovní etalony společnosti,
- měřidla informativní.

Pracovní měřidla stanovená (PMS)

Jsou-li pro realizaci zakázky, zejména pro její vytyčení a založení, potřebné měřičské a geodetické práce, které vyžadují používat PMS, objednává je řídící zakázky u externích

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 30 z 117

geodetů, kteří mají k této činnosti odbornou způsobilost a jsou vybaveni odpovídajícími měřidly.

Pracovní měřidla nestanovená (PMN)

Jsou měřidla, která se používají pro kontrolní měření a pro všechna měření, která mohou ovlivnit kvalitu produktu. Tato měřidla podléhají kalibraci u externích organizací, které mají k této činnosti oprávnění, případně se nakupují s kalibračním listem. Pracovní měřidla nestanovená, užívaná ve společnosti, jsou uvedena elektronické evidenci měřidel. Evidenci měřidel vede metrolog společnosti.

V evidenci měřidel je uvedena též doba platnosti kalibrace, kterou stanoví metrolog. Tato měřidla užívá VZ.

U společnosti jsou PMN zejména:

- délková měřidla
- měřidla elektrických veličin
- chemické složení - detektor na alkohol

Pracovní etalony společnosti (PES)

Jsou etalony používané metrologem společnosti ke kontrole (vstupní měření) měřidel pracovních měřidel nestanovených -informativních. Jako PES vyčlení metrolog vždy jedno měřidlo z každé kategorie měřidel (PMN), které je nakoupeno s kalibračním listem, avšak není používáno pro běžná měření, ale pouze pro kontrolu přesnosti měřidel informativních za stanovených podmínek – viz Příloha č.: 11 této „IP“.

Měřidla nestanovená - informativní (MI)

Jsou to měřidla používaná ve společnosti pouze pro běžná měření, která nemají vliv na kvalitu produktu. Jejich životnost je obvykle nejvýše jeden rok. Ve společnosti jsou to dřevěné metry, běžné svinovací metry, pásma, dálkoměry, vodováhy. Podléhají pouze vstupní kontrole – vstupnímu měření metrologa společnosti. Po překontrolování přesnosti měřidla, podle kritérií uvedených v „Postupu“, označí je metrolog barvou nebo logem společnosti pokud kritériím vyhoví. V případě, že požadavky „Postupu“ nesplňují, tak se vyřazují.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 31 z 117

Tato měřidla používají vedoucí prací a řemeslné profese při realizaci zakázek pro běžná měření.

Obory měření

Ve společnosti jsou v ISM využívány tyto obory měření:

- délky - laserový dálkoměr, používá se pásma, svinovací metr, skládací metr,
- rovinnost horizontální – vodováhy,
- svislost – vodováhy,
- elektrické veličiny - el. proud, napětí, odpor, intenzita osvětlení
- teplota – teploměr.

Ve společnosti jsou v SM BOZP využívány tyto obory měření:

- chemické složení – detektor na alkohol

Odpovědnosti za měření

Metrolog

Metrolog společnosti je jmenován JS1. K základním povinnostem metrologa patří zabezpečovat platnost měřidel a správnost měření ve společnosti. Tyto činnosti se sestávají zejména z:

- vedení a udržování evidence měřidel PMN, PES,
- zajišťování ověřování nebo kalibraci měřidel v předepsaných lhůtách,
- provádí vstupní kontrolu měřidel a kalibraci měřidel,
- označování měřidel ,
- odpovídá za dodržování postupů pro řízení neshodných měřidel po upozornění při kontrolách nebo uživatelem měřidla,
- další pokyny vyplývající z této IP a příkazů vedení společnosti, případně nařízení ÚNMZ.

Správce a uživatel měřidel

Správce a uživatel měřidla je pracovník, kterému bylo svěřeno do péče a je u něho uskladněno. Správce měřidla odpovídá za:

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 32 z 117

- používání k měření pouze ověřených nebo kalibrovaných měřidel,
- předkládání měřidel ke kontrole,
- kontrolu měřidla před použitím, zda je vhodné, nepoškozené a řádně označené,
- za přerušení měření a oznámení metrologovi při zjištění, že měřidlo je závadné,
- řádné ošetřování, udržování a uložení měřidla,
- další dle pokynů metrologa.

Postup při měření neshodným měřidlem, ukládání měřidel

V případě, že se zjistí, že se při měření použilo neshodné měřidlo, rozhodne o dalším postupu, uznání či neuznání měření, případně opakovaném měření, pro řemeslníky zakázky – VZ zakázky, při chybném měření řídícím zakázky OTN.

Správce i uživatelé měřidel jsou povinni uchovávat, ukládat a ošetřovat měřidla podle pokynů výrobce těchto měřidel nebo pokynů metrologa. Měřidla musí být chráněna proti poškození, před povětrnostními vlivy a proti korozi, otřesům apod., podle druhu měřidla.

7.1.6. Znalost organizace

Společnost určuje a udržuje znalosti, které jsou potřebné pro ISM, které jsou dány především:

- Živnostenskými listy, oprávněními pro provádění činností a koncesemi pro společnost
- THP pracovníci mají odpovídající kvalifikaci, dlouholetou praxi a případnou autorizaci v požadovaném oboru a jejich udržování
- Pracovníci odborných dělnických profesí jsou jednatelem vybírání na základě jejich kvalifikace, vyučení v oboru, praxe a zkušeností.
- Pracovníci společnosti mají k dispozici legislativní zabezpečení „Technologickými předpisy“ apod.
- Společnost zabezpečuje strojní vybavení u ověřených poskytovatelů těchto služeb,
- Dodávky produktů a služeb jsou prováděny ověřenými a kvalifikovanými poskytovateli těchto produktů a služeb, případně je prováděno výběrové řízení,
- Vedení společnosti má dlouhodobé zkušenosti z realizace stavebních zakázek

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 33 z 117

Dále jsou specifické znalosti společnosti získané zkušenostmi z úspěšných projektů, poučení z chyb, sledování a zavádění nových materiálů a výrobků a informace, zjištění a sdílení nedokumentovaných znalostí a zkušeností vědeckých a praktických odborníků v příslušných oborech, využíváním externí zdrojů – technické normy, normy a publikace odborných sdružení, publikace akademické obce, konference, shromažďování znalosti spolu se zákazníky nebo poskytovateli o nových trendech nebo v rámci sledování životního cyklu výrobků, jejich kvality, spolehlivosti, řešení údržby apod.

7.2 Kompetence, výcvik a vědomí závažnosti

Odpovědnost za stanovení požadavků na kompetenci pracovníků má vedení společnosti, zajišťuje AŘ ve spolupráci s TVO. Tyto požadavky na odbornou způsobilost, vzdělání a praxi vyplývají z požadavků ISM, požadavků zákazníka na zakázky, požadavků ČSN, TP, zákonů a vyhlášek apod.

Společnost má v rámci řízení lidských zdrojů:

- má stanoveny základní kompetence - kvalifikační požadavky, na profese, které provádějí práce ovlivňující shodu s požadavky na produkt,
- zpracovává „Plán výcviku“ a tak zajišťuje rozvoj kvalifikace pracovníků, viz kapitola Příloha č. 4 této „IP“,
- hodnotí efektivnost absolvovaných školení a vzdělávacích v rámci přezkoumání ISM vedením společnosti, viz kapitola 9.3 této „IP“,
- dbá na vědomí závažnosti a důležitosti činností všech pracovníků a přispívání k dosažení cílů ISM v rámci interní komunikace, viz kap. 6.2 této „IP“,
- udržuje vhodné záznamy o vzdělávání, výcviku, dovednostech a zkušenostech, viz kapitola č. 7.5 této „IP“.

Plán vzdělávání

Pro neustálé zvyšování kvalifikace pracovníků, a pro doplnění jejich vzdělání, je zpracováván ve společnosti každoročně „Plán výcviku na rok“, viz Příloha č.: 4 této „IP“.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 34 z 117

Odpovědnost za sumarizaci požadavků a zpracování plánu výcviku má AŘ, která vede příslušnou evidenci. Součástí „Plánu výcviku“ je stanovení okruhů výcviku a též i školení nově přijímaných pracovníků. Dokladem o absolvování školení jsou záznamy o příslušném školení apod. Plán výcviku je schvaluje JS1.

Zjišťování potřeb výcviku pracovníků společnosti provádí bezprostředně nadřízení vedoucí, kteří potřebu výcviku, dalšího vzdělávání nebo školení hlásí AŘ, nejpozději ke konci běžného roku. Ke stejnému datu provádí bezprostředně nadřízení vedoucí hodnocení účinnosti a efektivnosti školení provedených v uplynulém období, které pak předávají vedení společnosti jako součást hodnocení ISM (viz kap. č.: 9.3 této „IP“).

V případě provádění zakázek pro EG.D musí zaměstnanci absolvovat školení pořádané zákazníkem pro dodavatele v rozsahu a četnosti dle předpisů EG.D pro jednotlivé funkce. Tato školení jsou zahrnuta do „Plán výcviku na rok ...“. Potřebná školení nárokuje ved. stř. E.ON, schvaluje OTN.

Program vzdělávání

Program vzdělávání vychází z těchto obecných předpokladů:

- vzdělávání se týká všech pracovníků,
- vzdělávání zahrnuje problematiku specifikovanou v předcházející kapitole,
- vzdělávání vychází z požadavků společnosti vyplývajících z její činnosti.

Oblasti vzdělávání

- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) a požární ochrana (PO) a environment - všichni zaměstnanci provádějící činnosti, při kterých mohou vzniknout havárie nebo situace havarijních ohrožení, musí být proškoleni ze zvládání havárií dle opatření (např. požárně poplachová směrnice, první pomoc) a ze správného použití příslušných havarijních prostředků. Školení havarijní připravenosti je prováděno v rámci pravidelných školení.
- Profesní vzdělávání (řemesla zabezpečující činnosti společnosti, řidiči apod.), profesní odbornosti a další vyplývající z požadavků zakázky,
- Školení v oblasti nakládání s chemickými látkami a přípravky

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 35 z 117

- Systém integrovaného managementu a školení interních auditorů,
- Školení nových pracovníků.

Tabulka vzdělávání a výcviku

Forma vzdělávání a výcviku	Absolvuje	Provádí	Cyklus	Dokladovost
Informace o ISM, seznámení s Politikou ISM a cíli	nově přijatí pracovníci	informační dokument předává AŘ	při nástupu nového pracovníka	záznam o seznámení u VÚ
Vstupní školení BOZP a PO	nově přijatí pracovníci	OTN nebo TVO		
Proškolení z BOZP a PO a z požadavků ochrany životního prostředí na stavbách	pracovníci staveb	Ved.stř, příp. vedoucí práce	při nástupu pracovníků na stavbu	prezenční listina
Periodické školení TH pracovníků a pracovníků výroby o ochraně životního prostředí, envi. Politice a základech ISM	pracovníci	externisté + TVO	1x za rok	prezenční listina
Seznámení s dokumentací	vybraní pracovníci	přímý nadřízený	při vydání a aktualizaci	potvrzení o převzetí nebo seznámení
Profesní vzdělávání	jednotliví pracovníci	externisté + TVO	dle požadavků zákonů a vyhlášek a potřeb společnosti	záznam o absolvování, osvědčení, certifikát aj.
školení o chemických látkách (v rámci ročního školení BOZP a PO), včetně „Pravidel“ pro určené látky	určení pracovníci	externisté + TVO	roční	prezenční listina

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 36 z 117

Záznamy o vzdělání

O absolvování jednotlivých forem vzdělání se vedou u pracovníků dle výše uvedených odstavců příslušné záznamy. Kontrolu nad dodržováním plánu vzdělávání mají přímí nadřízení.

7.3 Povědomí

Pro zajištění vědomí si závažnosti a důležitosti realizovaných procesů jsou prováděna jednatelem společnosti jak v běžném pracovním styku, tak rámci pracovních porad nebo školení, při interních auditech, při přezkoumání ISM vedením.

Při tom jsou pracovníci seznámeni zejména s:

- Politikou ISM
- Stanovenými cíli ISM
- Fungováním integrovaného systému managementu
- Řešení neshod, reklamací, havarijních situací apod.

Na základě smluvních vztahů jsou pro zvýšení povědomí seznamování s relevantními informacemi o ISM také externí poskytovatelé.

7.4. Komunikace

Komunikace je součástí všech řídicích činností v jednotlivých procesech a probíhá na všech úrovních společnosti a to jak pomocí operativních porad vedení společnosti, tak i operativních porad na pracovištích a řízením při každodenní činnosti na pracovištích.

- Operativní porada vedení společnosti tj. jednatele, se koná podle potřeby nebo rozhodnutím JS1. Porady vedení společnosti se účastní podle potřeby i JS určené pracovníci a TVO . Z porady, pokud to vyžaduje její charakter, se provede zápis, který obdrží přítomní. Náplně porady jsou individuální a řeší mimo dlouhodobých úkolů i úkoly operativní.
- Porady pracovišť a staveb vychází jak z jejich vlastní problematiky, tak i konkrétních úkolů z porady vedení společnosti. Porady svolává OTN podle potřeby a v souladu s potřebami jím řízených pracovišť nebo staveb.

Mimo pracovní porady jsou pracovníci informováni o fungování ISM vedením společnosti, OTN v běžném pracovním styku.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 37 z 117

- Komunikace se zákazníky je prováděna:
 - Jednateli při obchodním řízení a při zpracování nabídek pro výrobu a stavby a provádění marketingu
 - Zaměstnanci prodeje přímou komunikací se zákazníky
 - Vedoucím střediska při zabezpečování přípravy a realizace staveb
 - Vedoucím práce, v běžném pracovním styku a to jak ústně, tak i zápisy ve stavebním deníku.
 - OTN, VS , příp. vedoucím práce na kontrolních dnech zakázek,
 - ON při řešení změn a dodatků smluvních vztahů
 - Servisními pracovníci
 - Účetní ve věcech ekonomiky zakázek a účetnictví

- Komunikace s externími poskytovateli produktů a služeb:
 - pro výrobu technik přípravy zakázek a technik pro zásobování a jím pověření zaměstnanci při upřesňování požadavků na požadovaný produkt a zboží,
 - pro realizaci OTN při realizaci zadaného produktu na stavbě, při jeho kontrole a následně při jeho předání.

- Komunikace s externími zainteresovanými stranami je prováděna:
 - Zveřejněním Politiky ISM a dalších informací o ISM
 - Komunikaci JS nebo jím pov. zam. s orgány státní správy a samosprávy (spolupráce BT)
 - Jednateli společnosti, případně VZ na jednáních

Velmi důležitou formou komunikace jsou i interní audity ISM a přezkoumání ISM vedením společnosti s jejímiž výsledky jsou seznamováni vedoucí pracovníci.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 38 z 117

Externí komunikace

Jednatel společnosti odpovídá za to, že na významná sdělení externích stran (od zákazníka, externích poskytovatelů, orgánů státní správy, zaměstnanců a dalších zainteresovaných stran např. dotčených prováděnou stavbou apod.) bude společnost vždy vstřícně reagovat.

Další odpovědnost za vstřícné vedení externí komunikace s třetími stranami mají též všichni vedoucí pracovníci společnosti v rámci své kompetence – viz kapitola 5.3 této „IP“.

Tito pracovníci jsou povinni neprodleně informovat JS1, příp. OTN o závažných výsledcích externí komunikace ze všech oblastí ISM.

Veškerá písemná externí komunikace je zakládána do složky příslušné zakázky, v případě zásadních sdělení je předávána v kopii JS1. Komunikace v elektronické podobě nevytištěna a je s ní nakládáno jako s písemnou formou.

Externí komunikace na poli ISM je vedena TVO s certifikačním orgánem.

Důraz při externí komunikace je kladen na sdělování opatření, které zamezí ohrožení okolí stavebních zakázek zejména riziky z oblasti BOZP, PO a možného ohrožení životního prostředí s vlivy na zainteresované okolní strany.

Spoluúčast a konzultace v oblasti BOZP

Společnost má vytvořen, uplatňován a udržován postup pro :

účast pracovníků prostřednictvím jejich

- vhodného zapojení při identifikaci nebezpečí, posuzování rizik a určování způsobu jeho řízení
- vhodného zapojení při vyšetřování incidentu
- zapojení do tvorby a přezkoumání politik a cílů BOZP
- konzultace v případě změn, které ovlivňují BOZP
- zastupování v záležitostech BOZP

JS1 jmenuje zaměstnanci vybraného zástupce zaměstnanců pro BOZP, který bude řešit komunikování mezi zaměstnanci a vedením společnosti v oblasti BOZP.

Zaměstnanci jsou informováni, kdo je na základě volby jejich zástupcem pro BOZP v rámci školení o systémech QMS, EMS a systému managementu BOZP (popř. na poradách).

Stížnosti a podněty z oblasti BOZP a PO lze vedení předávat prostřednictvím zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 39 z 117

Zástupce zaměstnanců pro BOZP je zapojen do procesu hodnocení pracovních rizik, dále se zúčastňuje nebo je informován o výsledcích prověrek BOZP dle Zákoníku práce, příp. o incidentech – úrazech, neshodách apod. týkajících se zajištění BOZP na pracovištích a s výsledky přezkoumání SM BOZP vedením.

Dále se zástupce zaměstnanců pro BOZP zúčastňuje min. pololetně porad vedení společnosti, kde je zařazen bod BOZP k projednání.

Do konzultací v oblasti BOZP je zapojen i smluvní lékař pracovnělékařské služby v rámci dohlídek pracoviště, příp. poznatků z lékařských prohlídek zaměstnanců.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 40 z 117

7.5. Dokumentované informace

7.5.1 Obecně

Integrovaný systém managementu ve společnosti **JICOM, spol. s r.o.** je popsán a vybudován v souladu s ustanoveními ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN EN ISO 45001,

Dokumentace integrovaného systému managementu obsahuje „

- **Příručku ISM**, která dokumentuje souhrnně celý integrovaný systém managementu,
- **Organizační směrnici 01**, která obsahuje další základní pravidla EMS u společnosti,
- **Pravidla BOZP a PO**, která obsahuje další základní pravidla SM BOZP u společnosti,
- Dokumentovaná informace o vypracování a využívání **politiky ISM** – viz kapitola 5.2 této IP – samostatný zápis o přezkoumání ISM,
- Dokumentovaná informace o vypracování a využívání **cílů ISM**, výsledků auditu, nápravných opatření, přezkoumání vedením společnosti a efektivnosti ISM – viz kapitola 6.2 této IP – v zápise o přezkoumání ISM, viz kapitola 9.3 této „IP“,
- Dokumentovaná informace o používaných kritériích, hodnocení, výběru a monitorování environmentálních aspektů a pracovních rizik dle kap. 6.1 této „IP“,
- Dokumentovaná informace o přiměřenosti zdrojů pro monitorování metrologie), viz kapitola 7.1.5 této IP – seznam měřidel příloha č. 3 této „IP“,
- Dokumentovaná informace jako důkaz o kompetenci osob mající vliv na výkonnost a efektivnost ISM, viz kapitola 7.2 této IP, - v pracovních smlouvách,
- Dokumentovaná informace o tom, že procesy byly prováděny tak, jak byly naplánovány (SD, PD, KZP, zápisy z kontrol EMS a BOZP), kapitola 9 této IP – vzor KZP viz příloha č. 4 této „IP“,
- Dokumentovaná informace o používaných kritériích, hodnocení, výběru a monitorování externích poskytovatelů a o výsledku nezbytných opatření, viz kapitola 8.4 tohoto IP – kritéria hodnocení viz příloha č. 5 této „IP“ je vedeno v počítači přípraváře,
- Dokumentovaná informace o uvolnění produktu při řízení změn při výrobě nebo poskytování služeb, viz kapitola 8.6 tohoto IP – viz zápisy ve stavebním deníku a dodacích listech
- Dokumentovaná informace o způsobu a přezkoumání informací o spokojenosti zákazníka 9.1.2 – viz zápis ve stavebním deníku, zápis o přezkoumání ISM
- Dokumentovaná informace o programu a výsledcích interního auditu, viz kapitola 9.2 tohoto IP, - vzor IA v příloze č. 6 této „IP“,
- Informace o povaze neshod, následných opatřeních a výsledcích nápravných opatření – jsou součástí „Přezkoumání systému managementu – (kap. 9.3 této „IP“)
- Dokumentovaná informace o výsledcích přezkoumání systému managementu, viz kapitola 9.3 této „IP“.
- Dokumentovaná informace o výsledcích přezkoumání, kontroly a validace projektové dokumentace viz kapitola 8.3 této „IP“.
- Další dokumentované postupy, které jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách této „IP“, technologických postupech, případně v „Plánech kvality, KZP apod. – viz následující kapitola této „IP“.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 41 z 117

Rozsah dokumentace, který je zpracován v souladu s požadavky ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN EN ISO 45001 je zpracován tak, že vyhovuje potřebám společnosti a to co do její velikosti i zaměření.

7.5.2 Vytváření a aktualizace dokumentovaných informací

Společnost **JICOM, spol. s r.o.** má tímto vytvořeny postupy pro řízení vybraných dokumentů v systému managementu ISM. Jsou zde též stanovena základní pravidla pro tvorbu, zpracování, prověřování, schvalování, identifikaci, vydávání, evidenci, změnové řízení a archivaci řízené dokumentace. Má stanoven také rozsah podpisových oprávnění u rozhodujících funkcí a druhů písemností.

Řízené dokumenty jsou označeny barevným (červeným) popisem nebo razítkem:

ŘÍZENÝ VÝTISK.

Pokud jsou dokumenty vydávány pouze v jednom výtisku, mohou být označeny pouze názvem dokumentu, datem zpracování a podpisem zpracovatele (u interních dokumentů jako např. registrů, havarijních plánů, provozních řádů aj.)

Řízenými dokumenty ve společnosti jsou:

A. Interní dokumenty:

- IP („IP“)
- Organizační směrnice pro oblast ŽP a BOZP, PO (OS),
- Konkrétní „Technologické postupy“, zpracované pro určenou zakázku
- Registry (environmentálních aspektů, rizik BOZP)
- Havarijní plány
- Provozní řády aj.

