

|                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| Název dokumentu:       | <b>PŘÍRUČKA SYSTÉMU</b>         |
| Vztahuje se k procesu: | <b>03 - ZABEZPEČENÍ SYSTÉMU</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Funkce | Jméno Příjmení        | Datum      | Datum změny | Podpis |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|------------|-------------|--------|
| Zpracoval a uvolnil                                                                                                                                                                                                                                                                          | MS     | Ing. Andrea Nemrahová | 26.04.2024 | 6.2.2026    |        |
| Schválil                                                                                                                                                                                                                                                                                     | GŘ     | Ing. Vladimír Chládek | 30.04.2024 | 10.2.2026   |        |
| Dokument ruší: PS 03-00 Příručka systému, vydání č. 17, platné od 1.5.2024, změnu č.4, platnou od 15.5.2025                                                                                                                                                                                  |        |                       |            |             |        |
| Rozdělovník: aktuální verze příručky je uložena na serveru, za řízení odpovídá manažer systému<br>Distribuce příručky e-mailem na distribuční seznam v Outlooku: ..Management širší                                                                                                          |        |                       |            |             |        |
| Vedoucí pracovníci uvedení v rozdělovníku tohoto organizačního a řídicího dokumentu, zodpovídají za dodržování zde stanovených zásad na pracovištích, která řídí. Jsou povinni prokazatelně seznámit s těmito zásadami všechny podřízené pracovníky, jejichž činností se tyto zásady týkají. |        |                       |            |             |        |
| Funkce, které mají být seznámeny s obsahem dokumentu:                                                                                                                                                                                                                                        |        |                       |            |             |        |

Hlavní změny oproti původní verzi jsou v textu zvýrazněny oranžovým stínováním

| Změna číslo | Datum zpracování | Strana číslo / V = výměna, P = přidána, Z = zrušena | Zpracoval             | Podpis |
|-------------|------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--------|
| 1           | 05.08.2024       | 5, 21 / V                                           | Ing. Andrea Nemrahová |        |
| 2           | 15.10.2024       | 19 / V                                              | Ing. Andrea Nemrahová |        |
| 3           | 29.1.2025        | 25, 39 / V                                          | Ing. Andrea Nemrahová |        |
| 4           | 9.5.2025         | 12 / V                                              | Ing. Andrea Nemrahová |        |
| 5           | 6.2.2026         | 5, 6, 7, 12 / V                                     | Ing. Andrea Nemrahová |        |

## OBSAH

Strana číslo

|                    |                                                        |              |
|--------------------|--------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Kapitola 1</b>  | <b>Všeobecná ustanovení.....</b>                       | <b>2</b>     |
| <b>Kapitola 2</b>  | <b>Prohlášení managementu .....</b>                    | <b>2</b>     |
| <b>Kapitola 3</b>  | <b>Informace o firmě TOKOZ a.s., certifikace .....</b> | <b>2-3</b>   |
| <b>Kapitola 4</b>  | <b>Kontext firmy .....</b>                             | <b>3-5</b>   |
| <b>Kapitola 5</b>  | <b>Vedení (leadership).....</b>                        | <b>5-16</b>  |
| <b>Kapitola 6</b>  | <b>Plánování .....</b>                                 | <b>16-19</b> |
| <b>Kapitola 7</b>  | <b>Podpora .....</b>                                   | <b>20-27</b> |
| <b>Kapitola 8</b>  | <b>Provoz .....</b>                                    | <b>27-35</b> |
| <b>Kapitola 9</b>  | <b>Hodnocení výkonnosti .....</b>                      | <b>35-38</b> |
| <b>Kapitola 10</b> | <b>Zlepšování .....</b>                                | <b>38</b>    |

## Přílohy:

\_ Příručka systému - [Procesní model - mapa procesů](#)

\_ Příručka systému - [Procesní model - matice procesů](#)

\_ Příručka systému - [Organizační a řídicí dokumentace firmy](#)

\_ Příručka systému - [Seznam OŘD, Skartační rejstřík](#)

\_ Příručka systému – Výkazy [P:Řízení systému/Výkazy](#)

\_ Příručka systému - [Definice pojmů](#)

[Firemní politika / Kodex / Výběr ze strategie](#)

\_ Registry rizik - [P:Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE\2 Registry](#)

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 2 z 38

## **Kapitola 1**

## **Všeobecná ustanovení**

### **ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI**

Tato příručka integrovaného systému managementu popisuje QMS, EMS a BOZP firmy TOKOZ, který je vybudován podle požadavků norem ČSN EN ISO 9001, IATF 16949, ČSN EN ISO 14001 a ISO 45001.