B. Externí dokumenty:

- Projektová dokumentace („PD“)
- ČSN
- Zákony, nařízení vlády, vyhlášky v tištěné podobě, vztahující se k předmětu zakázky, (pokud se nevyužívají v digitální podobě - internet).

Správce řízené dokumentace

Je odborná funkce, která zajišťuje správu interní řízené dokumentace, tj. očíslování, distribuci, evidenci a archivaci výtisků řízené dokumentace. Správce řízené dokumentace dále zajišťuje její jednotný formální obsah i formu, a vede seznam řízených dokumentů společnosti.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 42 z 117

Správcem řízených dokumentů integrovaného systému managementu (ISM) jsou z rozhodnutí jednatele společnosti pověřeni, pro:

- „Příručku integrovaného systému managementu“ (IP) a „Organizační směrnice (OS) - je jím správce řízené dok., archivní paré je u TVO,
- Projektovou dokumentaci – vedoucí střediska, TV pro E.GD.
- ČSN řídí TVO
- Technologické postupy, pracovní postupy, kontrolní a zkušební plány – pro realizaci staveb ved. stř., TV pro E.GD
- Zákony a vyhlášky – ÚP.

Pro zpracování a přenos některých dokumentů a údajů, je používána výpočetní technika. Archivaci (včetně evidence) bezchybných souborů na discích provádí každý uživatel samostatně.

Správcem výpočetní techniky pověřuje JS1 externího zaměstnance.

Řízení interních dokumentů

Dokumentace QMS,EMS a SM BOZP je zpracována ve třech úrovních a jako celek slouží jako trvalý podklad pro realizaci, udržování a prověřování QMS, EMS a SM BOZP.

Dokumenty 1. úrovně jsou představovány Integrovanou příručkou jako základním dokumentem při prokazování nebo popisu dokumentovaného QMS, EMS, SM BOZP a dále Organizačním řádem společnosti a pracovním řádem.

Dokumenty 2. úrovně vymezují pravidla činnosti jednotlivých funkčních jednotek pro uplatnění systému jakosti, EMS a SM BOZP.

Dokumenty 3. úrovně navazují na dokumenty 2. úrovně a detailně je rozpracovávají (technologické postupy, Plány jakosti stavby, Kontrolní a zkušební plány, výkresy, postupy pro obsluhu a údržbu, záznamy apod.)

V případě, že JS1 rozhodne vydat řízenou dokumentaci, určí jejího zpracovatele, účastníky připomínkového řízení, termín vydání. Zpracovatel zpracuje návrh řízené dokumentace, zajistí její připomínkování dotčenými pracovníky a předloží příslušnou dokumentaci ke schválení JS1. Ten na důkaz schválení dokument podepíše a určí okruh uživatelů této nové řízené dokumentace. Dokument umístí TVO po vydání správcem dokumentace na síť do adresáře S: QMS, kde je vždy aktuální verze. Veškerou dokumentaci QMS, EMS a SM BOZP schvaluje JS1.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 43 z 117

Číslování a označení dokumentace

Číslování dokumentace provádí správce řízené dokumentace.

Evidenční číslo je tvořeno následně:

xx / xxxx

| ——— rok vydání
 | ——— pořadové číslo

Dokumenty se číslovají postupně podle časového sledu. Jednotlivé změny či doplňky se číslovají samostatně pro každý řízený dokument postupně. Veškerá dokumentace vydávaná v řízeném režimu je na titulním listě označena červeným razítkem: „Ř Í Z E N Á DOKUMENTACE.

Technické dokumenty (TP, KZP, PLK aj.) popisují konkrétní provádění jednotlivých procesů, které jsou zpravidla výsledkem přípravy a podkladem pro realizaci dané zakázky. Rozsah a zpracování těchto dokumentů je individuální, je závislý na složitosti a náročnosti zakázky. Jejich rozsah a náplň vyplývá z požadavků zákazníka specifikovaných v PD a SOD. Rozsah a náplň stanovuje vedení společnosti, případně jím pověřený PZ.

Ze zpracované technické dokumentace vyplývají konkrétní odpovědnosti pracovníků k dané zakázce.

Řízení KZP a PLK je prováděno v souladu s ustanoveními s „IP“.

Pro jejich zpracování, kontrolu, schvalování, přidělení, distribuci a užívání platí ustanovení uvedená v následujících kapitolách a odpovědnosti uvedené v Tabulce č.:1 této „IP“.

Zásady zpracování dokumentů

Zpracování a vydávání dokumentů je prováděno v rozsahu uvedeném v Tabulce č.1 této „IP“. Zpracovatele jednotlivých dokumentů určuje vedení společnosti , případně TVO, tj. pro TP, KZP, IP. Dokumenty, zpracované ve společnosti nesmí být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a normami.

Dokumenty zpracovávají pracovníci pověřeni vedením, případně TVO, viz Tabulka č.1 této „IP“.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 44 z 117

Přezkoumání „IP“ provádí vedení společnosti, případně pracovníci uvedení v Tabulce č.1 této „IP“.

Dokumenty schvalují pracovníci uvedení v Tabulce č.1 této „IP“.

7.5.3 Řízení dokumentovaných informací

Vydávání, distribuce, evidence a archivace se děje podle následujících zásad:

- každému dokumentu je určen podle potřeby (tj. podle složitosti a rozsahu a množství vydání) vedením společnosti správce dokumentu,
- základním pravidlem pro evidenci a distribuci dokumentů je jejich udržování ve stále aktuální formě,
- každý držitel a uživatel dokumentu je povinen se seznámit s jeho obsahem, řídit se jeho pokyny a ustanoveními.
- každý držitel dokumentu je zodpovědný za to, že je používán platný dokument,

Změnové řízení, revize

Za změnové řízení má odpovědnost správce řízené dokumentace. Změny se provádí na počítačové síti v adresáři ISO a všichni zaměstnanci jsou elektronickou poštou informováni.

Pokud se ŘS rozhodne (na základě podnětů např. z interních prověrek) o nutnosti změny, uloží zpracovateli řízené dokumentace zpracovat změnu. Ten zodpovídá za to, že změna nebo doplněk byla připomínkována minimálně stejným okruhem pracovníků jako původní dokument.

Správce řízené dokumentace ověřuje návrh změny po formální i věcné stránce a po jejím schválení ŘS zapíše změny do změnového listu archivního dokumentu.

Systém označování PLK, TP, EA, rizik BOZP aj.

„Plán kvality“ (PLK) je označen pořadové číslo dokumentu / číslo stavby (**PLK č.: xx/xxxx**).

Technologické postupy (TP) jsou číslovány pořadovým číslem TP (**TP č.: xx**)

Environmentální aspekty (EA) jsou označeny názvem akce (stavby), nebo technologie, nebo objektu, ke kterému se vztahují.

Rizika BOZP jsou označeny názvem akce (stavby), ke které se vztahují.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 45 z 117

Řízení externích dokumentů

Externí řízené dokumenty užívané v společnosti jsou: ČSN, zákony a vyhlášky, projektová dokumentace a externí pracovní předpisy (katalogy, prospekty apod.).

Řízení technických norem (ČSN) a archiv norem

Tištěné České technické normy u společnosti jsou řízenými dokumenty. Jsou uloženy a evidovány v archivu norem, který je u TVO.

Zabezpečování

PZ odpovídá za řízení seznamu ČSN, zabezpečuje udržování jeho aktuálního stavu, sledování změn a doplňků pomocí internetu (www.unmz.cz nebo www.technickenormy.cz), případně v odborných časopisech a v odborné literatuře.

Seznam norem je k dispozici všem vedoucím pracovníkům u TVO a na intranetu společnosti. Přednostně je pro užívání ČSN využíván a zajištěn elektronický přístup k ČSN.

Řízení zákonů a vyhlášek a jiných požadavků

Odpovědný pracovník pro vedení agendy zákonů a vyhlášek a jiných požadavků je mzdová účetní za spolupráce manažera ISM, poradce EMS a BT, viz Tabulka č.: 1 této „IP“.

Zákony a vyhlášky jsou k dispozici vedení společnosti pomocí internetu (www.mvcr.cz nebo www.sbirka.cz, www.zakonyprolidi.cz).

Pokud jsou nezbytné v listinné formě pro činnost společnosti, zabezpečí TVO jejich výtisk.

Základní seznam zákonů je uveden u TVO v „Registru právních a jiných požadavků ISM“

O vydání nových zákonů, vyhlášek nebo nařízení týkajících se činnosti společnosti, informuje podle potřeby TVO a ÚP - v oblasti personalistika, účetnictví a daně na poradách vedení společnosti.

Za aktuálnost Registru právních a jiných požadavků odpovídá TVO, který spolupracuje s externistou. Registr je veden elektronickou formou, pracovníci jsou informováni o jeho aktualizaci a je jim dále k dispozici.

Stále jiné požadavky, vyplývající např. ze smluv a rozhodnutí úřadů, kolaudačního rozhodnutí, smlouvy s dodavateli energií jsou zpracovány jako samostatná část Registru právních a jiných požadavků. Za zdokumentování jiných požadavků odpovídá TVO.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 46 z 117

Zdroje jiných požadavků pro stavby jsou uvedeny v úvodních listech Stavebního deníku- např. stavební povolení, SOD, obchodní podmínky. Za zdokumentování odpovídá příslušný VZ. VZ odpovídá za to, že na zakázkách zajistí plnění těchto požadavků a dále přenesse relevantní jiné požadavky na případné subdodavatele a že bude kontrolovat plnění těchto požadavků.

Řízení projektové dokumentace (PD)

Projektovou dokumentaci přejímá OTN, případně jím pověřený zaměstnanec. Přejímka a řízení projektové dokumentace se provádí dle této „IP“. Po převímce projektové dokumentace je zajištěno správcem dokumentu její další řízení.

Většina projektové dokumentace je předávána elektronicky, PD je řízena samostatně v adresáři příslušné zakázky. Dodatky k PD přijímá a eviduje správce dokumentu ve stejném adresáři. Rozesílá dodatky tak, jak byla přidělena původní PD. Změny a dodatky se evidují na seznamu PD příslušné zakázky.

U tištěné dokumentace ved. stř. nebo PZ na změnové výkresy označí datum a podpis, a uživatelům, kterým byly změny PD předány, zabezpečí výměnu za neplatnou dokumentaci. Neplatná PD se po skončení stavby v jednom pare archivuje, společně s dokumentací skutečného provedení. PD. Pokud projektant provede změnu zápisem ve stavebním deníku, zašle VZ kopii zápisu příslušným uživatelům ke každé změně PD.

VZ a správce dokumentace si neplatné části PD uschovají odděleně od platné PD, pro případ řešení možných neshod při předání a převzetí díla.

Při zpracování PD vlastním projektantem tento spolupracuje při řízení vydané PD – zajišťuje vydání aktualizací PD, iniciuje stažení neplatné PD, informuje o platnosti vydané PD a to jak u interního, tak externího zákazníka.

Pomocné pracovní předpisy - technické dokumenty (PP)

Jedná se zejména o externí průvodní technickou dokumentaci k novým materiálům, postupům apod. Jako například:

katalogové listy, prospekty, návody k obsluhám,
metodické pokyny, pracovní postupy, ceníky, apod.

Tyto dokumenty nejsou řízenými dokumenty, pokud není určeno JS1 nebo TVO jinak.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 47 z 117

Podpisové oprávnění

Všechny dokumenty schvaluje a podepisuje (s výjimkou dokumentů, k jejichž podpisu jsou zmocněni pracovníci v rámci své smluvní odpovědnosti) jednatel společnosti, dokumenty vyplývající z podnikatelské činnosti dle obchodního rejstříku.

Ukládání písemností

Písemnosti, které jsou vyřízené, ale pro běžnou práci ještě potřebné, ukládají pracovníci v rámci svých odpovědností podle věcnosti a obsahu v časovém sledu tak, aby tvořily přehledný celek. Písemnosti se zařazují chronologicky.

Vyřízené písemnosti se ukládají do spisovny (archivu) v jedné ukládací jednotce, složce s označením skartační lhůty (označuje se znakem „S“ / počet roků uložení ve spisovně).

Štítek ukládací složky (pořadače) obsahuje:

- věc (druh písemnosti),
- rok vzniku,
- doba uložení (např.: S/5).

Pracovníci, kteří ukládají písemnosti na pracovišti, dbají o jejich zabezpečení proti zneužití, poškození nebo ztrátě, zejména při stěhování, personálních změnách a pod.

Správné ukládání písemností kontroluje jednatel společnosti nebo jím pověřená mzdová účetní.

Ukládání písemností do archivu

Zpravidla 1x ročně provede ÚP, vytrídění písemností pro běžnou skartaci (tj. písemností označených značkou S/) a zároveň rozhodne, které písemnosti a kdo je uloží do archivu. Tyto se pak označí značkou „A“.

Pověřený pracovník, tj. účetní:

- od spisového materiálu oddělí přebytečné dokumenty, kterým vypršela skartační lhůta a výtisky, brožury, časopisy,
- zabalí určené písemnosti (znak A) do složek a vyhotoví jejich seznam ve složce,
- písemnosti do složek ukládá tak, aby v jednom balíku byly vždy jen písemnosti stejného významu.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému managementu	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Podpora	Strana č.: 48 z 117

Seznamy vede archivář společnosti a tyto zůstávají v archivu.

Vedení „archivu“ a archivní lhůty

Archiv vede ÚP ve spolupráci s TVO. Písemnosti, kterých již není třeba k běžné práci, jsou ukládány do spisovny - archivu. Dokumentaci staveb před jejich uložením do archivu, obvykle až po vypršení záruční doby, vede VZ.

Spisovna - archiv slouží k úschově předaných písemností na dobu, než uplyne předepsaná skartační lhůta. Skartační lhůtou se rozumí celostátními nebo resortními předpisy stanovená doba, po kterou musí být písemnosti uschovány ve spisovně. Pro uschování některých písemností platí závazná pravidla stanovená zákonem.

Vyzvedávání písemností z archivu

Vyzvedávání písemností z archivu lze pouze podle „Seznamu“.

O vyzvednutí spisového materiálu učiní archivář záznam na zadní straně „Seznamu“, kde vedle data vyzvednutí a upřesnění vyzvednutého spisu, potvrdí podpisem přebírající pracovník jejich převzetí. Při vrácení písemností zpět do archivu archivář na zadní straně „Seznamu“ provede záznam o vrácení, přičemž předávající pracovník potvrdí úplnost vrácených spisů svým podpisem.

Skartace

Skartovány budou písemnosti po uplynutí jejich skartační lhůty. Seznam těchto písemností vypracuje, a po schválení jednatelem společnosti přímou skartací provede, archivář společnosti. Skartační plán je uveden v příloze této IP.

Dokumentace zaznamenávaná v elektronické podobě

Dokumentace a záznamy v elektronické podobě jsou uloženy v PC pracovníka, který je pořizuje.

Tento pracovník je odpovědný za pořizování zálohových disket a jejich archivaci. Správcem výpočetní techniky je PZ. Archivaci zálohových kopií elektronických záznamů provádí PZ.

Archivační a skartační plán – lhůtník je uveden v příloze IP.

Změna č.: Dne:	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
-------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 49 z 117

8 PROVOZ – REALIZACE ZAKÁZEK

8.1. Plánování a řízení provozu

Všechny procesy, nezbytné pro realizaci konečného produktu zabezpečovaného společností pro zákazníka, včetně procesů týkajících se integrovaného systému managementu jsou plánovány, řízeny, monitorovány a měřeny, dokumentovány a případné neshody jsou vypořádávány včetně stanovení a realizování nápravných a preventivních opatření.

Pro plánování a řízení obchodních procesů, které přímo ovlivňují jakost, je zajištěno, že tyto procesy jsou prováděny v režimu zahrnujícím:

marketing - získání podkladů pro plánování

plánování - rozsah a rozvoj služby

zajištění kvalitního procesu - prodej včetně dodání, realizace stavby

kontrola - plnění plánů a plnění kvality výrobků a služeb

Při plánování realizace produktu určí společnost:

- Požadavky na produkt. Tyto požadavky jsou určeny v příslušné „Smlouvě“, nebo objednavce se zákazníkem.
- Komunikace se zákazníkem, informace o produktu jako zpětná vazba
- Jsou zpracovány „Kontrolní a zkušební plány“ ve kterých jsou uvedeny kontroly pro splnění požadavků na jednotlivé procesy.
- Řízení externě poskytovaných služeb a produktů,(tj. materiálů, dodávek, PD a ostatních služeb),
- Jsou stanoveny podmínky pro přejímku dílčích produktů i konečného produktu – viz kapitola 8.6 tohoto IP,
- Postupy při výrobě nebo realizaci stavby, jako výsledek její přípravy, tj. její zabezpečení zdroji – nezbytné spolupráce s dodavateli, zabezpečení materiálu a dalších dodávek a služeb. Rozsah této přípravy je individuální a záleží na rozsahu a náročnosti zakázky
- Způsob monitorování a měření prací, včetně prověřování specifických procesů požadovaných zákazníkem (zakrývané práce). Rozsah je individuální a záleží na

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 50 z 117

rozsahu a náročnosti zakázky. O výsledku jsou dokumentované informace uváděny ve stavebním deníku

- Dokumentované informace o zabezpečení kvality dle požadavků zákazníka konečného produktu, dokončené stavby je uváděno v zápise o předání a převzetí zakázky.
- Postupy a podmínky pro provádění změn vyvolaných interními nebo externími vlivy – management změn – viz. kapitola 6.3 této PISM

Pro řízení zakázek je využíván informační systém FUSIO.

Odpovědnost za zpracování výše uvedených plánů mají vedoucí pracovníci pověřeni výrobou nebo přípravou a realizací zakázky, jak jsou uvedeni v jednotlivých kapitolách „IP“ a v Organizační řádu.

- Odpovědnost za celkovou produkci ve společnosti má vedení společnosti a za konkrétní stavební zakázky pak OTN, vedoucí stř. a vedoucí práce
- Odpovědnost za servisní zakázky má technik specialista
- Vedení společnosti, na základě výsledků marketingu a nabídkového řízení a rozboru předchozího plnění v uplynulém roce, vytváří roční předpoklady výkonů pro následující rok.
- Plánování a řízení provozu pro oblast životního prostředí a bezpečnosti práce je řešeno kromě této IP v OS Ochrana životního prostředí a OS Pravidla BOZP a PO.

8.2. Požadavky na produkt

8.2.1 Komunikace se zákazníkem

Komunikaci se zákazníkem nabídkovém řízení, vedoucí obchodního oddělení a obchodně – technický náměstek.

Komunikace se zákazníkem při výrobě zabezpečuje vrcholově OTN.

Při zajišťování zakázek a komunikaci při nabídkovém řízení spolupracují také určení zaměstnanci ON nebo OTN.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 51 z 117

Tito kontaktují zákazníka a získávají informace o produktu, který bude společnost pro něj zabezpečovat.

JS1 a jím určení zam. dále rozšiřuje tento kontakt při návrhu smluv a při jejich zpracování a projednávání se zákazníkem.

V realizační činnosti pak komunikuje se zákazníkem OTN a vedoucí středisek, příp. řídicí zakázky, kteří se zákazníkem vchází v běžný pracovní kontakt a při kontrole stavby, na kontrolních dnech zakázek, běžném pracovním jednání, přejímkách - validaci určených procesů, při předání a převzetí zakázky apod.

Specifickou formou komunikace se zákazníkem je též řešení případných reklamací a stížností – viz kapitola 9.1.2 kapitola 10 této „IP“.

Závěry ze závažných jednání se zákazníkem, které předkládají zaměstnanci vedení společnosti na poradách, slouží jako zpětná vazba jak se daří plnit požadavky zákazníka, a jsou též jedním ze zdrojů pro neustálé zlepšování – viz kapitola č.: 10.3 této „IP“.

8.2.2 Určení požadavků na produkt

Poptávky se soustřeďují u JS1, který je prověří a vytrídí.

U náročných a složitých poptávek, a u kterých je to nezbytné, určí další požadavky vyplývající:

- z podkladů poptávky zákazníka a to jak z písemných, tak i ústních,
- z obecně platných předpisů (Stavební zákon, ČSN, Zákon o zadávání veřejných zakázek apod.),
- vyplývající z požadavků na externí poskytovatele, dodavatele (řemesel, materiálu, služeb, výpočetní techniky),
- z požadavků na zdroje společnosti (požadavky na pracovníky, vybavení, zařízení apod.),
- a další, vyplývající ze zakázky.

Pro vybranou a odsouhlasenou poptávku zpracovává PZ nabídku.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 52 z 117

Poptávka

Jednatel společnosti, případně pověřený PZ, na základě připravených podkladů, rozhodne o přijetí, dalším řízení poptávky. Po přijetí poptávky zabezpečí dle typu poptávky ON nebo OTN zpracování nabídky.

Nabídka je zpracovávána v souladu s požadavky zákazníka, případně v souladu s ustanoveními zákonných předpisů (u veřejných soutěží). Pokud nejsou tato omezení na rozsah nabídky, pak rozsah určí jednatel. Drobné zakázky se též realizují na základě přímé dohody se zákazníkem v místě realizace nebo servisu.

Nabídka

ON nebo OTN zajistí kontakt se zákazníkem nebo zadavatelem a vyzvedne veškeré dostupné podklady týkající se zakázky. Provede kontrolu dodaných podkladů, případně zajistí jejich doplnění.

Nabídka se zpracovává vždy v rozsahu požadovaném zákazníkem.

Do nabídky jsou, kromě standardních parametrů, vždy zapracovány veškeré požadavky dané poptávky.

Veškeré podkladové materiály pro nabídku (i koncepty) v tištěné formě musí být vždy datované a podepsané zpracovatelem. Podpisy stvrzují řádné zkontrolování (přezkoumání) podkladu.

Za kompletnost nabídky je odpovědný pověřený pracovník, který také nabídky eviduje.

Záznamem o přezkoumání nabídky je podpis pověřeného pracovníka v případě tištěné nabídky.

V případě elektronické komunikace se podpis neprovádí. Pověřený pracovník odpovídá za přezkoumání nabídky před jejím odesláním a odesláním e-mailu se považuje nabídka za přezkoumanou.

Pro tvorbu nabídek platí dále Vnitřní předpis Nákladové a nabídkové ceny .

Kontrakční řízení

Po zveřejnění výsledků soutěže provede JS1 vyhodnocení podané nabídky. V případě nezískání zakázky, za předpokladu že existují informace o důvodu neúspěchu, vytipuje příčiny neúspěchu. Tyto informace slouží jako údaj k analýze úspěšnosti nabídek, které se projednávají na poradách vedení společnosti.

Na základě informací ze zadání a zpracované nabídky zajistí ON nebo OTN návrh smlouvy na danou zakázku, případně přezkoumá, doplní a projedná návrh smlouvy (objednávky)

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 53 z 117

předložený zákazníkem. V případě obchodu s produkty může návrh smlouvy přímo zpracovat a projednat produktový manažer.

Dle potřeby do smlouvy zpracuje:

- specifikaci dodávek,
- návrh financování zakázky,
- návrh harmonogramu průběhu dodávky,
- dodací podmínky,
- záruční dobu, atd.

Do návrhu smlouvy musí být vždy zapracovány veškeré požadavky zákazníka.

Přezkoumání návrhu smluvních vztahů je podpis ON, OTN nebo JS. Tento podpis je zároveň záznamem o přezkoumání.

Smluvní vztahy pro zajištění realizace staveb – OTN, příp. vedoucí středisek dle jeho dispozic
Evidence smluvních vztahů je vedena u účetní.

Změny smluvních vztahů v průběhu realizace

Veškeré změny v požadavcích zákazníka v průběhu zakázky tzn. změny smluv případně objednávek jsou přezkoumány JS1 nebo OTN. O těchto změnách informují všechny zainteresované pracovníky.

Zakázky pro EG.D

V případě získávání a provádění zakázek pro EG.D jsou plněny požadavky a prováděny určené činnosti tak, jak je předepsáno v dokumentaci zákazníka. Tyto požadavky jsou nadřazeny příslušným požadavkům pro obchodní a realizační fázi zakázek, které uvádí tato Integrovaná příručka

JICOM je schváleným dodavatelem prací pro některé typy zakázek EG.D. Tím byl zařazen do systému dodavatelů, kteří mají přístupy do určených částí Informačního systému EG.D pro obchodování a realizaci zakázek, včetně přístupu k systémové a provozní dokumentaci, jejíž plnění je vyžadováno.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 54 z 117

Pro provádění prací je uzavřena Rámcová smlouva, včetně stanovení základních cen za prováděné práce.

Nabídkové řízení probíhá u určeného typu zakázek tzv. „Odvolávkou ze smlouvy“.

Pokud je tato nabídka ON po konzultaci s OTN přijata, je následně zakázka zahájena dle dispozic a postupů EG.D.

8.2.3 Přezkoumání požadavků na produkt

Při složitých a náročných zakázek, (tj. u těch, které určí jednatel společnosti) přezkoumává ON nebo OTN nebo jimi pověřený PZ požadavky zákazníka na budoucí zakázku. Při tom prověřuje, že společnost je schopna zabezpečit:

- zvýšené nebo zvláštní požadavky vyplývající z poptávky zákazníka,
- požadavky, které zákazník neuvedl, avšak jsou nezbytné pro realizaci zakázky
- požadavky vyplývající z legislativních předpisů i když nejsou zákazníkem specifikovány,
- požadavky na kapacitní, technické a časové možnosti společnosti,
- požadavky na zabezpečení dodavatelů řemesel, materiálů, služeb.
- Požadavky, které se liší od dříve vyjádřených požadavků – požadavky na změny a dodatky.

Na základě kladného přezkoumání, jeho výsledku a konstatování, že společnost je schopna plnit požadavky zákazníka je zpracován právníkem návrh smlouvy. Potvrzený návrhu smlouvy jednateli společnosti je dokumentovaná informace o výsledku přezkoumání požadavků zákazníka.

8.2.4 Změny požadavků na produkt a službu

V průběhu zakázky může dojít ke změnám smluvních dohod a to jak ze strany zákazníka, tak i ze strany společnosti.

Podklady pro změny smlouvy ze strany společnosti připravuje obvykle řídicí zakázky (dle druhu zakázky), který je předkládá OTN, příp. JS1 (dle druhu zakázky) k posouzení.

Pokud přichází změna nebo dodatek smlouvy ze strany zákazníka, přezkoumává je PZ a předkládá OTN nebo JS1 k posouzení a schválení.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 55 z 117

V obou případech se postupuje jako při přezkoumání původních požadavků zákazníka a zpracování původních smluv.

Informace o změnách jsou jednatelem společnosti poskytnuty všem zainteresovaným pracovníkům.

8.2.4 Havarijní připravenost a reakce

Ve společnosti je havarijní připravenost a reakce řešena ve třech úrovních:

- identifikací havárií a situací havarijních ohrožení,
- zajištěním prostředků pro zvládání havárií,
- výcvikem v oblasti havarijních situací a dokumentováním a vyhodnocováním již vzniklých havárií nebo incidentů.

Ve společnosti jsou zpracovány dokumenty (OS) pro případné mimořádné a havarijní situace a postupy pro řešení pracovních úrazů a incidentů.

Ve společnosti mohou vznikat následující situace havarijního ohrožení:

- požár
- únik plynu na provozovně
- havárie při nakládání s odpady (shromažďování a skladování NO),
- havárie při nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a přípravky (manipulace, skladování a přeprava),
- možnost znečištění půdy a spodních vod při úkapech nebo úniku ropných produktů a ostatních provozních kapalin při provozování dopravy a mechanizace
- vznik pracovního úrazu

Za identifikaci další možné situace havarijního ohrožení odpovídají příslušní vedoucí pracovníci.

Pro řešení havarijních situací má společnost k dispozici potřebné zdroje pro vybavení havarijními prostředky, včetně udržování potřebné odborné způsobilosti u pracovníků pro zvládání těchto situací.

Prostředky pro zvládání havárií

VTO v součinnosti se ved. stř. a skladníkem odpovídá za zajištění dostatečného množství prostředků pro zvládání nežádoucích a havarijních situací, které mohou vzniknout jeho činností. Odpovídá rovněž za řádný stav a udržování havarijních prostředků (tj. za jejich dostatečné množství, kvalitu, dobu jejich použitelnosti a způsob nakládání s použitými prostředky pro zvládání havárií).

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 56 z 117

Mezi prostředky pro zvládání havárií patří zejména:

- hasicí přístroje a hydranty (pro hašení požárů, návod na použití hasících přístrojů je uveden přímo na hasicím přístroji, hasicí přístroje a hydranty musí být volně přístupné s platnými revizemi,
- lékárníčky, které jsou k dispozici na každém pracovišti,
- prostředky pro odstranění následků havárie,
- prostředky pro rychlou komunikaci a přivolání první pomoci, HZS a podobně – mobilní telefony.

V případě výskytu havárie pracovník, který havárii zjistí ihned informuje TVO popř. BT společnosti, který zajišťuje další potřebná opatření a úkony, včetně vyhotovení záznamu o havárii. Záznam o havárii/nežádoucí události musí obsahovat následující informace :

- popis havárie/nežádoucí události
- kdo a kdy havárii/nežádoucí událost zjistil a komu byla nahlášena (a kdy asi k havárii/nežádoucí události došlo)
- příčina havárie/nežádoucí události
- následky havárie/nežádoucí události (popis a rozsah poškození)
- návrh na opatření k odstranění příčin a následků havárie/nežádoucí události případně další poznámky a náčrtky či fotodokumentace
- podpis a datum vyhotovení záznamu o havárii/nežádoucí události

Dle rozsahu a dopadu následků havárie/nežádoucí události je havárie nahlášena HZS, Policii či jiné složky integrovaného záchranného systému.

V případě, že se jedná o havárii, které určuje zákon o vodách přednostně se hlásí havárie na HZS – tel. 112, která dále informuje příslušné složky a instituce.

V případě vzniku pracovního úrazu se postupuje v souladu s platnou legislativou a Pravidly BOZP a PO.

V případě vzniku incidentu se postupuje jako dle této IP kap Neshoda a nápravná opatření.

Požadavky a způsob jejich plnění v oblasti havarijní připravenosti oblasti EMS a reakce řeší dokumentovaný postup OS Ochrana životního prostředí.

Požadavky a způsob jejich plnění v oblasti havarijní připravenosti oblasti BOZP a reakce řeší dokumentovaný postup OS – Pravidla BOZP a PO.

SM BOZP - Vyšetřování incidentu, neshoda, nápravné a preventivní opatření

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 57 z 117

Společnost má vytvořeny a udržovány postupy pro řešení a vyšetřování nehod, nežádoucích událostí a neshod z hlediska BOZP včetně přijetí opatření ke zmírnění jejich následků.

typ neshody	zdroj	záznam
nežádoucí událost *		
a) nehody	zjištěno při úrazu popř. smrti	evidence o úrazu, záznam o úrazu
b) skoronehody (incienty)	zjištěno při kontrolách	záznam o kontrole v knize BOZP
	zjištěno při ošetření (i drobného) poranění	záznam do evidence úrazů
neplnění právních a jiných požadavků	zjištěno při interním nebo externím auditu	záznam z auditu
	zjištěno při externí kontrole OIP	samostatný protokol
neplnění požadavků dokumentace BOZP (popř. její neshoda s požadavky ČSN EN ISO 45001	zjištěno při interním auditu	záznam z auditu

***Nežádoucí událost** může mít ve společnosti dva dopady, jednak může dojít k :

- incident - událost vzniklá v důsledku práce nebo během práce, která by mohla mít nebo má za následek úraz nebo poškození zdraví
- s následky pro osoby se jedná o nehodu nebo úraz (smrt, poškození zdraví a zranění)
- bez následků pro osoby se jedná o skoronehodu – nežádoucí událost bez závažných následků, např. technická nehoda nebo drobný úraz).

Záznam o neshodě obsahuje :

- identifikaci neshody popř. její příčina
- stanovení odpovědností a termínu odstranění
- stanovená nápravná opatření

Následnou kontrolu o odstranění provádí odpovědný pracovník (popř. pracovník stanovený v tomto záznamu).

O všech nehodách, neshodách a nežádoucích událostech je vždy telefonicky informován OTN, příp. VTO (pokud sám neshodu, nehodu/nežádoucí událost nezjistil).

Vedení společnosti dohlíží na kontrolu účinnosti přijatých nápravných či preventivních opatření.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 58 z 117

8.3. Návrh a vývoj produktu

8.3.1 Obecně

Společnost JICOM, spol. s r.o. v rámci rozsahu prováděných činností zajišťuje také projekční činnost pro elektromontážní práce, a to buď interně, externě v jejich kombinaci.

Zajišťuje tyto základní typy projektové dokumentace :

- realizační, příp. dílenská dokumentace pro elektroinstalace prováděná interně
- dílčí realizační dokumentace pro zakázky na železničních koridorech prováděná interně, celou projektovou dokumentaci zastřešuje SUDOP Brno
- dokumentace pro stavební povolení pro elektromontážní práce prováděné interně, externě zajišťovány vyjádření dotčených orgánů, institucí a firem
- dokumentace skutečného provedení stavby prováděná interně
- projektová dokumentace příslušného stupně pro zakázky EG.D zajišťována externě u projekčních organizací schválených EG.D

8.3.2 Plánování návrhu a vývoje

Společnost při provádění projekčních činností zvažuje vždy následující záležitosti :

- a) *druh, dobu trvání a složitost činností při návrhu a vývoji* – již v obchodní fázi zvažuje vedoucí obchodního oddělení ve spolupráci s OTN přijetí a vyhledávání pouze těch zakázek, pro které je společnost odborně, personálně a kapacitně vybavená
- b) *požadované etapy procesu, včetně příslušných přezkoumání návrhu a vývoje* – projekční činnosti jsou organizačně zařazeny pod OTN, který jednotlivé etapy procesu zpracování projektové dokumentace řídí a určuje jakým způsobem budou výstupy příslušné zakázky kontrolovány a přezkoumávány
- c) *požadované činnosti ověřování a validace návrhu a vývoje* – řídí a určuje OTN pro jednotlivé zakázky, jakým způsobem budou projekční činnosti ověřovány a validovány
- d) *odpovědnosti a pravomoci souvisící s procesem návrhu vývoje* – jsou určeny Organizačním řádem, Organizačním schématem a popisem činností v kap. 8.3 této příručky
- e) *požadované interní a externí zdroje pro návrh a vývoj produktů a služeb* – společnost zaměstnává vlastního projektanta s příslušnou požadovanou kvalifikací, externí projekční

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 59 z 117

firmy a spolupracující osoby jsou předem zajištěny, prověřeny, zda-li splňují příslušné požadavky pro zamýšlenou činnost a dále řízeny dle postupů v kap. 8.4 Řízení externě poskytovaných procesů, produktů a služeb, včetně pravidelných hodnocení.

Pro zakázky EG.D a.s. musí být projekční firmy schváleny předem zákazníkem.

f) *potřebu řídit rozhraní mezi osobami zapojenými v procesu návrhu a vývoje* – řízení tohoto rozhraní zajišťuje OTN

g) *potřebu zapojit zákazníky a uživatele do procesu návrhu a vývoje* – zákazníci a uživatelé jsou v případě potřeby zapojeni již v nabídkovém řízení, kdy vedoucí obchodního oddělení, příp. ve spolupráci s projektantem provádějí upřesnění poptávky komunikací nebo i místním šetřením v místě zakázky. V průběhu realizace jsou do projekčních činností zákazníci a uživatelé zapojeni především v případě změn, víceprací apod.

Interní zákazníci – zpravidla vedoucí středisek jsou zapojeni do činností zejména při zpracování dokumentace skutečného provedení stavby/zakázky

h) *požadavky na následné poskytování produktů a služeb* - požadavky při zpracování projektové dokumentace zváženy, protože společnost zpracovává projektovou dokumentaci především pro zakázky, jejichž realizaci provádí nebo řídí. Postupy pro jejich řízení jsou uvedeny v této příručce, především v kap.8.2 a 8.5.

i) *úroveň řízení, kterou očekávají zákazníci a další relevantní zainteresované strany v případě procesu návrhu a vývoje* – úroveň řízení procesu návrhu a vývoje má společnost nastavenou na stejné úrovni jako dlouhodobě zavedený a udržovaný integrovaný systém řízení. Ze strany zákazníků nevznikají žádné stížnosti ani reklamace, která by vyžadovala systémová opatření pro zvýšení úrovně řízení při projekční činnosti.

j) *dokumentované informace požadované pro prokázání, že byly splněny požadavky na návrh a vývoj* – společnost využívá pro dokumentované informace informační systém FUSIO. Tento je využíván i pro samostatné zakázky projekčních prací. Další informace týkající se uvolňování projektové dokumentace do další fáze, včetně výstupní kontroly a předání je součástí písemné agendy jednotlivých zakázek a tištěné verze originálního paré projektové dokumentace.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 60 z 117

8.3.3 Vstupy pro návrh a vývoj

JICOM určuje požadavky nezbytné pro jednotlivé typy projekčních prací v obchodní fázi zakázek. Zajištění všech příslušných požadavků, které jsou potřebné jako podklad pro zadání projektových činností zajišťují ON ve věcech smluvních a OTN ve věcech technických. Tito pak pověřují jednotlivé zaměstnance konkrétními úkoly při přípravě nabídek nebo při přípravě a realizaci zakázek, které mají souvislost se zjištěním požadavků pro příslušné projekční práce.

JICOM při provádění projekčních činností využívá také informace z předchozích podobných zakázek, a to jak projekčních prací, tak z realizace elektromontážních zakázek. Je zajištěn přístup k platným právním a technickým předpisům –např. www.zakonyprolidi.cz, <https://csnonlinefirmy.agentura-cas.cz/>, <https://typdok.tudc.cz/files/tkp/seznam.html> a další. JICOM má v rámci svého ISM zajištěno, že pokud by došlo při provádění projekčních prací k chybám, které by měly vliv na neshodný průběh následných zakázek, tyto by měly být prostřednictvím postupů, jako jsou vstupní kontrola projektové dokumentace před zahájením prací, mezioperační kontrola při realizaci zakázek, dodržování postupu řešení neshod, které zamezí uvolnění prací nebo výrobků do další fáze apod.

JICOM klade důraz, aby vstupy pro projekční činnosti byly jednoznačné, kompletní a úměrné účelu projektové dokumentace. Pokud jsou některé vstupy pro zpracování projektové dokumentace rozporuplné, tyto nesrovnalosti jsou řešeny na úrovni OTN, který si v případě potřeby přizve další odborné zaměstnance.

Informace o vstupech pro provádění projekčních činností jsou uvedeny u předmětné zakázky v IS FUSIO a dále písemně ve spisech jednotlivých zakázek.

8.3.4 Způsoby řízení návrhu a vývoje

JICOM používá při projekčních činnostech takové způsoby řízení, které zajišťují, že jsou předem stanoveny požadavky na výsledky projekčních prací, prováděno v jednotlivých etapách zpracování projektové dokumentace její přezkoumávání a ověřování s cílem zjistit, že výsledný návrh splňuje všechny příslušné požadavky. Jsou zajištěny postupy, aby v případě nedostatků v průběhu přezkoumání nebo ověřování byla přijata všechna nezbytná opatření. O činnostech při řízení provádění projekčních činností jsou uchovávány příslušné záznamy v IS FUSIO a ve spisech jednotlivých zakázek.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 61 z 117

JICOM stanovil následující požadavky na provádění činností při provádění projekčních prací.

Obchodní fázi zakázky na projekční práce zajišťuje ON a to jak pro samostatné zakázky na projekční práce, tak i pro zakázky na elektromontážní práce, jejichž součástí je zpracování projektové dokumentace.

Evidenci nabídek provádí ON v IS FUSIO. Při zpracování nabídek na projekční práce ON spolupracuje s OTN a projektantem. V případě potřeby je u zákazníka provedeno i místní šetření stávajícího stavu.

ON v případě získání zakázky zajistí její převedení v IS FUSIO do realizační fáze, včetně čísla zakázky. Informuje OTN a projektanta o získání zakázky a předá jim, elektronicky v IS FUSIO, příp. písemně potřebné vstupní informace, které jsou k dispozici, včetně potřebných informací z uzavřeného smluvního vztahu se zákazníkem. Jedná se zejména o SOD, objednávku, výkaz výměr, nabídku, DSP apod.

Časový harmonogram projekčních prací řídí OTN, kterému 1x týdně předkládá projektant „Harmonogram prací projektanta“, kde zaznamenává rozpracovanost jednotlivých zadaných projekčních prací a zapracovává do něj časovou náročnost nových zakázek.

Zadání projekčních prací projektantovi, především zpracování dokumentace skutečného provedení zakázky mohou provést také vedoucí středisek nebo technik specialista, vždy však s vědomím OTN.

V případě, že projektant zpracovává dokumentaci pro stavební povolení vyzve ke spolupráci určenou firmu od OTN, která zajistí příslušná vyjádření orgánů, firem a institucí.

V případě, že projektant zpracovává dílčí projektovou dokumentaci pro externí organizaci, která zastřešuje celou PD příslušného stupně, komunikuje projektant přímo se zástupcem zákazníka určeným v rámcové smlouvě nebo dílčí objednávce.

Zpracovanou PD v elektronické formě ukládá projektant do příslušné zakázky v IS FUSIO. Zákazníkovi je PD předávána v dohodnuté formě, buď elektronicky nebo v tištěné podobě zpravidla 3 paré výtisků. O předání PD musí být k dispozici záznam a to buď na samostatném předávacím protokolu (ve vhodné formě) nebo emailovým potvrzením. Výjimku tvoří dokumentace skutečného provedení stavby pro interní zákazníky, k těm není nutné záznam o předání zpracovávat.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 62 z 117

Formální stránka zpracování projektové dokumentace, tj. návrh rohového razítka, členění a vzhled jednotlivých výkresů apod. je prováděna dle technických předpisů a projekčních zvyklostí. Formální stránku výstupů prováděných projektantem odsouhlasuje OTN. Identifikace PD je dána číslem zakázky v IS FUSIO, názvem zakázky a datem vydání PD.

Přezkoumání jednotlivých fází při zpracování projektové dokumentace provádí projektant. Jedná se zejména o kontrolu úplnosti a jednoznačnost vstupů a kontrolu postupných kroků při zpracování PD. Přezkoumáním v některých postupových krocích zpracování PD může také provést OTN, příp. jim pověřený zaměstnanec např. technik specialista.

Po dokončení zpracování PD je provedeno ověření, že PD splňuje všechny vstupní požadavky.

Ověření je prováděno následovně :

U projektové dokumentace, která jsou zpracovány projektantem JICOMu a jejich charakter vyžaduje schválení autorizovanou osobou toto provádí OTN, který je autorizovaným technikem pro obor „technika prostředí staveb, elektrotechnická zařízení“.

U projektové dokumentace, která jsou zpracovány projektantem JICOMu, a jejich charakter nevyžaduje schválení autorizovanou osobou toto provádí OTN, vedoucí střediska nebo technik specialista.

U projektové dokumentace, u nichž je výstupem dílčí PD pro externí projekční organizaci, projektant deklaruje pouze kontrolu dokončené části PD, ověření zajišťuje zákazník.

Ověření provádí uvedené osoby svým podpisem, autorizovaná osoba také razítkem na originální tištěný výtisk.

U projektové dokumentace skutečného provedení stavby zpracované projektantem provede schválení PD příslušný vedoucí střediska svým jménem a podpisem k razítku „Opraveno dle skutečného provedení dne“. Pokud není dokumentace skutečného provedení stavby zpracovávána projektantem tuto zajistí VZ, příp. technik výroby.