Příručka systému stručně a přehledně popisuje systém managementu firmy, zejména odkazuje na navazující a související organizační a řídicí dokumentaci (OŘD). Je určena k prezentaci ISŘ zaměstnancům firmy pro které je závazná a externím partnerům firmy. V případě předání příručky systému externím partnerům bude předaná kopie označená razítkem „JEN PRO INFORMACI“.

Za vydání, udržování v aktuálním stavu a distribuci Příručky systému odpovídá manažer systému (MS).

Pro potřeby zákazníků a ostatních zainteresovaných stran je Příručka systému dostupná na internetových stránkách firmy <https://www.tokoz.cz/>; řízení této verze provádí asistentka předsedy představenstva ve spolupráci s manažerem systému.

### **DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK**

|             |                                                                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ISŘ</b>  | integrovaný systém řízení                                                                                                                         |
| <b>QMS</b>  | systém managementu jakosti                                                                                                                        |
| <b>EMS</b>  | systém environmentálního managementu (životního prostředí)                                                                                        |
| <b>BOZP</b> | systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci                                                                                         |
| <b>SOD</b>  | státní odborný dozor (např.: Oblastní inspektorát práce, Krajská hygienická stanice, Hasičský záchranný sbor, Česká inspekce životního prostředí) |

Použité zkratky a některé pojmy, které nejsou definovány tímto dokumentem, jsou uloženy na serveru:

#### **pojmy**

<P:\Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDICÍ DOKUMENTACE\1 Příručka systému\ Příručka systému - Definice pojmů.doc>

Zkratky organizačních útvarů a funkcí v informačním systému QI:

**QI\_Hlavní nabídka\_Organizace a řízení\_Popis organizace\_Organizační struktura k datu**

## **Kapitola 2**

## **Prohlášení managementu**

Prohlašujeme, že za postupy popsané v příručce systému a v souvisejících směrnících systému managementu včetně vyplývajících aktivit, neseme plnou odpovědnost podle přidělených kompetencí. Zavazujeme se vytvořit vhodné podmínky pro zavedení a údržbu funkčního a účinného integrovaného systému managementu a rovněž poskytnout odpovídající zdroje.

## **Kapitola 3**

## **Informace o firmě TOKOZ a.s., certifikace**

### **ÚVOD O FIRMĚ TOKOZ – HISTORIE**

Firma Tokoz a.s. vznikla transformací ze státního podniku TOKOZ, historie se však datuje už do roku 1920, kdy byla zahájena výroba kovového zboží ve firmě JARO. Po roce 1948 je znárodněna a od roku 1950 nese název TOKOZ.

Podrobnější informace z historie firmy jsou k seznámení na serveru <P:\Marketing\Střípky z historie TOKOZu>.

Dnes je firma TOKOZ a.s. moderní akciovou společností poskytující komplexní služby vysoké kvality v oblasti subdodávek pro automobilový průmysl, segment stavebního kování a ostatní průmyslová odvětví. Dnešní produkci lze rozdělit na dva hlavní směry: Jedním je produkce zámků a kování, která navazuje na tradiční výrobu. Jsou to visací zámky, speciální uzamykatelné mechanismy a vybrané prvky stavebního i nábytkového kování. V této oblasti jsme díky kvalitě i originalitě našich výrobků srovnatelní se světovou špičkou. Druhou prioritou je zakázková výroba komponentů a výrobových sestav pro různá průmyslová odvětví, kde využíváme naše zkušenosti a technologické schopnosti. NAŠE VÝROBKÝ JSOU "UŠITY NA MÍRU" PRO KONKRÉTNÍHO ZADAVATELE.

Firma se po celou dobu svého působení neustále modernizuje a rozvíjí a každoročně investuje nemalé prostředky nejen do nových strojů a technologického vybavení, ale i do rozvoje svých lidí a jejich dovedností. Disponujeme specializovanými pracovišti, odborným personálem, silným konstrukčním a technologickým vybavením a dostatkem zkušeností v oboru. Firma TOKOZ je pro své klienty zajímavá i svou geografickou polohou.