Pro každou zpracovanou PD je v tištěné podobě minimálně na originále soupisky výkresů prováděno ověření a validace s podpisy odpovědných osob. Archivace PD může být s výjimkou schvalovacího procesu provedena projektantem elektronicky. Tento do IS FUSIO k příslušné zakázce naskenuje dokument o schválení a předání PD.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 63 z 117

Validace zpracované PD je prováděna s ověřením PD, kdy se zjišťuje, že zpracovaná PD splňuje požadavky pro její zamýšlené použití, tj. že obsahuje požadavky, které jsou nezbytné pro zamýšlené použití PD a které zákazník neuvedl např. povinné splnění některé právního předpisu, technické normy nebo technického předpisu pro daný obor.

Ve všech fázích zpracování PD jsou využívány znalosti a zkušenosti z již provedených elektromontážních prací, které byly oficiálně uvedeny do provozu, včetně výskytu reklamací v záručních lhůtách zakázek a je tak zajištěna validace dříve zpracovaných PD.

Pro zakázky EG.D je PD zajišťována externě u projekčních organizací schválených EG.D a určených OTN. Tuto objednáva **PZ** a po jejím převzetí provádí vstupní kontrolu PD.

8.3.5 Výstupy z návrhu a vývoje

JICOM má zajištěno, že výstupy ze zpracování PD splňují vstupní požadavky, jsou vhodné pro následné procesy poskytování produktů, služeb a prací, obsahují požadavky na monitorování a měření nebo přijímací kritéria a dostatečně specifikují charakteristiky produktů, služeb a prací, které jsou podstatné pro jejich zamýšlený účel a jejich bezpečné a správné poskytování nebo provádění.

Potřebné postupy a požadavky jsou uvedeny v této Integrované příručce – zejména v kap. 8.2 – vstupní požadavky pro PD, v kap. 8.3 – vlastní zpracování a uvolnění PD a v kap. 8.5 – vstupní kontrola PD.

8.3.6 Změny návrhu a vývoje

JICOM identifikuje, přezkoumává a řídí změny, které byly provedeny v průběhu zpracování PD a to v tak, aby byla zajištěna stálá shoda s požadavky na PD. Dále jsou uchovány potřebné dokumentované informace o změnách v PD, schválení těchto změn, výsledcích přezkoumání a ověřování a přijatých opatřeních k předcházení nepříznivých dopadů při použití nesprávné verze PD, nebo neaktuálních vstupních požadavků. Za zajištění provádění těchto záznamů odpovídá OTN.

V případě změn PD se postupuje obdobně jako při zpracování PD bez dodatečných změn dle kap.8.4.3. Projektant musí změny dostatečně identifikovat, aby bylo zřejmé, která verze PD je platná, příp. zajistit stažení původní nahrazované PD. O změnách je nutné vést příslušné záznamy v IS FUSIO, příp. spisu předmětné zakázky.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 64 z 117

V případě vyvolaných změn na zpracovávané PD, které mají vliv na smluvní vztahy dané zakázky musí být co nejdříve informován OTN nebo ON, kteří zajistí aktualizaci smluvních vztahů, příp. zajištění dalších nových vstupních požadavků pro PD.

8.4. Řízení externě poskytovaných procesů, produktů a služeb

8.4.1 Obecně

Vedení společnosti je si plně vědomo, že zodpovídá v plném rozsahu za shodu procesů, kterou pro něj zabezpečují externí poskytovatelé, dodavatelé při plnění požadavků zákazníka i plnění případných požadavků ISM.

Firma má stanoveny a uplatňuje efektivní a účinné procesy nakupování tak, aby nakupované produkty (materiály, zboží, práce a služby) splňovaly potřeby a požadavky firmy JICOM, spol. s r.o. stejně jako potřeby a požadavky zákazníka a dalších zainteresovaných stran.

Postup pro provádění nákupu řeší tato IP.

Proces nakupování

V rámci této činnosti se zajišťuje:

1. objednávání dodávek včetně specifikací požadavků na ně,
2. hodnocení a výběr subdodavatelů,
3. uzavírání smluv se subdodavateli,
4. ověřování a přebírání subdodávek.

Společnost JICOM, spol. s r.o. má vybudován okruh dodavatelů. S těmito dodavateli je uzavřen vzájemně prospěšný vztah, který zvětšuje schopnost všech stran vytvářet hodnotu.

Informace pro nakupování

Informace (podklady) pro nakupování jsou uvedeny v zadávacích podkladech, nabídce, smlouvě o dílo, kupních smlouvách a objednávkách, odsouhlasené projektové dokumentaci, výpisu materiálu a rozpočtu nebo kalkulaci. Rozsah potřebných informací v objednávce:

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 65 z 117

- specifikace požadovaného předmětu objednávky
- identifikace místa určení
- specifikace množství (ks, tonáž)
- požadavky na kvalitu (třída jakosti, výsledky zkoušek, certifikáty, schvalovací protokoly, záruční doba, atesty, způsob skladování)
- datum a podpis pracovníka odpovědného za vystavení objednávky případně doplňující údaje, jako:
- termíny dodávky (zahájení, dokončení)
- způsob dopravy
- předpokládaná cena

Objednávky výrobků i služeb provádí vedoucí zakázky formou Požadavkového listu.

Objednávky vystavují pověřeni pracovníci – technik pro zásobování a technik přípravy zakázek, dle VTO přidělených komodit materiálu a výrobků pro jednotlivé zakázky.

Ověřování nakupovaného produktu

Vstupní kontrola

Vstupní vizuální kontrolu provádí pracovníci určení k převzetí.

Vizuální kontrola zahrnuje:

- kontrolu druhovosti porovnáním s dodacím listem
- kontrolu množství
- kontrolu kvality dle vzhledu

Záznam o provedení vstupní vizuální kontroly provede přejímající podpisem na dodacím listě.

Jako podklady pro vstupní kontrolu výrobků slouží:

- a) dodací list
- b) objednávka výrobku, dohodnutý ceník
- c) technické normy
- d) materiálové listy, návody výrobců
- e) technické podmínky dodavatele výrobku
- f) projektová dokumentace
- g) smlouva o dílo
- h) obecné legislativní předpisy

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 66 z 117

Zápisy o vstupní kontrole

Samostatné zápisy o vstupní kontrole se nepořizují. Dodací listy se opatřují paraťou přejímatele a datem dodání.

V případě zjištěných neshod (reklamací) při vstupní kontrole výrobků se postupuje ve smyslu kap. 8.7 této příručky.

V případě dodávek materiálů a výrobků pro zakázku přes sklad na ul. Janáčkova zajišťuje vstupní kontrolu skladník.

V případě dodávek materiálů a výrobků přímo na zakázku zajišťuje vstupní kontrolu vedoucí zakázky.

Hodnocení subdodavatelů

Zjištění schopnosti subdodavatele plnit nároky na něj kladené se provádí dle následujících kritérií:

cena, plnění termínu, kvalita prací, dodržování ŽP a BOZP, celkové hodnocení

Stupně kvality:

1 - velmi dobrý (dlouhodobě ověřená výborná kvalita prací, řízení výrobního procesu na vysoké úrovni)

2 - dobrý – průměrný (trvale dobrá kvalita prací, řízení výroby na odpovídající úrovni)

3 –nevyhovující (nevykazuje kvalitu prací požadovanou zákazníkem, nedostatky v operativním řízení)

Dále je v hodnocení nutné zohlednit dodržování požadavků subdodavatele v oblasti životního prostředí, bezpečnosti práce nejen u vlastních pracovníků a ostatních pracovníků na jednom pracovišti, ale i vlivy na bezprostřední okolí zakázky.

Hodnotící systém:

Na základě dosažených stupňů kvality se provede zařazení dodavatele do jednotlivých skupin. U dodavatelů, kteří zajišťují činnosti u zakázek pro Eg.D, je tato skutečnost, že jsou způsobilí pro práce u Eg.D uvedena samostatně.

Subdodavatelé, kteří jsou zařazeni ve skupině 1 nebo 2 nadále zůstávají.

U subdodavatelů zařazených do skupiny 3 se provede následující:

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 67 z 117

- ☐ subdodavatel se písemně upozorní, že s jeho způsobem dodávek není firma spokojena a požádá se o písemné sdělení do kdy odstraní nedostatky na které byl upozorněn
- ☐ v případě, že se jedná o monopolního subdodavatele, je podmíněně veden jako subdodavatel do doby jeho náhrady novým subdodavatelem
- ☐ v případě, že subdodavatel ohodnocený jako 3 ani při následném hodnocení není bodově zařazen do skupiny 1 nebo 2, je vyřazen ze seznamu subdodavatelů
- ☐ nový subdodavatel, kterého nelze ohodnotit dle hodnotících otázek před jeho zařazením do seznamu je hodnocen na základě referencí a ohodnocen při nejbližším hodnocení.

U firmy vede databázi smluvních subdodavatelů technik zásobování. Tato databáze je vytvářena na základě vyplněných hodnocení subdodavatelů. Je průběžně aktualizována a vyhodnocována. Při sběru údajů spolupracují dle potřeby pracovníci firmy. Na základě hodnocení sestaví pověřený pracovník seznam vhodných subdodavatelů, který schvaluje JS1.

8.4.3 Informace pro externí poskytovatele (dodavatele)

Informace z procesu kontraktačního řízení jsou základními údaji, které slouží jako podklad pro nákup udává pro každou konkrétní stavbu platná smlouva o dílo, převzatá projektová dokumentace, příslušné ČSN, TP, materiálové listy, katalogy, prospekty, databanka externích dodavatelů apod.

Všechny objednávky, poptávky nebo smlouvy pro nákup procesů a produktů obsahují obvykle, podle rozsahu a složitosti zakázky, údaje, které dostatečně specifikují požadovaný druh procesu nebo produktu a to zejména:

- číslo objednávky, smlouvy
- identifikaci místa určení tj. stavba, objekt, stavební část, sklad apod.
- věcný požadavek, popis zabezpečovaného procesu, produktu a služby
- specifikaci množství (množství, hmotnost, rozsah prací)
- termíny dodávky (zahájení, dokončení)
- předpokládaná cena, lhůta splatnosti
- případné požadavky na kvalifikaci pracovníků (pokud to vyplývá z PD, legislativních požadavků, požadavků zákazníka, ČSN, apod.)
- u stanovených výrobků prohlášení o shodě nebo Prohlášení o vlastnostech dle zákona č. 22/97 Sb. v platném znění, u nestanovených nezbytné informace o bezpečnosti výrobku, požadavky na integrovaném systém managementu
- případné požadavky na kvalitu (záruční doba, způsob monitorování a měření, atesty, způsob manipulace a skladování, návod na použití, návody k obsluze, záruční listy, revizní knihy apod.)
- požadavek na předání a převzetí produktu, případně na kontroly u dodavatele
- další požadavky vyplývající z PD a smlouvy o dílo
- datum a podpis odpovědného pracovníka při vystavení objednávky

Tyto požadavky do smlouvy s dodavateli doplňuje jejich zpracovatel včetně zpracování požadavků specifikovaných ve smlouvách se zákazníkem

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 68 z 117

Rozsah informací pro nákup odpovídají rozsahu a složitosti zakázky. Musí obsahovat všechny údaje tak, aby při dodání a realizaci nakupovaných produktů od externích dodavatelů byly splněny beze zbytku požadavky zákazníka.

Měření a monitorování produktu zhotoveného nebo dodaného dodavatelem se provádí dle postupu uvedeného v kap. 8.5 a kapitole 9 této IP. Konečné hodnocení dodavatele (prací, materiálu, PD) je jako zpětná vazba o plnění určených požadavků. O tomto hodnocení provádí záznam technik zásobování do databanky externích poskytovatelů.

Jestliže je požadováno ověřování produktů dodavatele pracovníky společnosti, musí být tato činnost zahrnuta do smlouvy dodavatelem a to zejména:

- specifikace ověřovaného produktu,
- místo ověření,
- termín ověření (v jakém stadiu postupu prací), jaké se použijí podklady pro ověření, podle kterých se bude výrobek ověřovat, rozsah monitorování a měření,
- identifikace pracovníků, kteří ověření provedou,
- postup při zjištění neshody,
- postup přejímky apod.

Tyto požadavky do smlouvy s dodavatelem doplňuje jejich zpracovatel včetně zpracování požadavků specifikovaných ve smlouvách se zákazníkem.

Právo ověření produktu zákazníkem - validace je dáno obecně platnými předpisy. V SOD společnosti se zákazníkem se tento požadavek blíže specifikuje a to zejména (jedná se obvykle o práce, které budou následujícími procesy zakryté):

- druh procesů, etapy, které chce zákazník ověřit,
- způsob ověřování a provedení zápisu (do stavebního deníku apod.),
- postup při zjištění neshody,
- požadavky na dokladování ověřovaných prací,
- další požadavky vyplývající ze SOD, PD, ČSN apod.

Závěry a výsledky z těchto ověření a převzetí, validace, jsou obvykle zapisovány VZ řídicím zakázky do stavebního deníku a jsou součástí přejímacího řízení.

8.5. Výroba a poskytování služeb

8.5.1 Řízení výroby a poskytování služeb

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 69 z 117

Organizace plánuje a realizuje výrobu a poskytování služeb za řízených podmínek. Dále pak určila činnosti, které souvisejí se stanovenými environmentálními aspekty v Registru environmentálních aspektů a pracovní rizika v Registru rizik (stavby, provozovna, sklad + areál),

Popis plnění požadavků výroby a poskytování služeb, které vyplývají ze zavedených systémů QMS, EMS a SM BOZP je uveden v :

- v dokumentovaných postupech v rámci této Příručky
- v Organizačním řádu
- OS Ochrana životního prostředí -
- OS Pravidla BOZP a PO

Zakázky jsou evidovány v informačním systému FUSIO, kde jsou také vedeny určené dokumentované informace v rámci přípravy a realizace zakázek elektronického spisu zakázek

Využití externích zdrojů

Některé části zakázek je prováděny subdodavateli.

Zabezpečení dokumentů pro realizaci zakázky.

Pro řízení zakázky má vedoucí střediska, příp. vedoucí práce k dispozici dokumenty, jejichž rozsah a náplň je individuální podle složitosti a náročnosti zakázky (rozhoduje OTN). Tyto dokumenty, jsou obvykle v rozsahu dále uvedeném. Při řízení zakázek pro EG.D je nutné postupovat dle požadavků a dokumentovaných postupů EG.D.

Projektová dokumentace

Projektovou dokumentaci dodá buď zákazník, nebo OTN zajistí její vypracování u interního nebo externího projektanta.

V obou případech je nutná vstupní kontrola, která se týká ověření úplnosti dodané dokumentace. Tuto kontrolu provádí OTN nebo PZ.

Změny drobného charakteru, které nenaruší technické charakteristiky a právní předpisy (rozhodne OTN, příp. VS) jsou konzultovány se zákazníkem a po schválení zakresleny do všech výtisků, které se ve společnosti používají. Jde-li o závažnou změnu, je nutné schválení projektanta, který změny provede následujícími způsoby:

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 70 z 117

- výměna celého výkresu
- oprava přímo na výkres
- popis změny ve Stavebním deníku

O všech změnách provede vedoucí zakázky zápis do Stavebního deníku, který je podepsán zákazníkem popř. projektantem.

Jeden výtisk projektové dokumentace je uložen ve Spisu zakázky a jeden výtisk je dispozici na zakázce. Změnová řízení projektové dokumentace zajišťuje PZ v obou výtiscích.

Technologický postup

Tyto dokumenty, zahrnují :

- a) obecně platné postupy, které dodávají dodavatelé materiálu (technologie) - zajišťuje technik specialista
- b) Technologický postup stavebních prací na určitou zakázku – zajišťuje ved. zakázky ve spolupráci s technikem specialistou , příp. TVO.

Kontrolní a zkušební plán

Tento dokument, který obsahuje sled nejdůležitějších kontrol během prováděných prací, vypracovává VZ na každou zakázku – vychází ze vzorového KZP u obecných technologických postupů. Spolupracuje TVO.

Záznamy o provedených kontrolách jsou uvedeny ve Stavebním deníku, příp. přímo v Plánu kontrol a zkoušek pro příslušnou technologii.

Technické normy a obecně právní předpisy

Je-li v projektové dokumentaci odkaz na tyto dokumenty (a jsou k provádění prací potřebné) tyto zajistí VZ u TVO.

Řízení těchto dokumentů je popsáno v kapitole 4.2.4 této Příručky.

8.5.2 Řízení stavebních prací

Seznámení s dokumenty zakázky

Vedoucí zakázky provede zaměstnancům, příp. zástupcům dodavatele seznámení s dokumenty zakázky v potřebném rozsahu, včetně proškolení pro oblast BOZP, PO a ŽP.

V případě potřeby seznámení s potřebnými technickými dokumenty toto zajistí VZ ve spolupráci s dalšími technickými pracovníky.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 71 z 117

U některých zakázek je veden Stavební deník elektronickou formou.

Jedná se zejména o zakázky na železničních koridorech. Za vedení Stavebního deníku za JICOM odpovídá OTN, který dále písemně určuje osobu odpovědnou za vedení SD.

Vedení a archivace SD na těchto zakázkách je prováděna v souladu s postupy zákazníka.

Přejímka staveniště

Před zahájením prací je nutné zajistit převzetí staveniště mezi zákazníkem a organizací, které provádí OTN nebo ved. zakázky v souladu se Smlouvou o dílo, projektovou dokumentací a platnými předpisy.

Pokud není ve Smlouvě o dílo nebo v projektové dokumentaci, případně jiných ustanoveních určeno jinak, přejímá se staveniště buď v ucelených částech nebo pro celou zakázku najednou v rozsahu podle charakteru zakázky.

O této přejímce je proveden zápis do Stavebního deníku nebo samostatný zápis.

V případě prací subdodavatelů je OTN nebo VZ vystaven Zápis o předání a převzetí staveniště (vzor na intranetu).

Provádění stavebních prací

Vedoucí zakázky řídí a kontroluje všechny na sebe technologicky navazující činnosti při realizaci prací na jednotlivých zakázkách. Na každou zakázku je zaveden příslušný typ Stavebního deníku (např. SŽDC), který obsahuje:

- podpisové vzory (uvedení pracovníků společnosti, kteří mohou provádět zápisy do deníku)
- veškeré skutečnosti, které jsou rozhodné pro plnění Smlouvy o dílo (požadavky zákazníka)

Záznamy do Stavebního deníku provádí VZ zásadně v ten den, kdy byly práce provedeny, nebo kdy nastaly okolnosti, které jsou předmětem zápisu. Záznamy může dále provádět stavební dozor zákazníka, pracovník projektanta pověřený výkonem autorského dozoru, orgány státního stavebního dohledu, další příslušné orgány státní správy.

Každý záznam musí být podepsán spolu s datem zápisu.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 72 z 117

Originál Stavebního deníku je po skončení prací na zakázce a po předání díla předán zákazníkovi, kopie je přiložena k zakázce a uložena do „archivu“ společnosti.

Práce dodavatelů

Dodávky prací jsou zajišťovány na základě písemné objednávky (drobný charakter prací) nebo na základě Smlouvy o dílo.

Práce dodavatelů řídí VZ. Kontroly provádí v souladu s Kontrolním a zkušebním plánem, případně i podle Smlouvy o dílo s dodavatelem. Vlastní činnosti prací dodavatelů prací řídí a podrobně kontroluje odpovědný zástupce dodavatele, určený vedením dodavatelské firmy pro danou zakázku.

Při převzetí prací předává dodavatel zpravidla následující doklady:

- Doklady ke kvalitě a atesty použitých materiálů
- protokoly o provedených zkouškách (jsou-li předepsány)
- návody k obsluze apod.

Zápis o převzetí je proveden odpovědným pracovníkem do :

- Stavebního deníku
- Samostatný zápis

Validace procesů výroby a poskytování služeb

Organizace validuje všechny procesy v případě, že nelze následným monitorováním nebo měřeními ověřovat výsledný výstup. Validace představuje zajištění provádění kontrol určenou osobou (s potřebnou kvalifikací, nebo stanovenou zákazníkem).

V případě organizace jde především o zakrývané práce, které jsou specifikované ve Smlouvě o dílo nebo dokumentaci. Tyto práce jsou označeny v Kontrolním a zkušebním plánu.

U těchto prací, které budou dalším postupem zakryté, nebo prací, pro které si to specifikoval zákazník ve Smlouvě o dílo, vyzve VZ zápisem do Stavebního deníku k jejich prověření zákazníkem. V navazujících pracích je možné pokračovat až po jeho písemném odsouhlasení.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 73 z 117

Je-li zjištěna neshoda, je odpovědným pracovníkem (popř. zákazníkem) popsána do Stavebního deníku, příp. Záznamu o neshodě – podle charakteru neshody. OTN nebo ved.stř. pracovník stanoví pracovníka, který neshodu odstraní. Po provedení následné kontroly (bez neshod) zapíše výsledný stav do KZP, příp. Stavebního deníku. Teprve pak je možné pokračovat v navazujících pracích.

Tato činnost je zabezpečována systémem kontroly vstupu a systémem výstupních kontrol. V konečné fázi pak vlastním předáním produktu zákazníkovi.

Identifikace a sledovatelnost

Identifikace zakázky je daná názvem zakázky.

Přehledná evidence zakázek a elektronický spis zakázky je veden v informačním systému FUSIO.

Identifikace postupu prací a provádění kontrol a zkoušek je daná záznamy ve Stavebním deníku (příp. Montážním deníku). V případě servisních prací je vystavován Zakázkový list.

Z toho důvodu je tento dokument vyplňován plynule, uvádí všechny rozhodné činnosti, zkoušky, apod. Zaznamenaná všechna předání počínaje předáním staveniště a konče předáním díla zákazníkovi. V případě, že se z některých jednání píše samostatný zápis uvede se do těchto dokumentů odkaz na tento zápis.

V případě, že to zákazník vyžaduje je nutno k pokračování prací získat jeho souhlas. Jedná se zpravidla o písemné povolení– obvykle zápisem do Stavebního deníku.

Sledovatelnost je zajišťována , požadují-li to :

- obecně platné předpisy a technické normy
- dokumenty ISM (v případě potřeby nebo opakujících se neshod)
- zákazník ve Smlouvě o dílo,

V těchto případech zabezpečí organizace takovou identifikaci, aby určené produkty byly sledovány ve všech etapách tak, aby mohly být v dokončeném díle

identifikovány. Tento požadavek je dodržen od vstupní kontroly až po zabudování a to pomocí zápisů do Stavebního deníku .

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 74 z 117

Specifika zakázek pro zákazníka EG.D

V případě zájmu JICOMu o realizaci zakázky z „Odvolávky ze smlouvy“ je zákazníkem zasláno potvrzení odvolávky a potřebné vstupní podklady pro zahájení realizace.

PZ od **ON** následně zajistí u určené externího projektanta zpracování projektové dokumentace, včetně zajištění příslušných souhlasů a povolení.

Dále požádá o předání staveniště určeného pracovníka EG.D. O tomto předání je vyhotoven zápis dle dispozic EG.D. **PZ** dále u zpracovatele PD zajistí vytýčení stavby a následně zajistí vytýčení inženýrských sítí u příslušných správců a provozovatelů.

Základní materiál pro realizace zakázek je dodáván zákazníkem. Tento nárokuje **PZ u ON** v IS zákazníka dle jeho dispozic zpravidla 14 dní před zahájením realizace. Pro tyto zakázky je v areálu Janáčkova vyčleněn samostatný sklad pro tento majetek zákazníka.

Samostatné technologické postupy se pro jednotlivé zakázky nezpracovávají. Práce jsou prováděny dle příručky zákazníka „Práce pod napětím“, která je předávána zaměstnancům při školení prováděné zákazníkem EG.D.

Technologický postup uvedený v příručce pro daný typ prací může na předmětné zakázce upravit nebo změnit pouze stanovená odpovědná osoba – OTN nebo jím **pověřený zam.**

Součástí realizační PD je „Plán BOZP pro stavbu typu“, s kterým **VZ** seznamuje zaměstnance na zakázce.

Na zakázce je veden Stavební deník dle požadavků EG.D.

Subdodavatelé, kteří pracují na zakázce nemusí být schváleni předem EG.D.

Na zakázce je řídí vedoucí prací, výběr dodavatelů provádí **VZ** ve spolupráci s OTN a ON.

Pro určené typy kontrol –např. zakrývané práce je ve spolupráci se zástupcem EG.D vyplňován Zápisník kontrol.

Po provedení zakázky zajistí **VZ** se zástupcem EG.D vyhotovení „Zápisu o předání a převzetí budovy nebo stavby (nebo její dokončené části)“.

Pro ukončení zakázky je vyhotoven výkaz „Stanovení ceny pro stavbu na klíč“, kde jsou porovnány skutečně provedené práce a materiál s uvažovaným před zahájením zakázky.

PD skutečného provedení stavby je opravená stávající dokumentace červeno žlutě s razítkem skutečného provedení při drobných změnách. Při větší změně se opraví PD na tisku

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 75 z 117

u externího projektanta a potom jde razítko skutečného provedení na tuto aktualizovanou verzi. Razítkem nový stav“ se označí složka PD, technická zpráv, situačku koordinační a na platné schémata.

Dále je v příslušné části IS zákazníka provedena evidence spotřebovaného materiálu a skutečný rozsah provedených prací a tím je odvolávka ze smlouvy ukončena.

Dokumentace a záznamy k zakázkám EG.D jsou vedeny v IS FUSIO a písemné agendě k jednotlivým zakázkám u **VZ**.

8.5.3 Majetek zákazníka

Požadavky pro řízení majetku zákazníka, za které odpovídá OTN, jsou zpravidla stanoveny ve Smlouvě o dílo, zápisy ve Stavebním deníku nebo samostatnými zápisy.

Data zákazníka

K převzetí dat od zákazníků, které nejsou dostupné z veřejných zdrojů je pověřen pouze JS nebo jím pověřený zaměstnanec.

Těmto informacím je věnována zvláštní péče, aby nemohlo dojít k jejich úmyslnému nebo neúmyslnému zneužití. Přístup ve společnosti k nim mají pouze pověřeni zaměstnanci, za zamezení úniku nebo ztráty dat v rámci zakázek odpovídají vedoucí zaměstnanci.

V případě poskytnutých elektronických dat zákazníkem se zálohování a odstraňování provádí dle pravidel stanovených JS1.

Ochrana osobních údajů je řešena samostatným postupem pro GDPR.

Specifika zakázek pro zákazníka EG.D

Při realizaci zakázek pro EG.D je používán materiál zákazníka. Tento materiál nárokuje **VZ** dle dispozic zákazníka. Pro tento materiál je vyčleněn samostatný sklad, aby bylo zajištěno, že materiál nebude skladován společně s jiným materiálem. Sklad je zabezpečen a mají do něj přístup pouze osoby určení **OTN**.

Určení zaměstnanci OTN mají přístup do příslušných částí IS zákazníka EG.D.

Tito zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby své přístupové údaje nepředávali neoprávněným osobám. Pověřený zaměstnanec za IT je povinen zajistit, aby bylo zamezeno zneužití přístupových údajů do IS zákazníka EG.D přes firemní počítačovou síť neoprávněnými osobami a externími subjekty.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 76 z 117

8.5.4 Ochrana

Tato činnost je dvojí povahy :

- V průběhu realizace zabezpečuje společnost ochranu na základě všeobecně platných předpisů a zákonných ustanovení.
- Po předání zboží zákazníkovi garantuje společnost ochranu v rámci záruční doby

Služby, které jsou zákazníkovi poskytovány, jsou buď předmětem dojednání uvedených v SOD nebo jejich dodatků.

Organizace zajišťuje zachování shody produktu v průběhu interního zpracování a dodávání do zamýšleného místa určení. Zachování shody zahrnuje identifikaci, manipulaci, skladování a ochranu.

8.5.5 Řízení změn

V průběhu realizace zakázky může dojít ke změnám smluvních dohod a to jak ze strany zákazníka, tak i ze strany společnosti.

Podklady pro změny smlouvy ze strany společnosti připravuje OTN nebo jím PZ.

Pokud přichází změna nebo dodatek smlouvy ze strany zákazníka, přezkoumá a případně její dopracuje PZ pověřený OTN, příp. JS1

V obou případech se postupuje jako při zpracování původních smluv.

8.6. Uvolňování produktu

Procesy, které budou dalším postupem zakryté

U procesů, které jsou specifikované v PD, určené SOD, případně SD, nebo se jedná o procesy, které budou dalším postupem zakryté bez možnosti další kontroly, zabezpečí VZ kompetentního pracovníka. Tyto činnosti musí provádět jen řádně zaškolení a poučení pracovníci.

Při dokončení těchto prací vyzve VZ zápisem ve stavebním deníku, zákazníka nebo TDI k prověrce a převímce dokončených zakrývaných prací.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 77 z 117

K provádění navazujících prací dá VZ souhlas až na základě písemného vyjádření zástupce zákazníka (TDI) ve stavebním deníku. V případě negativního vyjádření kontrolního a přejímajícího pracovníka, se v navazujících pracích může pokračovat až po odstranění rozporů. V případě zakázek pro zákazníka EG.D je postupováno dle jeho dispozic a požadavků.

Přejímací řízení, předání a převzetí dokončené stavby

Úspěšným předáním a převzetím (tj. jeho validací) zákazníkem konečného produktu - zakázky, je splněn závazek společnosti vyplývající ze SOD nebo objednávky a PD, případně jiných zadávacích podmínek zákazníka.

Z těchto podkladů obvykle vyplývá i způsob předání a převzetí, dokladování kvality, předání PD skutečného provedení se zakreslením odchylek, způsob uplatňování nedodělků a neshod, reklamací, případně další podmínky, včetně vyklizení pracoviště a další.

Jestliže je ve smlouvě nebo jiných podmínkách též požadováno, že řádné provedení díla musí být prokázáno provedením stanovených zkoušek, považuje se zakázka za dokončenou teprve tehdy, když tyto zkoušky byly provedeny s požadovanými výsledky.

V souladu se SOD a na základě výsledků výstupní kontroly (viz kapitola č.: 9.1 této „IP“) oznámí OTN nebo VZ zákazníkovi dokončení díla a vyzve jej k přejímce, validaci, a to cca 2 - 5 dnů před uvažovaným předáním, pokud není v SOD stanoveno jinak.

VZ přizve a zabezpečí obvykle k přejímacímu řízení, pokud není v SOD stanoveno jinak:

- zástupce rozhodujících dodavatelů,
- dodavatele strojního zařízení, pokud jsou součástí předání.

Ved. střediska ve spolupráci v TVO zajistí nezbytné doklady k předání a to zejména:

- projektovou dokumentaci se zakreslenými změnami,
- stavební deník,
- zápisy o převzetí dodávek, včetně dokladů předaných dodavateli,
- protokoly nebo zápisy o provedených kontrolách a zkouškách, revizních zprávách, tlakových, těsnostních a provozních zkouškách apod.,
- záruční listy, návody k obsluze a pod.,
- prohlášení o shodě použitých materiálů,

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 78 z 117

- další, vyplývající z PD, SOD, stavebního povolení a obecně platných předpisů.

Zápis o předání a převzetí

O převzetí díla zákazníkem pořídí OTN nebo ved. stř. zápis. Pokud není zákazníkem stanoveno jinak, může použít „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“ (vzor na intranetu), případně se použije tiskopis zákazníka nebo u jednoduchých zakázek se provede zápis do stavebního deníku.

V případě zakázek pro zákazníka EG.D je postupováno dle jeho dispozic a požadavků.

Činnosti po dodání

Po předání zakázky vyklidí společnost staveniště v souladu s ustanovením smlouvy nebo objednávky.

Další činnost po předání zakázky, provádění údržby, revizí apod. provádí společnost jen v případě požadavků zákazníka ve smlouvě.

Za procesy realizované zakázky ručí společnost po dobu záruční doby v souladu s ustanovením příslušné smlouvy a v souladu s obecně platnými zákony a předpisy.

Případné reklamace, řízení neshodného produktu se řídí ustanoveními dle kapitoly 10.2 této IP.

8.7. Řízení neshodných výstupů

Způsob řízení neshodného produktu snadno odstranitelného

Jedná se o neshodný produkt, kterou lze vyřešit, opravit, v průběhu krátkého časového úseku (během téhož pracovního dne) a to bez vlivu na postup výstavby, tj. na časovou posloupnost, technologický postup bez zásahů do PD nebo bez zvýšení nákladů na realizaci díla. Neshoda je zjišťována obvykle řídicím zakázky – případně u dodávek zástupcem dodavatele, případně i zákazníkem apod..

Neshoda je řešena na úrovni řídicího zakázky v rámci jeho pracovních povinností, případně u neshody dodavatele na úrovni zástupce dodavatele.

Řešení neshodného produktu nesnadno odstranitelného nebo neodstranitelného

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 79 z 117

V závislosti na rozsahu a závažnosti neshody svolá řídicí zakázka jednání k řešení těchto závažných neshod. K jednání podle potřeby obvykle přizvou:

- u závažných neshod ved. stř. , nebo OTN který potom jednání řídí,
- zástupce zákazníka, TDI,
- projektanta, statika apod.,
- další specialisty, případně i externí experty apod. (po dohodě s OTN).

O výsledku řešení pořídí řídicí zakázka zápis do stavebního deníku nebo případně samostatný zápis (dle druhu zakázky)

Při řešení neshody stanoví účastníci jednání na návrh řídicího zakázka:

- příčiny, jak odstranit příčiny neshody, stanoví nápravných opatření neshodného produktu,
- jak realizovat nápravná opatření a kdo a kdy je bude realizovat,
- kdo prověří účinnost nápravných opatření a prověří, že vadný výrobek splňuje požadavky zákazníka, případně jak bude nakládáno s produktem když nevyhoví zamýšlenému použití,
- schválení neshodného produktu zákazníkem nebo jeho zástupcem /TDI),

O prověření produktu, tj. po realizaci nápravných opatření a jeho kontrole, provede řídicí zakázka zápis do stavebního deníku nebo do zákaznického listu a předloží jej k vyjádření zákazníkovi. Pro evidenci závažných neshod ve společnosti, o kterých rozhodne OTN nebo JS1 , pořídí řídicí zakázka záznam, viz Příloha této „IP“. Závěry z řešení závažných neshod projedná OTN na operativní poradě na vedení společnosti.

Záznam o neshodě (incidentu) také pro oblast EMS a SM BOZP musí obsahovat :

- identifikaci neshody popř. její příčina
- stanovení odpovědností a termínu odstranění
- stanovená nápravná opatření

V případě potřeby ved.stř. nebo OTN přizvou k řešení neshody bezpečnostního technika nebo poradce pro EMS.

Reklamace

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 80 z 117

Reklamacie pasivní

V případě reklamace uplatněné písemně zákazníkem je odpovědným pracovníkem zahájeno reklamační řízení (reklamacie pasivní). Při vyřizování reklamace postupuje v souladu s požadavky Smlouvy o dílo se zákazníkem a platných právních předpisů.

Odpovědný pracovník, kterého určí JS1 nebo OTN posoudí reklamaci, provede místní obhlídku a rozhodne o přijetí nebo odmítnutí reklamace. V případě potřeby jedná odpovědný pracovník se zákazníkem.

V případě přijetí reklamace jsou možné tyto náhrady za neshodný produkt :

- bez opravy (zákazník dostane slevu z ceny)
 - oprava (organizace vyčíslí náklady na opravu, které hradí sama)
- opravený produkt splňuje požadované specifikace

JS1 nebo OTN určí pracovníka odpovědného za odstranění reklamace a provede o průběhu reklamace samostatný zápis (viz. evidence reklamací a stížností) . Je-li to vhodné stanoví odpovědný pracovník v rámci zápisu o reklamaci nápravné opatření, které zabrání vzniku další reklamace.

Po odstranění reklamace provede zákazník následnou kontrolu a potvrdí tuto skutečnost Zápisem o odstranění vad a nedodělků.

Za vyřízení reklamací při realizaci zakázek odpovídá OTN

1x ročně PZ předávají vyhodnocení reklamací jako podklad pro přezkoumání vedením, které zpracovává TVO.

Reklamacie aktivní

Aktivní reklamacie jsou reklamacie, které uplatňuje společnost **JICOM, spol. s r.o.** vůči dodavatelům produktů, tj. materiálu, dodávek řemesel nebo projektové dokumentace.

Reklamaci zahajuje pracovník, který neshodu zjistil při převímce nebo v době vzniku neshody. Při neshodách zjištěných u dodavatelů postupuje v souladu s ustanoveními výše uvedených kapitol této „IP“.

Dodatečné reklamacie dodavatelů prací vyplývající z pasivních reklamací uplatňuje vůči dodavatelům OTN, případně PZ.

Běžné reklamacie materiálu i dodávek prací, které šetří řídicí zakázky v rámci svých pracovních povinností, se evidují na dodacím listu nebo v zápise o převímce produktu dodavatele. Řídicí

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Provoz – realizace zakázek	Strana č.: 81 z 117

zakázky sleduje též jejich vyřízení, tj. odstranění vady. Při opakovaných závadách nebo při závadách, které se projeví později jako závažné, informují vedení společnosti na pravidelných poradách.

Hodnocení všech reklamací (aktivních i pasivních) za uplynulý rok je pak součástí přezkoumání ISM vedením společnosti (viz kap. č.: 9.3 „IP“). Toto hodnocení zajišťují zaměstnanci pro zásobování , OTN ve spolupráci s TVO.

Závěry z reklamací slouží též vedení společnosti pro neustálé zlepšování jak procesů v ISM, tak i procesů při realizaci zakázky (viz kapitola č.: 10.3 „IP“).

Následnou kontrolu o odstranění provádí odpovědný pracovník (popř. pracovník stanovený v tomto záznamu).

O všech nehodách, závažných neshodách a nežádoucích událostech je vždy telefonicky informován OTN, příp. JS1 (pokud sám neshodu, nehodu/nežádoucí událost nezjistil).

Vedení společnosti dohlíží na kontrolu účinnosti přijatých nápravných opatření dle kap. 10.2 či opatření k řešení rizik (preventivních opatření) dle kap. 6.1. této IP.

Řízení neshodného produktu u vlastních prací

Při zjištění neshody, postupuje odpovědný pracovník následovně :

- zastaví práce, které závisí na neshodném produktu
- určí pracovníka, který provede opravu (popř. odstraní nedodělky)
- zajistí následnou kontrolu odstranění neshody
- o průběhu odstranění neshody je proveden zápis do:
 - Stavebního deníku (zjistí-li neshodu zákazník, např. při kontrolním dnu)
 - Záznam o neshodě (všechny neshody, které nejde odstranit během jedné pracovní směny).

Zápis o neshodě zpravidla obsahuje :

- datum zjištění neshody
- popis zjištěné neshody
- způsob nápravy (oprava)
- stanovení odpovědného pracovníka za odstranění této neshody a termínu odstranění
- opatření k nápravě s termíny odstranění a odpovědnostmi za toto odstranění
- uvolní opravený produkt k navazujícím pracím ústně (zjistí-li neshodu zákazník např. na kontrolních dnech, musí potvrdit uvolnění zápisem do Stavebního deníku).

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 82 z 117

9 HODNOCENÍ VÝKONNOSTI

9.1 Monitorování, měření, analýzy a vyhodnocení

9.1.1. Obecně

Společnost **JICOM, spol. s r.o.** má vytvořeny a dokumentovány postupy pro plánování, řízení procesů, jejich monitorování a měření, analýzy údajů a následné zlepšování, které jsou potřebné pro:

- prokázání shody procesů a produktu, tj.:
 - vstupní kontroly materiálu, procesů, PD, služeb
 - mezioperační kontroly procesů vlastních i procesů externích poskytovatelů,
 - výstupní kontrolu dokončené zakázky
 - přejímací řízení
- prokázání shody s požadavky zákazníka dle smlouvy, PD a dalších požadavků dle zápisů ve stavebním deníku,
- řízení neshody při realizaci, tj. v kapitole 10 této „IP“,
- prokázání shody ISM, tj. v kapitole 9.2 a 9.3 této „IP“,
- pro neustálé zlepšování efektivity výroby i ISM, tj. v kapitole č.: 10 této „IP“.

Výše uvedené činnosti jsou plánovány, a to pro:

- prokázání shody procesů a produktu s „Plánem kvality“ nebo Kontrolním a zkušebním plánem (pokud jej vyžaduje zákazník nebo rozhodne JS),
- prokázání shody v ISM, tj. Plány interních auditů v kapitole 9.2 této „IP“,
- postupy k zlepšování, tj. nápravným opatřením nebo preventivními opatřeními viz kapitola 10 této „IP“,
- postupy přezkoumání QMS vedením společnosti – viz „IP“ kap. č.:9.3.

Vlastníci procesů průběžně měří a monitorují vybrané znaky realizovaných procesů, které jsou nezbytné pro splnění požadavků zákazníka.

Tyto jsou stanoveny v „Kontrolním a zkušebním plánu“ nebo pokud to vyžaduje zákazník, případně rozhodne jednatel společnosti, tak i „Plány kvality“

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 83 z 117

Dokumentovaný postup pro zpracování KZP nebo PLK, jejich využívání, stanovení postupů při měření a monitorování, včetně vyhodnocení záznamů je uveden v následujících kapitolách této „IP“.

Základní, rozhodující procesy jejich činnosti a kritéria pro vyhodnocení jsou uvedeny v tabulce přílohy č.: 2 této „IP“.

V případě, že je zjištěna neshoda, postupuje vlastník procesu podle ustanovení kapitoly č.: 10 této „IP“.

V případě zakázek pro zákazníka EG.D je postupováno dle jeho dispozic a požadavků.

Vstupní kontrola

Ověřování nakupovaného produktu, hmotného i nehmotného (služeb), se provádí vstupní kontrolou (VsK).

Za vstupní kontrolu produktu zodpovídá:

- řídící zakázky nebo skladník, případně jím pověřený pracovník za přejímku materiálu,
- řídící zakázky, případně jím pověřený pracovník pro přejímku produktů externích poskytovatelů, spolupracujících řemesel, které zabezpečují pro společnost,
- PZ pro služby (geodet, BOZP a další)
- OTN, ved. stř. případně jimi pověřený PZ za vstupní kontrolu PD,
- správce výpočetní techniky při nákupu software, hardware a dalších služeb pro výpočetní techniku,
- metrolog společnosti pro vstupní kontrolu měřidel,
- skladník při v přejímce výrobků a zboží do skladu

Pro vstupní kontrolu slouží obvykle následující podklady (podle složitost a náročnosti přejímky):

- základní podklad pro vstupní kontrolu materiálů, polotovarů a pod., slouží přejímajícím pracovníkům **dodací list.**
- Další možné podklady pro kontrolu podle charakteru dodávky jsou např.:

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 84 z 117

- a. objednávka, smlouva,
- b. materiálové listy, návody výrobců, prospekty výrobců,
- c. technické podmínky dodavatele produktu,
- d. další dokumenty zpracované organizací.

Zápisy o vstupní kontrole materiálu

Samostatný zápis o vstupní kontrole materiálu přijímající nepořizuje. Dokladování vstupní kontroly a zkoušení se provede na dodacím listu, případně paragonu, kde se zapíše (pokud to není patrné již z dodacího listu):

- jméno a podpis přijímajícího,
- kam bude materiál zabudován, pokud to není již zřejmé z dodacího listu,
- v případě zjištěné neshody pak poznámku, zda bude nebo nebude reklamován.

Vstupní kontrola, produktů externích poskytovatelů, dodavatelů řemesel, částí stavby (produktů, které pro společnost zabezpečují dodavatelé).