Aktuální autorizované informace o firmě jsou udržovány na serveru <P:\Marketing\Autorizované informace o firmě>, ročně aktualizuje APP.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 3 z 38

## **OBLAST PLATNOSTI CERTIFIKÁTU ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001**

Vývoj, výroba a prodej stavebního a nábytkového kování, visacích zámků a dalších zabezpečovacích mechanismů, kovových součástí, montážních skupin a výrobků. Slévárnictví, galvanizérství, práškové lakování, lisování, kovoobrábění, montážní práce. Konstrukce, výroba a prodej lisovacích nástrojů, forem na odlitky z neželezných kovů.

## **OBLAST PLATNOSTI CERTIFIKÁTU IATF 16949**

Výroba kovových lisovaných dílů, tlakové lití odlitků ze slitin neželezných kovů, ochrana práškovým lakem a galvanickým pokovením, montáž pro automobilový průmysl.

## **Kapitola 4**

## **Kontext firmy**

Kontext firmy je kombinace interních a externích aspektů, které mohou mít vliv při rozvíjení a dosahování cílů firmy. Aspekt je faktor, hledisko, zřetel.... Tyto aspekty bezprostředně nesouvisí s činností firmy, ale mohou ji ovlivňovat: například právní požadavky, úroveň pracovníků, prostředí, ve kterém se realizují firemní procesy aj. Podobně se vedení firmy zabývá také tou skupinou subjektů (tedy zainteresovanou stranou), která může být činností firmy dotčena (např. veřejnost v okolí firmy, které může vadit hluk).

## **POROZUMĚNÍ POTŘEBÁM A OČEKÁVÁNÍ ZAINTERESOVANÝCH STRAN**

TOP management určil zainteresované strany a jejich oprávněné požadavky, interní a externí aspekty, které jsou relevantní pro účel a strategické zaměření firmy, a ovlivňují její schopnost dosahovat zamýšleného výsledku v systému integrovaného managementu.

Kontext firmy, zainteresované strany, aspekty mající vliv na činnost firmy, rizika včetně opatření k řízení těchto rizik stanovuje příloha této příručky, viz

[P:Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE\2 Registry\Kontext firmy Registr rizik a příležitostí ISŘ.xls](#).

Pravidelné přezkoumání probíhá jednou ročně v rámci přezkoumání systému vedením na poradě TOP-S, nebo podle potřeby v případě identifikování nového aspektu či rizika.

## **PODNIKATELSKÝ PLÁN**

Předseda představenstva stanovuje [Podnikatelský plán](#) vycházející z dlouhodobé strategie firmy, který každý rok aktualizuje a předkládá k diskuzi a schválení vrcholovému vedení firmy. Podnikatelský plán zahrnuje jak podnikatelské cíle, tak obchodní a výrobovou strategii vyplývající z rizik a příležitostí na trhu. Součástí podnikatelského plánu jsou odhady očekávané výkonnosti firmy, jako jsou náklady, tržby apod.

## **STRATEGIE FIRMY**

Na prvním místě našeho snažení je spokojený zákazník s důvěrou v kvalitu, technickou bezpečnost, provozní spolehlivost a ekologickou šetrnost našich produktů a služeb. Jejím zlepšování věnujeme trvalou pozornost a stanovujeme si k tomu cíle.

Ochrana životního prostředí a dodržování požadavků na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je součástí navrhování, výroby a provozu všech výrobků a všech činností ve firmě. Pro dosažení záměrů v oblasti ochrany životního prostředí je ve firmě zaveden systém environmentálního managementu podle normy ISO 14001.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je pro nás prioritou a závazkem vůči zaměstnancům. Závazek k bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou součástí celkové firemní politiky a strategie a je základem pro stanovení cílů a cílových hodnot v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví. Pro dosažení záměrů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je ve firmě zaveden systém managementu podle normy ISO 45001.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Každá firma je tak kvalitní, jak kvalitní a odborně zdatné má svoje zaměstnance. Znalosti, zkušenosti a dovednosti svých zaměstnanců pokládáme za klíčovou hodnotu firmy k dosažení strategických cílů. Personální aktivity jsou zaměřeny na stabilizaci vysoce kvalifikovaných pracovníků v požadované struktuře a na vytváření kolektivu spolupracovníků se silnou sounáležitostí k firmě. Firma TOKOZ a.s. usiluje o udržitelný ekonomický rozvoj a finanční stabilitu.