Na vyzvání zástupce dodavatele a v souladu s termíny ukončení prací dle smlouvy o dílo, zahájí řídící zakázky vstupní kontrolu, při které přejímá a ověřuje shodu produkt dodavatele. Podle rozsahu a charakteru dodávky se jednání s dodavatelem účastní i OTN nebo jím PZ.

Při přejímce její účastníci zjišťují, zda produkt:

- je dokončen a je shoda v souladu se zadávacími podmínkami a je v souladu s PD a SOD,
- je funkční - tj. jsou-li provedeny požadované zkoušky apod.,
- je doložen PD se zakreslenými odchylkami,
- má doloženy použité materiály a produkty prohlášením o shodě, certifikáty, schvalovacími protokoly apod.,
- má doloženy záruční listy, návody k obsluze a údržbě,
- další doklady vyplývající z ustanovení SOD, PD a z charakteru dodávky,

Dokladová část

Dodavatel při předání produktu předává i dokladovou část, která se řídí druhem a rozsahem a složitostí dodávky, jejíž rozsah je určen v SOD a to zejména:

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 85 z 117

- projektová dokumentace se zakreslenými odchylkami a potvrzená dodavatelem,
- protokoly o předepsaných zkouškách a kontrolách, výchozí revizní zpráva apod.,
- protokoly o kvalitě použitých materiálů, prohlášení o shodě nebo prohlášení o vlastnostech produktů, certifikáty apod. zákon č. 22/1997 Sb., a souvisejících. Nařízení vlády v platném znění),
- záruční listy, návody k obsluze,
- návody k údržbě zařízení,
- protokoly o odzkoušení a funkčnosti zařízení,
- další doklady dle požadavků smlouvy a projektové dokumentace.

Zápis o vstupní kontrole, ověření a převzetí produktu dodavatele, validace produktu

O prověření shody a převzetí se pořizuje zápis. „Zápis o předání a převzetí“, který pořizuje řídící přejímky, obsahuje zejména:

- identifikace zákazníka a společnost - tj. **JICOM, spol. s r.o.**,
- jména a funkce účastníků,
- odvolání na SOD a ustanovení z ní vyplývající,
- skutečný popis předávaných produktů dodavatele s odkazem na PD a smlouvu o dílo s ním,
- soupis předávaných dokladů,
- soupis vad a nedodělků s termíny odstranění a odpovědností,
- termín převzetí,
- délka záruční doby,
- další ujednání dle složitosti dodávky, PD, SOD a pod.

Doklad o převzetí a předání dodávky může být proveden buď na tiskopis dodavatele nebo se použije tiskopis společnosti, případně se pořídí individuální zápis s výše uvedenými náležitostmi, u menších zakázek může být jen zápis do Stavebního deníku, případně do Montážního deníku, u servisních zakázek do Zakázkového listu.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 86 z 117

Vyhodnocení externích poskytovatelů, dodavatelů (materiálu i dodavatelských produktů, částí zakázky)

Během realizace provádí řídicí zakázky průběžné hodnocení těchto dodavatelů, které ukončí po převzetí dodávky.

Hodnocení dodavatelů se provádí podle kritérií, která jsou uvedena v kapitole č.:8.4 této „IP“.

Vstupní kontrola projektové dokumentace

Projektovou dokumentaci, případně jinak specifikované požadavky přebírá OTN, případně jím pověřený PZ, který ji po vstupní kontrole označí v souladu s ustanoveními „IP“ a pak ji dále řídí.

Monitorování a měření procesů, mezioperační kontrola

Monitorování hlavního procesu při realizaci staveb provádí řídicí zakázky průběžně zápisy ve stavebním deníku nebo zápisech o předání a převzetí, případně je zakreslováno do PD skutečného provedení.

Monitorování podpurných procesů zabezpečují vždy příslušní vedoucí těchto procesů, kteří jsou zodpovědní i za jejich realizaci.

Monitorování dalších řídicích procesů provádí JS1 .

Souběžně s monitorováním zabezpečují vlastníci procesů i jejich měření. Způsob měření je uveden v následujících kapitolách této „IP“.

Způsob uplatnění nápravných opatření, případně preventivních opatření vyplývajících ze zjištěných neshod, je uveden v kapitole č.: 10 „IP“.

Za měření procesů, tj. provádění mezioperační kontroly, odpovídá:

- **řídicí zakázky** - za provádění všech MK při výrobě nebo realizaci zakázky, tj. jak za kontroly procesů prováděných vlastními pracovníky, tak i kontroly procesů prováděné pracovníky externího dodavatele. Při tom provádí tyto kontroly v souladu s KZP, PD nebo které mohou být uvedeny v pracovních, případně technologických postupech,
- **OTN, JS1** - namátkově při kontrole realizované zakázky (dle druhu zakázky).

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 87 z 117

Vstupy pro monitorování a měření

K provedení monitorování a měření, mezioperační kontroly jak vlastních procesů společnosti, tak i procesů dodavatelů slouží podklady od zákazníka,

Základní dokumentem „**Kontrolní a zkušební plán**“ (KZP), případně kontrolní uzly v PD, smlouvě apod. Plán kontrol zpracovává ved.stř. ve spolupráci s technikem specialistou, příp. TVO.

Plán kontrol pro typové produkty a výrobky společnosti zpracovává technik specialista, příp. TVO. Kontrolní a zkušební plán, který může být samostatný nebo jako součást pracovních a technologických postupů, je předpisem pro monitorování a měření jednotlivých procesů. Na závěr kontrol je u jednotlivých procesů stanovena jejich přejímka - validace. Takto provedená postupná kontrola všech procesů vyskytujících se při realizaci zakázky pak tvoří komplexní hodnocení celé zakázky jako konečného produktu a tvoří též u menších a běžných zakázek výstupní kontrolu.

U prací dodavatelů určí jednatel společnosti ve spolupráci s řídicím zakázky podle potřeby četnost a způsob provádění mezioperační kontroly procesů dodavatele. PZ jej zapracuje do celkového „Kontrolního a zkušebního plánu“ nebo do kontrolních uzlů na danou zakázku. Vzor „Kontrolního a zkušebního plánu“ je na intranetu společnosti.

Průběh MK

Průběžná kontrola zakázek – řídicí zakázky provádí průběžně MK procesů realizovaných vlastními pracovníky, a to dle svých pracovních povinností a v souladu s dokumenty uvedenými v předcházejících kapitolách. O výsledku kontroly se provádí zápis do příslušné kolonky KZP, případně do „Stavebního deníku“.

Řídicí zakázky provádí MK i prací dodavatelů. Postup při provádění těchto MK je stejný jako u kontroly vlastních procesů.

Kontrola zakrývaných prací - u všech prací, které si vyžádal zákazník v SOD nebo v projektu vyzve řídicí zakázky zástupce zákazníka k jejich prověrce. Po jejich překontrolování požádá

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 88 z 117

řídící zakázky zástupce zákazníka o zápis do SD s tím, aby udělil souhlas k zahájení navazujících prací.

Zápisy o mezioperačních kontrolách

Zápisy o MK provádí kontrolující řídící zakázky a jednatel společnosti do některého z následujících dokumentů:

- do KZP
- do stavebního deníku,
- do deníku dodavatele,
- jako samostatného zápisu, který se uloží u řídícího zakázky do příručního registru,

Mezioperační kontroly při výrobě produktů – míchárně se zapisují pouze při výskytu neshody.

Zjištěné neshody při mezioperačních kontrolách

Zjištěné neshody při mezioperačních kontrolách, které se zapisují do výše uvedených dokumentů, řeší kontrolující ve smyslu ustanovení kapitol 8.7, 10.2 a 10.3 „IP“.

Monitorování a měření environmentálních veličin a výkonnosti SM BOZP

Společnost pravidelně monitoruje a měří své klíčové environmentální ukazatele a výkonnost systému v oblasti BOZP, vycházející z platné legislativy, z politiky ISM, resp. cílů a cílových hodnot, a případně ze sledování spotřeb přírodních zdrojů.

Přehled monitorovaných (sledovaných či měřených) ukazatelů je uveden v příloze Environmentální profil a Plánu monitorování a měření pro BOZP dle příloh této IP.

Environmentální ukazatele a ukazatele výkonnosti SM BOZP sleduje odpovědný pracovník – shromažďuje a vyhodnocuje TVO.

Výsledky dle jednotlivých záznamů monitorování a měření jsou podkladem pro přezkoumání systému vedením. Pracovníci uvedení v přehledu monitorovaných ukazatelů odpovídají rovněž za prověření shody naměřených (zjištěných) ukazatelů s povolenými hodnotami (limity), v případě zjištění neshodného stavu je neprodleně informován příslušný vedoucí pracovník, který provede záznam o neshodě.

Jeho vyhodnocení je prováděno v rámci přezkoumání ISM vedením společnosti.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 89 z 117

V případě, že je nutné v rámci ISM pro měření ukazatelů v oblasti environmentu zavést a používat měřidla postupuje se v souladu s příslušnou kapitolou této IP. Společnost pravidelně měří a monitoruje (sleduje) i klíčové parametry své výkonnosti SM BOZP - výsledky z kontrol BOZP a PO, pracovní úrazy, shoda s právními a jinými předpisy, nežádoucí události (incidenty). Společnost sleduje také provedení proaktivních (preventivních) opatření pro kontrolu shody praxe s touto Příručkou v oblasti SM BOZP, zejména pak sledování četnosti a efektivity kontrol v oblasti BOZP a PO, prováděných vedoucími pracovníky a BT, které zahrnují kontroly jednotlivých pracovišť zaměřené na dodržování pravidel BOZP a PO, provádění vyšetřování pracovních úrazů a incidentů, zajištění lékařských prohlídek a kontrolu zařazení prací do kategorizace prací.

Společnost sleduje rovněž provedení reaktivních opatření (reakcí provedených po vzniklé nežádoucí události) pro monitorování nehod, nemocí z povolání, pracovních úrazů, nežádoucích událostí - incidentů (např. skoronehod) a dalších důkazů o nedostatečné výkonnosti BOZP a to ve shodě s touto Příručkou. Vedoucí pracovník, který provedl kontrolu, zaznamenává informace o sledovaném ukazateli BOZP, a TVO v rámci přezkoumání vedením analyzuje časovou potřebu monitorování, odpovědnosti za jeho provedení a vyhodnocení s případnými stanovenými cíli a cílovými hodnotami, případně se závazným limitem.

Výstupní kontrola

V souladu s ČSN EN ISO 9001:2016 společnost **JICOM, spol. s r.o.** před předáním a převzetím konečného produktu, tj. zakázky, provede jeho závěrečné monitorování a měření, to znamená výstupní kontrolu dokončeného produktu, při kterém se ověřuje shoda produktu s požadavky zákazníka.

Samostatná výstupní kontrola se provádí jen u zakázek, které určí OTN, případně JS1 tj. jen u náročných, složitých a rozsáhlých zakázek, případně u zakázek, které vykazují značnou nedokončenost a je nutné provést soupis nedodělků a stanovit časový plán dokončenosti.

U drobných a bezproblémových zakázek je výstupní kontrola závěrečnou součástí mezioperační kontroly, kterou provádí průběžně řídicí zakázky.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 90 z 117

Pokud je rozhodnuto o konání samostatné výstupní kontroly, postupuje se podle ustanovení následujících kapitol.

Za provádění **výstupní kontroly** objektů a staveb odpovídá u společnost **JICOM, spol. s r.o.** řídící zakázky.

Výstupní kontrolu svolává na pokyn vedoucí střediska v dostatečném předstihu před předáním díla zákazníkovi. Přiměřená lhůta odpovídá rozsahu a složitosti objektu a uvažuje se v rozmezí 3 - 10 dnů tak, aby zjištěné nedodělky a neshody mohly být realizující organizací odstraněny před přejímacím řízením.

K výstupní kontrole svolá řídící zakázky jednání, ke kterému podle složitosti a náročnosti předávaného díla obvykle přizve:

- OTN nebo JS1 (u složitých a náročných zakázek), který výstupní kontrolu řídí, pokud tímto nepověří přímo VZ, řídícího zakázky,
- zástupce dodavatelů, u kterých nejsou dosud odstraněny nedodělky a neshody vyplývající ze vstupní kontroly,
- zástupce zákazníka, pokud je tento požadavek uveden ve smlouvě o dílo, případně pokud o tom rozhodne OTN nebo JS1.

K výstupní kontrole zajistí VZ doklady vyplývající z PD, smlouvy, nebo rozhodnutí stavebního úřadu, případně dalších neopomenutelných orgánů.

Součástí dokladové části jsou též zápisy o vstupních kontrolách dodávek produktů a mezioperačních kontrolách, výsledky zkoušek, a další doklady o prověrkách procesů a produktů.

Podklady pro hodnocení výstupní kontroly

Při výstupní kontrole prověřují její účastníci dokladovou část a místním šetřením ověřují, zda je předávaný produkt :

- dokončen a vykazuje shodu dle PD, smlouvy nebo objednávky či jiných zadávacích podmínek zákazníka,
- kompletní, zda obsahuje všechna zařízení dle požadavků zákazníka,

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 91 z 117

- funkční, jsou-li provedeny požadované zkoušky zabudovaného zařízení,
- zda jsou provedeny všechny zkoušky a kontroly dle SOD a PD, zda jsou závěry a výsledky vyhovující a odpovídají specifikovaným požadavkům,
- jsou zaznamenány odchylky do PD,
- v souladu s technickými normami, projektovou dokumentací, technickými postupy, požadavky smlouvy, stavebního řízení, zda jsou předány prohlášení o shodě a pod.,
- zda se na objektu nenachází vady nebo neshody, které buď jednotlivě, nebo ve svém souboru brání užívání apod.

Vstupy pro výstupní kontrolu

Jako podklady pro výstupní kontrolu slouží:

- stavební deníky, projektová dokumentace se zakreslenými odchylkami, případně s jinými zadávacími podmínkami zákazníka,
- smlouva o dílo ,objednávka,
- České technické normy, technologické postupy, pracovní postupy,
- místní šetření, vizuální kontrola, tj. hodnotí se kvalita provedených procesů, vyhodnocení specifikovaných požadavků, zda odpovídají smlouvě, PD,
- výsledky a závěry vstupních a mezioperačních kontrol a zkoušek,
- předané doklady o kvalitě (prohlášení o shodě produktů a pod.),
- soupis vad a neshod, které připraví VZ, popř. pracovníci provádějící vstupní kontroly procesů a produktů dodavatelů.

Zápis o výstupní kontrole

Na závěr vyhotoví VZ z výstupní kontroly zápis, ve kterém určí, zda je, nebo není objekt připraven k zahájení přejímacího řízení a zda splňuje specifikované, nebo očekávané požadavky zákazníka ve SOD, PD, případně jaká se provedou opatření ke splnění požadavků zákazníka. V případě, že tyto požadavky nejsou splněny, rozhodne PZ o dalším postupu.

Zápis o výstupní kontrole je možno provést jako samostatný zápis, případně zápis ve stavebním deníku nebo v Plánu kontrol a zkoušek.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 92 z 117

Na základě závěrů výstupní kontroly a v souladu se SOD, rozhodne OTN, příp. JS1 o vyzvání zákazníka k převzetí objektu, příp. produktu.

Protokol o výstupní kontrole obdrží účastníci výstupní kontroly s výpisy nedodělků a neshod, které se jich týkají.

Ostatním dodavatelům zašle soupis jejich nedodělků a neshod vyplývajících z jednání výstupní kontroly PZ.

V ostatních případech je u realizovaných zakázek záznamem o výstupní kontrole záznam v příslušné rubrice Kontrolního a zkušebního plánu.

9.1.2 *Spokojenost zákazníka*

Společnost **JICOM, spol. s r.o.** má vytvořen systém k monitorování, sledování spokojenosti zákazníka. Tento systém vychází z postupných jednání se zákazníkem, a to již od prvních kontaktů při kontraktačním řízení prodeje produktů a realizaci staveb, které zabezpečují, zejména:

Jednatelé společnosti, ON, OTN :

- při kontraktačním řízení, projednávání poptávky, nabídky, SOD a případně dodatků a změn.

OTN, ved.stř., řídící zakázky:

- při realizaci stavby, a to zejména při kontrolních dnech,
- osobních jednáních při realizaci zakázky atd.,
- při výrobě zakázky a jejím dodání
- při provádění měření a monitorování konečného produktu,
- při řešení neshodného produktu, tj. řešení reklamací zákazníka,

Vedení společnosti:

- při závěrečném hodnocení zakázky při jejím předání,
- při jednáních o dalších zakázkách se zákazníkem.

Jednatelé společnosti, ved.zam. a PZ podávají na poradách vedení společnosti zprávy o postojích zákazníka, jako zpětnou vazbu na činnosti realizované pro něj.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 93 z 117

Dále je spokojenost zákazníka je hodnocena při dokončení díla v rámci zápisu o předání a převzetí díla.

Měření spokojenosti zákazníků se dále provádí vyhodnocením, jak často se zákazník vrací. Při ročním vyhodnocení a přezkoumání je, vytipováno v kolika případech je zákazník totožný se zákazníkem, pro kterého organizace již pracovala.

Dále je spokojenost zákazníka měřena referenčními listy. Jsou uloženy u PZ, kterého pověřuje JS1.

Pro zhodnocení kvality prací slouží příslušná rubrika v Zápisu o předání a převzetí dokončené stavby (vzor na intranetu), příp. na samostatném Referenčním listu.

Pro zhodnocení spokojenosti zákazníka v oblastech ŽP a BOZP slouží jako podklady jednotlivé zápisy z kontrolních dní, zápisy ve Stavebním deníku, příp. zápisech koordinátora BOZP (je-li pro stavbu určen). Vyhodnocení je prováděno v rámci porad OTN a v rámci interní komunikace jako podklad pro TVO pro zapracování do přezkoumání vedením.

9.1.3 Hodnocení zakázek, jako spokojenosti zákazníka.

Jednatelé společnosti shromažďují informace a to zejména z následujících činností:

- z realizace zakázky, požadavků zákazníka, tj. konečného produktu:
 - ověření shody s požadavky zákazníka při nabídkovém a kontraktačním řízení, při monitorování a měření, při předání a převzetí produktu a při závěrečném vyhodnocení (viz kapitola 9 tohoto IP)
 - zjišťování spokojenosti zákazníka při projednávání nabídky, během realizace (viz kap. 9.1.2 této „IP“),
 - ověřování a hodnocení dodavatelů (dodavatelů řemesel, materiálu – viz kap. 8.4 této „IP“),
 - řízení neshodného produktu, opatření k nápravě, preventivní opatření (viz kap. 10 této „IP“),
 - vyhodnocování požadavků na zdroje (viz kap. 7.1 této „IP“)
- z integrovaného systému managementu:
 - přezkoumání integrovaného systému managementu vedením společnosti (viz kap. č.: 9.3 této „IP“),
 - závěry z interních prověrek (viz kap. 9.2 této „IP“),
 - závěry z prověrek externích auditorů.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 94 z 117

Cílem analýzy údajů je poskytnout vedení společnosti závěry o:

- spokojenosti zákazníka,
- spokojenosti jiných zainteresovaných stran (externích poskytovatelů apod.),
- konkurenceschopnosti společnosti,
- ekonomice společnosti, včetně zisku.

Veškeré závěry analýzy dat využívají jednatelé společnosti k neustálému zlepšování a to jak v oblasti ISM, tak i v oblasti realizace procesů vedoucích k realizaci konečného produktu pro zákazníka. Závěry z těchto analýz jsou též jednatelem společnosti uváděny v roční zprávě jako podklad pro přezkoumání integrovaného systému managementu vedením společnosti, viz kap. č.: 9.3 této „IP“. Přehled analyzovaných hlavních procesů zakázek je uveden v Příloze č.: 2 této „IP“.

9.1.4 Hodnocení souladu EMS + SM BOZP

Společnost, ve shodě se svým závazkem, pravidelně hodnotí soulad s příslušnými požadavky právních předpisů a jiných požadavků 1x ročně, v rámci přezkoumávání vedením. Za hodnocení souladu je odpovědný TVO.

Jedním z podkladů je i hodnocení v rámci interních a externích auditů ISM, jejichž součástí je i hodnocení souladu s právními a jinými požadavky. Výsledky hodnocení souladu jsou pak zaznamenány ve Zprávě z interního auditu.

Dalším podkladem pro Hodnocení souladu v rámci přezkoumání ISM vedením jsou také záznamy z kontrol dodržování požadavků EMS a BOZP na stavbách (včetně kontroly plnění jiných požadavků) i stálých pracovištích a kontrola dodržení limitních hodnot v rámci Plánu monitorování a měření, kdy jsou v příslušných záznamech zaznamenávány zjištěné hodnoty, za jejichž provádění a dokumentování odpovídá VZ, příp. pověřený pracovník dle požadavků OS Ochrana životního prostředí, OS Pravidla BOZP a PO.

V obou případech při zjištění nesouladu s právními či jinými environmentálními požadavky a požadavky v oblasti BOZP je informován TVO, který stanovuje další potřebná opatření.,

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 95 z 117

Výstupem je záznam o hodnocení souladu integrovaného systému managementu v oblasti environmentu a BOZP s požadavky právních předpisů a jiných požadavků. Záznam je součástí zprávy "Přezkoumání systému managementu BOZP vedením", který zpracovává TVO.

V případě zjištěných neshod u hodnocených předpisů a požadavků je TVO povinen přijmout taková opatření, aby k nápravě stavu došlo v reálně dosažitelném termínu.

9.2 Interní audit

Interní audity integrovaného systému managementu společnosti **JICOM, spol. s r.o.** provádí auditori, kteří jsou jmenováni JS1. Auditori jsou pro tuto činnost příslušně proškoleni.

Auditor provádí kontrolu zavedení, uplatňování, udržování a efektivnosti integrovaného systému managementu y u společnosti zavedeného podle předmětných norem, rozpracovaného do „Příručky integrovaného systému managementu a Organizačních směrnic. Auditor musí být pracovník nezávislý na útvaru, který prověřuje, tj. nemůže prověřovat pracoviště, které řídí nebo ve kterém pracuje.

Auditor je ve své činnosti odpovědný za:

- dodržení požadavků auditu,
- dokumentování zjištění při auditu,
- ověřování opatření k nápravě přijatých při zjištění auditu,
- uschování a ochranu dokumentů týkající se auditu,
- zpracování záznamu o výsledku auditu,
- diskrétnost za zjištění při auditu.

Auditor musí splňovat následující požadavky:

- nejméně středoškolské vzdělání,
- před výkonem činnosti auditora musí být proškolen o činnosti auditora,
- musí znát integrovaný systém managementu společnosti, tj. být obeznámen s ustanoveními ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001, ČSN EN ISO 45001 a dokumenty zpracovány v integrovaném systému managementu.
-

Auditor vždy poukazuje pouze na rozpor mezi skutečností s konkrétním článkem „IP a OS a ustanoveními uvedených předmětných norem. Neřeší zjištěné neshody, návrh na opatření k odstranění neshody zpracovává prověřovaný pracovník nebo vedoucí prověřovaného pracoviště.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 96 z 117

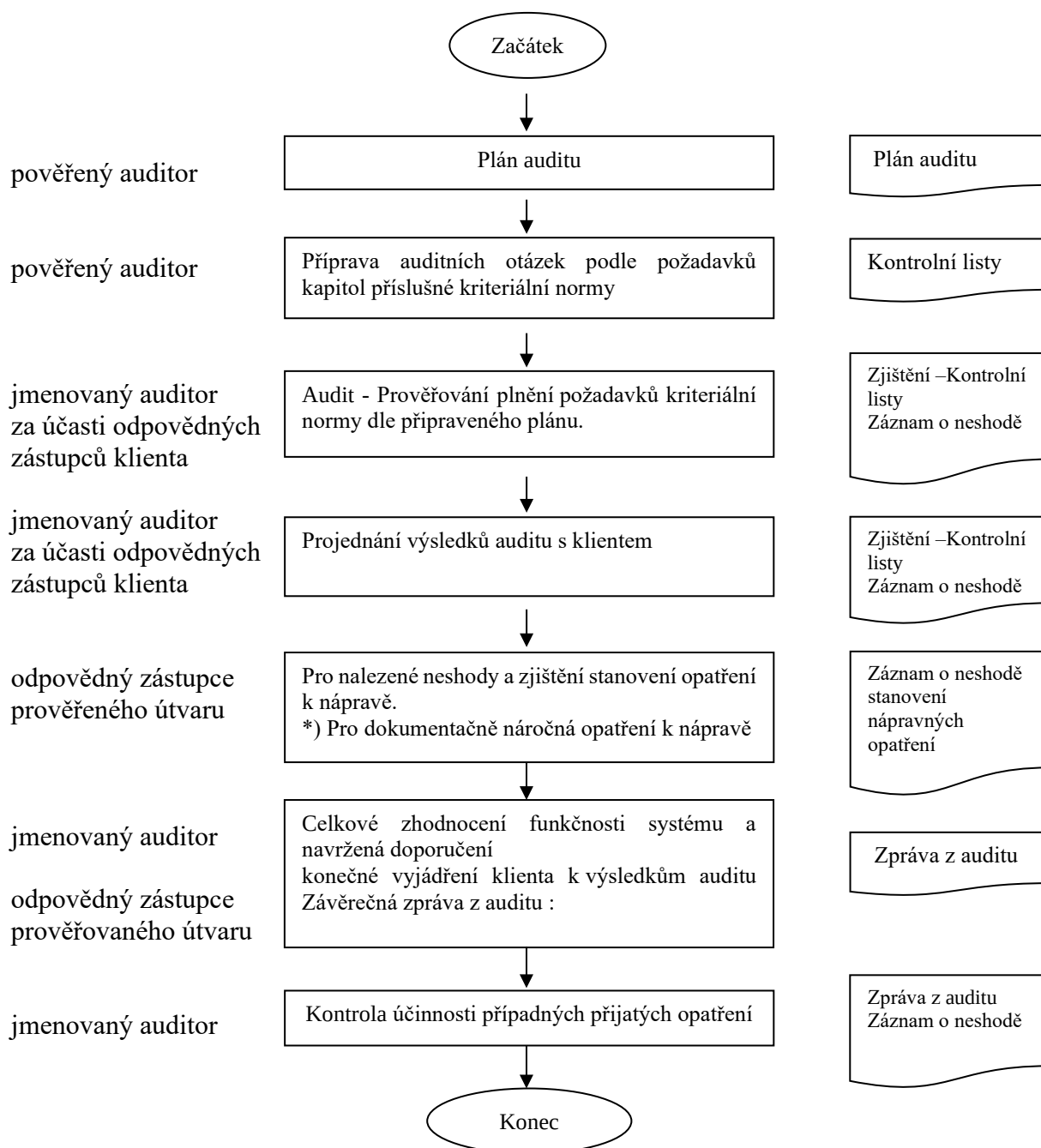
Auditor při stanovení závažnosti zjištěné případné neshody přihlíží k jejímu rozsahu, druhu činnosti a složitosti jednotlivých procesů.

Proces průběhu interního auditu

ODPOVĚDNOST

INTERNÍ AUDIT

DOKUMENTACE



Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 97 z 117

Výsledky interních auditů

Auditor v závěrečné zprávě stručně zhodnotí celkový stav integrovaného systému managementu a vyjádří se případně k předpokladu jeho další funkčnosti.

Pověřený auditor je odpovědný za předkládání zpráv z interních auditů TVO.

Za udržování záznamů z interních auditů je odpovědný TVO.

Pro interní audity prováděnými TVO a ved. zaměstnanci na zakázkách slouží Dotazník integrovaného systému pro stavby.

9.3 Přezkoumání systému managementu

9.3.1 Obecně

Vedení společnosti **JICOM, spol. s r.o.** provádí pravidelně 1x ročně přezkoumání aktuálnosti a účinnosti zavedeného integrovaného systému managementu za uplynulý rok, upřesňuje při tom i cíle a strategie na rok následující. Přezkoumání probíhá v lednu následujícího roku.

Vstupy pro přezkoumání

Zprávu o vývoji, účinnosti a stavu integrovaného systému managementu předkládá jednatelům společnosti TVO, který zajišťuje její zpracování a následně ji zakládá ji do dokumentace integrovaného systému managementu. Vstupy pro zpracování zprávy jsou:

- kontrola plnění nápravných opatření a opatření k řešení rizik (preventivní opatření) ISM z předcházejících zpráv,
- opatření o změnách, pokud se ve společnosti, případně v příslušné legislativě nastaly
- hodnocení výkonnosti a efektivnosti ISM:
 - závěry z hodnocení spokojenosti zákazníka a zpětné vazby zainteresovaných stran
 - řešení vad a reklamací, stanovených opatření k nápravě a preventivních opatření, jako zpětná vazba od zákazníka
 - plnění „Politiky ISM“ a „Cílů ISM“,
 - hodnocení výkonnosti procesů, včetně externích poskytovatelů
 - hodnocení výsledků monitorování a měření ISM
 - hodnocení souladu s požadavky právních předpisů a jiných požadavků (především pro oblast EMS, BOZP a PO)
 - hodnocení spoluúčasti zaměstnancům zejména v oblasti BOZP

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Hodnocení výkonnosti	Strana č.: 98 z 117

- závěry z výsledků auditů (externích i interních),
 - stanovení nových, případně upřesnění stávajících „Cílů ISM“ a „Politiky ISM“,
 - efektivnost opatření přijatých k řešení rizik a příležitostí
 - hodnocení týkající se incidentů, neshod, nápravných opatření a neustálého zlepšování
 - podle potřeby nové návrhy na opatření
 - potřeba změn interních a externích vlivů (aspektů), které jsou relevantní pro ISM
 - hodnocení efektivnosti interní a externí komunikace v ISM
 - nutnost přehodnocení a řešení environmentálních aspektů, včetně významných
 - nutnost přehodnocení a řešení vyhledávání identifikace nebezpečí a hodnocení pracovních rizik
- Prověření požadavků na zdroje
- Efektivnost stanovených opatření

9.3.2 Výstup z přezkoumání

Jednatelé společnosti stanoví na základě ročního přezkoumání systému managementu vedení společnosti i pracovníkům zastávajícím řídicí funkce ve společnosti nové cíle, případně úkoly, které jsou podle potřeby a výsledků přezkoumání ISM vztahují k:

- Neustálé vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti ISM při dosahování jeho zamýšlených výstupů
- Úkolům a cílům vedoucím ke zlepšení efektivnosti realizace zakázek a ISM, včetně možných příležitostí ke zlepšování
- Jakékoliv potřebě změn v rámci ISM
- K zabezpečení potřebných zdrojů jak k realizaci zakázek, tak i k ISM,
- příležitosti ke zlepšování ISM s jinými podnikatelskými procesy
- Další, konkrétní odpovědnost pro členy vedení společnosti vyplývající z tohoto přezkoumání.

Úkoly a cíle jsou stanoveny jako závěry z přezkoumání ISM, jsou konkrétní, časově limitované a s osobní odpovědností. Hodnocení „Závěrů z přezkoumání“ je pak jednou ze součástí následujícího přezkoumání QMS jednatelem společnosti.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Zlepšování	Strana č.: 99 z 117

10 ZLEPŠOVÁNÍ

10.1 Obecně

Na základě analýzy neshod zjištěných dle kapitoly 8.7, kapitoly 9.1 a kapitoly 9.2 a kapitoly 9,3 všech dalších dostupných informací, zabezpečuje vedení společnosti neustálé zlepšování.

Opatření vedoucí ke zlepšováním zahrnuji:

- zlepšování jak integrovaného systému managementu, tak i procesů zabezpečujících požadavky zákazníka.
- Stanovení případných preventivních opatření, podle rozsahu neshody, incidentu

Procesy zlepšování efektivnosti integrovaného systému managementu jsou realizovány pomocí:

- přezkoumání ISM vedením společnosti, průběžné zlepšování ISM,
- vyhodnocením cílů ISM, jejich aktualizací a konkretizací, jako průběžné zlepšování,
- auditů – interních prověrek,
- pracovních porad, jako operativní zlepšování zjištěných problémů,
- stanovení nápravných opatření, včetně preventivních opatření a jejich ověřováním a kontrolou,
- opatření ke snížení nežádoucích účinků a dalšími opatřeními dle rozhodnutí vedení společnosti.
- komunikace vedoucích zaměstnanců o důležitosti BOZP a potřeby spoluúčasti zaměstnanců pro možnost realizace neustálého zlepšování ISM

Informace pro podporu zlepšování, které jsou odvozeny z výše uvedených činností jsou odpovědnými pracovníky předávány jednateli společnosti. Shrnutí všech informací provede jednatel společnosti, případně TVO jako podklad pro případné opatření, které se ukládá při přezkoumání ISM vedením společnosti – pokud by z předávaných informací nevyplynuly skutečnosti, které si vyžadují opatření okamžitá – viz následující kapitoly

10.2 Neshoda a nápravná opatření

Řešení neshodného produktu nebo incidentu , tj. při nesplnění specifikovaných požadavků nebo u stížností zákazníka zabezpečuje OTN nebo ved.stř., jak je uvedeno v předcházejících kapitolách této „IP“. Nápravná opatření jsou ukládána s cílem odstranit jak příčiny, tak i následky zjištěné neshody a tak zamezit jejich případnému opakování

Rozsah nápravných opatření je individuální a musí být přiměřený závažnosti neshod.

Pověřený pracovník při jejich řešení postupuje podle její závažnosti a rozsahu obvykle následovně

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Zlepšování	Strana č.: 100 z 117

- přezkoumá neshodu, její příčiny a oprávněnost neshody
- zjistí příčiny neshod, a to ve vztahu k produktu jak po stránce technické, tak i ve vztahu k ISM,
- přezkoumání, zda existují obdobné neshody, případně, zda se mohou vyskytnout.
- stanovení nápravných opatření k odstranění příčin a k odstranění následků neshody,
- určí, kdo bude realizovat nápravných opatření, preventivní opatření,
- určí, kdo prověří účinnost těchto opatření, jak se budou dokladovat, prověřovat, zkoušet,

Návrh nápravných opatření, včetně návrhu na jejich realizaci a následnou kontrolu, (podle složitosti a náročnosti neshody) předloží PZ, JS1 k projednání a schválení.

Na základě schválení JS1 je pak realizováno nápravné opatření v souladu s výše uvedeným postupem.

V případě opakujících se závad nebo v případě obzvlášť závažných, připraví vlastník procesu ve spolupráci s TVO návrh opatření k zmírnění rizik.

Následnou kontrolu o odstranění provádí odpovědný pracovník (popř. pracovník stanovený v tomto záznamu).

O všech nehodách, neshodách a nežádoucích událostech je vždy telefonicky informován představitel vedení pro ISM (pokud sám neshodu, nehodu/nežádoucí událost nezjistil).

Vedení společnosti dohlíží na kontrolu účinnosti přijatých nápravných či preventivních opatření. Hodnocení všech reklamací (aktivních i pasivních) za uplynulý rok je pak součástí přezkoumání ISM vedením společnosti (viz kap. č.: 9.2 „IP“). Toto hodnocení připravuje PZ ve spolupráci s TVO.

Závěry z reklamací slouží též vedení společnosti pro neustálé zlepšování jak procesů v QMS, tak i procesů při realizaci zakázky (viz kapitola č.: 9.2 „IP“).

Preventivní opatření

Informačními zdroji pro preventivní opatření (**jedná se de facto o opatření pro řešení rizik a příležitostí dle kap. 6.1.**) jsou výsledky analýz, interních a externích auditů, evidované neshody, stížnosti a podněty zákazníků a obecně veškeré záznamy o kvalitě (dle kapitoly 8.7, kapitoly 9.1 a kapitoly 9.2 a kapitoly 9.3 této „IP“).

Na základě těchto informací zpracovává Jednatel společnosti, případně TVO návrh preventivních opatření, které podle závažnosti obvykle obsahuje:

- Přezkoumání a rozbor rozboru příčin, jejich četnost a možnost dalšího výskytu,
- návrh potřeby preventivních opatření jak v oblasti realizace zakázky, tak i v oblasti integrovaného systému managementu, případně i v oblasti doplnění a změny příslušných řídicích nebo realizačních dokumentů společnosti.

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 1
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Zlepšování	Strana č.: 101 z 117

- Doporučí, kdo bude realizovat preventivní opatření,
- doporučí kdo prověří účinnost a efektivnost těchto opatření, jak se budou dokladovat, prověřovat, zkoušet,

Při jejich projednávání rozhodne vedení společnosti, které opatření je nutné rozpracovat a realizovat. V závěrech pak stanoví Jednatel společnosti odpovědné pracovníky, termíny řešení, způsob přezkoumání a další náležitosti v závislosti na příčinách, a to v oblastech:

- změn společnosti a v souvislosti s tím organizačních předpisů, technologických postupů, apod.,
- změn v dokumentech QMS a jejich aplikaci ve společnosti,
- změn ve zdrojích, tj. počtu pracovníků, jejich kvalifikaci, nákupu nových strojů a zařízení, nových technologií, apod.,
- případně další (nové materiály, dodavatelé apod.) podle podnětů k preventivnímu opatření.

Pověření pracovníci vypracují návrh preventivních opatření. Vedení společnosti přezkoumá navržená preventivní opatření, zda jsou úměrná důsledkům a možným problémům, a to i z hlediska ekonomického dopadu. Jednatel společnosti pak následně určí pracovníka odpovědného za realizaci odsouhlasených preventivních opatření. Záznamy o těchto činnostech pořizuje OTN nebo TVO jako záznamy z vedení společnosti, případně jsou vydány jako rozhodnutí vedení společnosti - v zápisech z vedení.

Po uplynutí termínu k realizaci preventivních opatření zabezpečí OTN nebo VTO jeho přezkoumání, a to zejména z hlediska jeho účinnosti. Zprávu pak předkládají na nejbližším operativním vedení společnosti.

10.3 Neustálé zlepšování

Procesy neustálého zlepšování efektivnosti integrovaného systému managementu jsou realizovány pomocí:

- přezkoumání ISM vedením společnosti, průběžné zlepšování ISM,
- vyhodnocováním cílů ISM, jejich aktualizací a konkretizací, jako průběžné zlepšování,
- auditů – interních prověrek,
- pracovních porad, jako operativní zlepšování zjištěných problémů,
- stanovení nápravných opatření, včetně opatření k řešení rizik a příležitostí (preventivních opatření) a jejich ověřování a kontrolou,
- dalšími opatřeními dle rozhodnutí vedení společnosti.

Vyhodnocení účinnosti zlepšování a stanovených opatření je součástí přezkoumání integrovaného systému managementu vedením společnosti. Zprávu připravuje TVO (viz kapitola č.: 9.3 této „IP“).

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

JICOM, spol. s r.o.	Příručka integrovaného systému	Výtisk č.: 0
	Název kapitoly:	Změna č.:
	Přílohy	Strana č.: 102 z 117

11 PŘÍLOHY:

- Příloha č.: 1 – Organizační schéma společnosti 1
- Příloha č.: 2 - Vzor: Tabulka určených rozhodujících procesů, jejich činností,
hodnocení a kritérii pro vyhodnocení. 3
- Příloha č.: 3 – Vzor: Záznam o neshodě
- Příloha č.: 4 - Vzor: Registr EA, včetně metodiky (uvedeno v příloze zprávy o přezkoumání vedením)
- Příloha č.: 5 – Vzor: Envi profil společnosti, ukazatele SM BOZP (uvedeno v příloze zprávy o přezkoumání vedením)
- Příloha č.: 6 – Skartační plán
- Příloha č.: 7 - Seznam dokumentovaných informací EMS, SM BOZP

Poznámka:

Formuláře a vzory jsou dokumentovány na intranetu společnosti

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

IDENTIFIKACE A MĚŘENÍ PROCESŮ

PROCES ŘÍDÍCÍ

<i>Proces</i>	<i>Skladba</i>	<i>Záznam</i>	<i>Měřitelná veličina</i>	<i>Odpovědný pracovník</i>	<i>Termín</i>
1.Řízení společnosti	strategie	roční závěrka	roční obrat	JS	1x ročně
	finanční řízení	měsíční uzávěrka	controlling zakázek, náklady, Cash-flow, stav fakturace	JS1	1x měsíčně
	cíle a politika kvality	tištěný dokument	cíle kvality na běžný rok	JS	1x ročně
	přezkoumání vedením	písemná zpráva	souhrnná zpráva	JS1	1x ročně

PROCESY REALIZAČNÍ

<i>Proces</i>	<i>Skladba</i>	<i>Záznam</i>	<i>Měřitelná veličina</i>	<i>Odpovědný pracovník</i>	<i>Termín</i>
1.Marketing	získávání zakázek výroba + realizace	digitální záznamy	roční obrat	JS1,ON	1x ročně
2. Nakupování	databáze dodavatelů materiálů	registr dodavatelů	kvalita dodavatelů	OTN	1x ročně
	dodavatelů pro realizaci	reg. dod.		OTN	
	reklamace aktivní	písemný doklad	četnost	OTN	1x ročně
3. Realizace staveb	objednávka / smlouva	tištěný dokument	splnění požadavků	JS dle obch. rejstříku	průběžně
	dosažení ekonomických parametrů	vyhodnocení ekonomiky stavby	výše zisku	OTN, Ved.stř.	1x ročně
	reklamace pasivní	písemný doklad	četnost	OTN	1x ročně

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

PROCES PODPŮRNÝ						
Činnost	Vstupy	Výstup:	Metoda měření	Kritérium	Odpovědný pracovník	Termín
Řízení lidských zdrojů	Plán vzdělávání, - Kvalifikační požadavky	Hodnocení plnění plánu vzdělávání, potřeb profesí	Hodnocení stanovených požadavků	Splnění požadavků na kvalifikaci požadovaných profesí, plnění plánu vzdělávání	JS1	1x ročně při přezkoumání QMS vedením společnosti
Řízení strojního zařízení, objektů zařízení staveniště a budov společnosti	Plán údržby a revizí	Vyhodnocení plnění plánů údržby a revizí	Hodnocení stanovených požadavků	Provozoschopnost zařízení, plnění plánu údržby a revizí	OTN	1x ročně při přezkoumání QMS vedením společnosti
Projektové práce prováděné interně	Požadavky zákazníka Příslušné ČSN, zákony a vyhlášky	Zpracovaná projektová dokumentace určeného stupně	Hodnocení stanovených kritérií	Realizovaná zakázka v souladu se smlouvou a zadávacími podmínkami	OTN	Po skončení zakázky min.1 x ročně podklad pro přezkoumání ISM vedením
Monitorování a měření	PD, SOD, kontrolní a zkušební plán, dodací listy , TP Ukazatele EMS a BOZP	Záznamy o kontrole ve SD, KZP, přejímacím řízení a pod Záznamy o spotřebách energií, produkci odpadů, hlášení o úrazech atd.	Vstupní kontrola, (materiálu, prací dodavatelů, PD, služeb), meziperační kontrola (prací vlastních i dodavatelů), výstupní kontrola, přejímky Sběr dat	počet neshod, vad a nedodělků v porovnání s předcházejícím rokem srovnání s předcházejícím obdobím	OTN, ved.stř.	Průběžně, Závěr pak 1x ročně – při přezkoumání ISM vedením společnosti
Řízení neshod, Opatření, zlepšování	Záznamy o reklamacích	Záznam o vyřízení reklamací, návrhy na opatření a zlepšování	Počty reklamací, Určení nákladů spojených s odstraněním reklamací	Počet reklamací dvou po sobě jdoucích let	OTN, ved.stř.	1 x ročně (analýza údajů)

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

IDENTIFIKACE A MĚŘENÍ EXTERÍCH PROCESŮ

Činnost	Vstupy	Výstup	Metoda měření	Kritérium	Odpovědný pracovník	Termín
OUTSOURCING (PROCES externích zdrojů)						
Projektové práce	Požadavky zákazníka Příslušné ČSN, zákony a vyhlášky	Zpracovaná projektová dokumentace určeného stupně	Hodnocení stanovených kritérií	Realizovaná zakázka v souladu se smlouvou a zadávacími podmínkami	OTN	Po skončení zakázky nebo min. 1 x ročně hodnocení dodavatelů
Dodavatelé materiálu, prací a služeb	Požadavky zákazníka (PD, smlouvy), příslušné ČSN, zákony a vyhlášky, TP Dodržování ochrany ŽP, BOZP	Realizovaná zakázka dodavatele, přejímací řízení	Hodnocení stanovených kritérií dle smlouvy, PD, TP apod.	% úspěšnosti realizace zakázky bez vad a nedodělků v souladu se smlouvou, PD	JS1, OTN	Po skončení zakázky nebo min. 1 x ročně hodnocení dodavatelů
Geodetické práce	Požadavky specifikované v objednávce, v SOD	Realizovaný požadavek objednávky, smlouvy	Hodnocení stanovených kritérií ve smlouvě, objednávce	Realizovaná služba bez neshod	PZ	Po skončení zakázky 1 x ročně v rámci přezkoumání QMS
Právní služby	Požadavky specifikované v objednávce, případně smlouvě	Realizovaný požadavek objednávky, smlouvy	Hodnocení stanovených kritérií ve smlouvě, objednávce	Realizovaný požadavek bez neshod	JS2	Po skončení zakázky 1 x ročně v rámci přezkoumání QMS vedením
Služby BOZP a PO	Požadavky specifikované v objednávce, případně smlouvě	Realizovaný požadavek objednávky, smlouvy	Hodnocení stanovených kritérií ve smlouvě, objednávce	Realizovaný požadavek bez neshod	TVO, JS1	1 x ročně v rámci přezkoumání QMS vedením společnosti
Školení	Požadavky specifikované v objednávce, případně smlouvě	evidence o provedených školeních	hodnocení efektivnosti výcviku	plnění plánu výcviku, kvalita provedených školení	ÚP, TVO	průběžné sledování, vyhodnocení 1 x ročně podklad pro přezkoumání QMS
Interní audity	Požadavky specifikované ve smlouvě, plán auditů	Zápis o provedeném auditu, kontrola opatření	Realizovaný požadavek objednávky, smlouvy, provedení auditů	Splnění auditů dle plánu	JS1, zajišťuje TVO	1 x ročně při přezkoumání QMS vedením společnosti

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

Přehled zainteresovaných stran

Popis rizika / příp. příležitosti	Významnost zainteresované strany	ŘEŠENÍ	
		Opatření	Odpovídá
Vedení společnosti			
Nevhodná politika, strategie, cíle Změna vlastníků – zaměření na jiné produkty a služby Nesprávné pochopení záměrů vlastníků společnosti	Významná	Komunikace vlastníků s vedením a vedoucími pracovníky – porady, schůzky	JS
Zvýšení počtu zákazníků, získání významného zákazníka nebo zvýšení podílu zakázek	Významná	Opatření k využití příležitosti dle aktuální výkonnosti a přezkoumání QMS	JS
Zákazník:			
Ztráta zákazníka vlivem neplnění požadavků – kvalita, ŽP a BOZP termíny, cena, počet reklamací, způsob komunikace	Významná	Dodržování stanovených procesů QMS, EMS a BOZP zajištění dostatečné komunikace se zákazníky	Vedoucí zaměstnanci
Externí poskytovatelé			
Neplnění požadavků smlouvy, termínu, ceny, dokladování kvality, neshodné materiály nebo nevhodné postupy, zvýšení počtu reklamací, nedodržování právních a jiných požadavků pro ŽP a BOZP	Významná	Efektivní pravidelné hodnocení dodavatelů před zadáním zakázky – požadavku na materiál nebo službu Kontrola při provádění prací, příp. při převímce	JS1, OTN
Neplnění požadavků smlouvy, termínu, ceny, dokladování kvality, zákonných požadavků u pracovníků u profesí či odborností, které společnost nezajišťuje vlastními kapacitami, ale potřebuje je ke své činnosti – externí poskytovatelé	Významná	Efektivní pravidelné hodnocení externích poskytovatelů před zadáním zakázky, pravidelná kontrola, příp. interní audity	JS1, OTN
Orgány státní správy, kontrolní a certifikační orgány			
Uložení pokut a sankcí vlivem nedodržení právních a jiných předpisů v celém rozsahu ISM Odebrání nebo nezískání povolení, certifikátů, živností apod.	Významná	Dodržování stanovených procesů ISM, zajištění dostatečné komunikace s orgány, pravidelné hodnocení plnění právních a jiných požadavků	JS

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

Zaměstnanci			
Nedostatek lidských zdrojů, nízká motivace, odborná neznalost, neznalost záměrů a cílů společnosti, nedodržování postupů v souladu s právními a jinými požadavky ISM Zajištění zdravého pracovního prostředí	Významná	Zajištění vhodné finanční a nefinanční motivace (bonusů) pro zaměstnance Zajištění vzdělávání, udržování odborných kvalifikací, možnost zvýšení kvalifikace Postupné zlepšování pracovního prostředí na stálých i přechodných pracovištích (prostřednictvím cílů a opatření)	JS
Vlastníci dotčených objektů v místě realizace, obyvatelé, příp. nevládní organizace			
Dotčení vlastnických práv při realizaci zakázek, Narušený klid a pořádek v okolí zakázek Stížnosti na postupy při realizace – hluk, emise, imise, uložení odpadů atd. Ohrožení zdraví při provádění stavebních prací za provozu objektu, nebo bezpečnostní ohrožení okolí stavby vlivem prováděných prací	Významná	Dodržování stanovených procesů ISM, zajištění dostatečné komunikace se zástupci dotčených subjektů ve spolupráci s investorem, příp. TDI Informační panely, letáky, písemné reakce na zásadní podněty a stížnosti	JS

Přehled základních externích aspektů

Popis rizika	Míra rizika	ŘEŠENÍ	
		Opatření	Odpovídá
Vedení společnosti			
Konkurence na trhu, posouzení konkurenceschopnosti, Změny na trhu vlivem pandemie	Vysoká	Řádné přezkoumání nabídek, sledování úspěšnosti na trhu jak vlastní společnosti, tak konkurenčních firem. zohlednění vlivu pandemie na druhy zakázek, opatření při realizaci	JS
Nedostatečná legislativa společnosti: Nevhodné nebo chybějící živnostenské listy Nedostatečná kvalifikace řídicích pracovníků, autorizace, vzdělání, praxe.	Malá	Prověření všech nezbytných dokladů k řádnému chodu společnosti.	JS 1,2
Neznalost zákonů, vyhlášek a nařízení vztahující se k předmětu podnikání, Neznalost relevantních ČSN a technických předpisů vztahující se k předmětu podnikání Nesplnění požadavků výběrových řízení vlivem výše uvedeného	Střední	Průběžné sledování zákonů, ČSN a seznamování vedoucích pracovníky se změnami.	JS, OTN

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

Zákazník:			
Nedostatečně specifikované požadavky zákazníka při získání poptávky, včetně specifických požadavků na ŽP a BOZP Špatné posouzení vlivu pandemie na přípravu a realizaci zakázky	Vysoká	Řádné prověření poptávky a získání dalších informací o zakázce. Důsledné přezkoumání požadavků zákazníka v celém rozsahu ISM, spolupráce s koordinátorem BOZP, u zakázek, kde je povinně ustanoven, zohlednění vlivu pandemie	JS1, OTN, ON
Nevhodně stanovená doba výstavby, krátký termín, Velmi nízká cena za realizaci zakázky, nezohlednění opatření vzhledem k pandemii	Vysoká	Projednání se zákazníkem, vypracování harmonogramu výstavby, rozbor ceny, zohlednění vlivu pandemie Zakotvení v SOD jak se bude postupovat při změnách a dodatcích během realizace	JS1, OTN, ON
Dodatečné zásadní změny požadavků zákazníka během realizace zakázky.	Střední	Při zpracování SOD stanovit podmínky na řešení těchto situací	JS1,OTN, řídící zakázky, právník při zpracování SOD se zákazníkem
Platební neschopnost zákazníka	Vysoké	Při zpracování SOD stanovit splátkový kalendář v návaznosti na postup výstavby,	JS1 ve spolupráci s právníkem.
Realizace zakázky			
Nedostatečně finanční prostředky pro zahájení zakázky	Střední	Prověrka finanční solventnosti firmy před zahájením realizace zakázky. Zálohy od zákazníka před zahájením stavby.	JS1u rozhodujících, finančně náročných zakázek
Externí poskytovatelé			
Nedostatečný, případně nevhodný výběr externích poskytovatelů (prací, materiálu, dopravy, služeb). Zvýšení počtu vad, nedodělků nebo reklamací.	Střední	Zadávaní zakázek ověřeným a známým externím poskytovatelům. Zohlednění vlivu pandemie – schopnost poskytovatele zajistit dodržování opatření U Jednatelům určených procesů provádět výběrové řízení nejméně ze 3 dodavatelů.	JS1, OTN
Neplnění požadavků smlouvy, termínu, ceny, dokladování kvality, požadavků na plnění ochrany ŽP a BOZP Zvýšení počtu vad, nedodělků nebo reklamací	Střední	Výběr nového externího poskytovatele. Přípravář společnosti doplní hodnocení a na základě tohoto hodnocení vyřadí externího dodavatele z databanky poskytovatelů materiálů, prací nebo služeb. Zvýšená četnost kontrol poskytovatelů při zakázek, poskytnutí pomoci jak řešit plnění právních požadavků	JS1, OTN

Přehled základních interních aspektů

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

Popis rizika	Míra rizika	Řešení	
		Opatření	Odpovídá
Vedení společnosti			
Nevhodné nebo chybějící živnostenské listy Nedostatečná kvalifikace řídicích pracovníků, autorizace, vzdělání, praxe.	Střední	Prověření všech nezbytných dokladů k řádnému chodu společnosti.	JS
Odborné a efektivní činnosti konkurence na trhu při zpracování nabídek	Vysoká	Řádné přezkoumání nabídek, sledování úspěšnosti na trhu jak vlastní společnosti, tak konkurenčních firem. Sledování trendů požadavků na ISM ve výběrových řízeních Zohlednění vlivu pandemie na trh	JS
Efektivní nastavení pojistných podmínek pro potřebné události	Střední	Přezkoumávání aktuálnosti rozsahu a výše pojistného plnění Monitoring minulých škodních událostí a přijetí opatření Analýza vhodnosti nových druhů pojištění Zajištění plnění pojistných podmínek pro všechny druhy smluv v rámci ISM pro případný nárok na poj. plnění	JS
Realizace zakázky			
Nedostatečně zabezpečená infrastruktura, ZS - sklady apod. včetně zajištění ochranných a dezinfekčních prostředků, příp. testů před virovými onemocněními např. COVID-19 a likvidace použitých prostředků apod.	Vysoká	Prověrka staveniště před zahájením stavby.	JS ,OTN
Nedostatečný počet, nevhodné profese pro realizaci zakázky	Vysoká	Prověrka lidských zdrojů při zpracování nabídky	JS1,OTN
Nedostatečný počet lidských zdrojů vlivem onemocnění COVID-19 a jemu podobných pro zajištění chodu společnosti a realizaci zakázek	Vysoká	Zajištění ochranných a dezinfekčních prostředků, příp. testů na pracovištích Umožnění snížení množství kontaktů mezi pracovníky kde je to možné, využitím homeoffice	
Nedostatečná PD zpracovaná interně	Malé	Zajištění udržování odborné kvalifikace projektanta, Zajištění úplných a aktuálních vstupů pro zpracování PD Zajištění řádného ověřování a validace PD	OTN
Nedostatečné zabezpečení strojním vybavení – vliv na kvalitu nebo termín realizace, poškození ŽP nebo porušení BOZP	Malé	Prověrka strojního zabezpečení při zpracování nabídky Plánování investic pro obměnu strojů a zařízení a financí na nákup náradí a pomůcek, které splňují také požadavky na ŽP a BOZP	JS

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

Nedostatečně zpracovaný Plán kvality a Nedostatečně zpracovaný KZP Nedostatečné metrologické zabezpečení Nedostatečně vyhodnocená pracovní rizika, envi aspekty	Střední	Prověrka legislativního zabezpečení při zpracování podkladů pro realizaci zakázky Dostatečná příprava dokumentů požadovaných legislativou a dokumentací ISM	OTN, ved.stř.
Nedodržení technologické kázně s negativními dopady na kvalitu, ŽP a BOZP nesprávná vstupní mezioperační kontrola z hlediska pracovního kázně apod.	Střední	Prověrka dostupnosti „Technologických předpisů“, zpracovaného KZP a měřidel pro kontrolu realizovaných procesů Zajištění aktuálnosti Technologických předpisů, zohlednění požadavků ISM	OTN, ved.stř.
Rizika při zavedeném „Integrovaném systém managementu“			
Nedostatečná angažovanost vedení v ISM Nedodržování zásad a požadavků ISM, nerespektování interní dokumentace, zvýšení neshod Nesprávně nastavená org. struktura, odpovědnosti a pravomoci s důsledky na způsob řízení zakázky, včetně dostatečné komunikace Formálně prováděny interní audity Nedostatečné přezkoumání systému ISM	Střední	Dostatečná a efektivní interní komunikace, kontrola a monitoring výkonnosti procesů, úplnost a správnost výsledků ukazatelů pro další opatření pro snížení rizika nebo využití opatření Při interních auditech prověřit fungování a využívání QMS ve společnosti	Jednatelé společnosti, vedoucí zaměstnanci - při výsledcích monitorování a měření procesů, zpětné vazby při komunikaci, zpracování zprávy o přezkoumání ISM

Klimatické změny a jejich vliv na externí a interní aspekty

Rizika dopadu klimatických změn			
Dopady změny klimatu – oteplování planety Zvyšování produkce CO ₂ Spotřeba fosilních paliv Zátěžování ŽP množstvím odpadů	Střední	Na vlastní technologické procesy výroby OK mají prozatím změny klimatu střední vliv. Zohlednění požadavků klimatických změn na vlastnosti zhotovených instalací a technologií je věcí projekčního návrhu. Může to postupně více ovlivnit pracovní prostředí – vliv na pracovníky. Při výrobě postupně snižovat spotřeby energií z fosilních paliv, používat moderních a úsporných zařízení a nářadí, úpravy technologie výroby snižující emise a imise do ovzduší a spotřebu energií, minimalizovat odpady správným využíváním materiálů, nahrazovat chemické látky a směsi příznivějšími pro ŽP zvažovat varianty nákupu „zelené“ energie	JS,OTN - výběr dodavatelů energií, materiálů a výrobků - postupná modernizace technologie výroby, zařízení, nářadí a vytápění - zajištění vhodného pracovního prostředí v rámci oteplování – přestávky, pitný režim apod. - informování zákazníků o možnostech snižování dopadu klimatických změn výběrem výrobků a technologií

Změna č.: Dne:..	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
---------------------	-------------	--------------	-----------

Záznam o neshodě č.		
Zakázka:		Číslo zakázky :
Řídící zakázky:		Zákazník:
Zjištěná neshoda: Příčina: 		
Datum:	Jméno, funkce, podpis:	Záznam v str. č.
Rozhodnutí (oprava, výjimka, likvidace): 		
Datum:	Jméno, funkce, podpis:	Záznam v str. č.
Opatření: 		
Datum:	Jméno, funkce, podpis:	Záznam v str. č.
Výsledek následné kontroly: Datum:		

Přílohy:

Na vědomí: - PZ

- TVO

Projednáni ve vedení společnosti:

Závěry:

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

Příloha : Skartační plán

pořadové číslo	písemnost	skartační znak	skartační lhůta
1.	živnostenské listy	A	
2.	doklady o zápisu do obchodního rejstříku	A	
3.	notářské zápisy	A	
4.	pozvánky na valnou hromadu a seznamy přítomných společníků	A	
5.	knihy došlé a odeslané pošty	A	
6.	korespondence útvaru	S	5
7.	Žaloby	S	5
8.	rozsudky soudu	S	5
9.	platební rozkazy, usnesení soudu	S	5
10.	návrhy na konkurz	S	5
11.	prohlášení o konkurzu	S	5
12.	evidence doporučené pošty	S	5
13.	běžná korespondence	S	3
14.	objednávky zákazníků	S	3
15.	dodací listy	S	1
16.	atesty – certifikáty	S	5
17.	kupní smlouvy	S	3
18.	zápisy o provedených kontrolách	S	5
19.	doklady o revizích technických zařízení	S	5
20.	denní záznamy o provozu vozidel	S	5
21.	doklady týkající se údržby, opravy a provozu vozidel	S	5
22.	převodky a vyřazování vozidel	S	5
23.	deníky zdvihacích zařízení	A	
24.	záruční listy	S	5
25.	dodací listy	S	3
26.	reklamace	S	5
27.	stížnosti	S	5
28.	cenové nabídky dodavatelů	S	5
29.	cenové nabídky společnosti	S	5
30.	hlášení o pracovních úrazech – smrtelný a těžký	A	
31.	hlášení o pracovních úrazech - ostatní	S	5
32.	úvěrové smlouvy	S	5
33.	bankovní záruky	S	5
34.	zástavní smlouvy	S	5
35.	faktury přijaté	S	10
36.	faktury vydané	S	10
37.	kniha faktur přijatých	S	10
38.	vzájemné zápočty	S	10
39.	položkový rozpis účtů dle faktur	S	10
40.	položkový rozpis účtů dle organizací	S	10
41.	položkový rozpis účtů dle pozastávek	S	10
42.	vyrovnání položky	S	10
43.	DPH	S	10
44.	hlavní kniha	S	10
45.	účetní deník	S	10
46.	obratová předvaha	S	10
47.	účetní výkazy-rozvaha	S	10
48.	účetní výkazy-výsledovka	S	10
49.	stav HIM	S	10
50.	inventurní soupis HIM	S	10
51.	stav a obraty zásob na skladě	S	10

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

52.	příjem na sklad	S	10
53.	výdej ze skladu	S	10
54.	inventura skladů	S	10
55.	výpisy z banky	S	10
56.	leasingové smlouvy	S	10
57.	statistické výkazy	S	10
58.	interní doklady	S	10
59.	pokladna	S	10
60.	smlouvy	S	10
61.	smlouvy o zřízení a vedení bankovních účtů	S	5
62.	pojistné smlouvy	S	5
63.	písemnosti vztahující se k vráceným fakturám	S	5
64.	mzdové listy	S	45
65.	evidenční listy pro důchodové pojištění	S	45
66.	zdravotní pojištění	S	10
67.	sociální pojištění	S	45
68.	osobní karty	S	45
69.	penzijní pojištění	S	45
70.	zákonné pojištění	S	10
71.	pracovní smlouvy	S	45
72.	platové opatření	S	45
73.	manažerské smlouvy	S	45
74.	evidence výpovědí	S	10
75.	rekapitulace mezd	S	10

Záznamy EMS	Zpracovává/ zakládá	Minimální doba uložení	Místo uložení
Registry EA	TVO, VZ,	5 let	Kancelář JS,
Registr environmentálních cílů	TVO	5 let	Kancelář TVO
Registr právních předpisů	TVO	5 let	Kancelář TVO
Program EMS	TVO	5 let	Kancelář TVO
Jmenování PME,	JS	5 let	Kancelář JS
Plán školení	TVO	5 let	Kancelář TVO
Záznam o školení - Prezenční listiny	TVO	5 let	Kancelář TVO
Environmentální stížnost nebo podnět	TVO	5 let	Kancelář TVO
Souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady	TVO	5 let	Kancelář TVO
Průběžná evidence odpadů	TVO	5 let	Kancelář TVO
Roční hlášení o produkci odpadů	TVO	5 let	Kancelář TVO
Smlouvy na převzetí odpadů do vlastnictví s oprávněnými osobami	TVO	5 let	Kancelář TVO
Zápisy o kontrolách ochrany ŽP	TVO	5 let	Kancelář TVO
Provozní řady, havarijní plány	TVO	5 let	Kancelář TVO
Tabulka monitorování environmentálních ukazatelů	VZ,	5 let	Kancelář TVO
Záznam o neshodě - opatření k nápravě/prevenci	VZ,	5 let	Kancelář TVO
Roční plán auditů EMS	TVO	5 let	Kancelář TVO
Program auditu	vedoucí auditor	5 let	Kancelář TVO
Zjištění z auditu, zpráva z interního auditu	vedoucí auditor	5 let	Kancelář TVO

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------

Zpráva o EMS vedením	TVO	5 let	Kancelář TVO
Zápis o přezkoumání EMS z porady vedení	JS	5 let	Kancelář JS
Záznam BOZP	Zpracovává/ zakládá	Minimální doba uložení	Místo uložení
Hodnocení pracovních rizik	Bezpečnostní technik	5 let	TVO
Registr cílů BOZP	TVO	5 let	TVO
Registr právních a jiných předpisů	Externí zam. / TVO	5 let	TVO
Program BOZP	OH	5 let	TVO
Jmenování TVO	JS	5 let	JS
Plán školení	TVO	5 let	TVO
Záznam o školení - Prezenční listiny	TVO	5 let	TVO
Stížnost nebo podnět k BOZP	TVO	5 let	TVO
Záznam o pracovním úrazu	TVO	5 let	TVO
Záznam o kontrolách BOZP	Vedoucí pracovníci + Bezp. technik	5 let	TVO
Provozní řády, havarijní plány	TVO	5 let	TVO
Záznam o neshodě - opatření k nápravě/prevenci	PZ, VZ	5 let	TVO
Roční plán auditů BOZP	TVO	5 let	TVO
Program auditu BOZP	vedoucí auditor	5 let	TVO
Zjištění z auditu, zpráva z interního auditu	vedoucí auditor	5 let	TVO
Zpráva o přezkoumání SM BOZP	TVO	5 let	TVO
Zápis o projednání přezkoumání BOZP z porady vedení	JS	5 let	JS

Změna č.: Dne:.	Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:
--------------------	-------------	--------------	-----------