## URČENÍ ROZSAHU SYSTÉMU MANAGEMENTU

Zavedení a udržování integrovaného systému řízení je považováno managementem naší firmy za strategické rozhodnutí. Implementaci ISŘ přizpůsobujeme kontextu firmy s ohledem na možná rizika, potřeby a očekávání zákazníků a dalších zainteresovaných stran. Cílem systému je neustálé zlepšování výkonnosti firmy a zvyšování spokojenosti zákazníků a zainteresovaných stran.

Organizace určila hranice a aplikovatelnost svého ISŘ, aby vymezila jeho rozsah. Přitom zvažila:

- externí a interní aspekty;
- požadavky relevantních zainteresovaných stran;
- vyráběné a dodávané produkty.

Systém managementu se týká celé firmy a všech jejích pracovišť a procesů v celém rozsahu. Zahrnuje všechny funkce a útvary zahrnuté v organizační struktuře.

Nejsou vyloučena žádná ustanovení norem ISO 9001, ISO 14001 a ISO 45001.

Z normy IATF 16949 je vyloučen požadavek článku 8.3 Vývoj výrobku.

## SYSTÉM MANAGEMENTU A JEHO PROCESY

Úspěšné vedení a provozování firmy vyžaduje systematické a průhledné řízení. Úspěch vyplývá z uplatňování a udržování systému řízení, který je navržen pro neustálé zlepšování činností, a to naplňováním potřeb všech zainteresovaných stran. Pro zajištění efektivnosti navrženého a přijatého integrovaného systému managementu:

- V systému managementu firmy jsou identifikovány řídicí, hlavní a podpůrné procesy a byla stanovena jejich vzájemná provázanost. Podrobnosti týkající se procesů a jejich vlastníků jsou dále uvedeny v přílohách této příručky:
  - [Příručka systému - Procesní model - mapa procesů](#)
  - [Příručka systému - Procesní model - matice procesů](#)
- Postupy pro řízení jednotlivých procesů a rozdělení rolí a pravomocí v procesech jsou uvedeny v příslušných směrnících a související organizační a řídicí dokumentaci podle přílohy této příručky:
  - [Příručka systému - Procesní model - matice procesů](#)
  - [Příručka systému - Seznam OŘD, Skartační rejstřík.xlsx](#)

Pro jednotlivé procesy jsou stanovena kritéria měření výkonnosti a určení vlastníci. Jsou specifikovány postupy činností, je monitorována a měřena jejich efektivita. Zabezpečení dostupnosti naplánovaných zdrojů je v odpovědnosti vedení firmy, vč. zabezpečení dostupnosti potřebných informací. Systém managementu má rovněž vytvořeny mechanismy na analyzování výsledků měření a monitorování procesů. Efektivitu řízení procesů hodnotí vlastníci procesů 2x ročně na poradách TOP-S, hodnotící ukazatele a metriky jsou vedeny v [SW ATTIS](#).

- Výsledky z těchto analýz slouží vedení firmy pro rozhodování o těchto procesech a pro uplatňování závazku trvalého zlepšování. Jsou uplatňována opatření nezbytná pro dosažení plánovaných výsledků a neustálého zlepšování firemních procesů.

Systém integrovaného řízení přináší organizační rámec pro řízení našich environmentálních dopadů pro všechny naše výrobní i doprovodné činnosti včetně výrobků. Dále nám přináší organizační rámec pro hodnocení a řízení rizik, přičemž jsou zohledněny běžné i mimořádné činnosti, dále činnosti všech osob mající přístup na pracoviště a v neposlední řadě stroje a zařízení na pracovištích, které jsou provozovány firmou nebo jinými subjekty.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 5 z 38

## SPECIFICKÉ POŽADAVKY ZÁKAZNÍKŮ

Specifické požadavky zákazníků zjišťují KAM již ve fázi nabídkových řízení, kde je přezkoumávána jejich realizovatelnost. Požadavky KAM přenáší do týmů projektů nových výrob, které zajišťují jejich aplikovatelnost ve firemních činnostech a procesech.

Přehled specifických požadavků vede MS, viz [P:\Řízení systému\Požadavky zákazníků na systém firmy\Požadavky zákazníků.xlsx](#).

### Bezpečnost produktu

Požadavky zákazníka na bezpečnost a shodu produktu identifikuje a přezkoumává v rámci nabídkové řízení nabídkový tým podle zásad směrnice [SE 06-08 Nabídkové řízení](#).

Výsledky přezkoumání jsou uvedeny v zadání pro zahájení projektu nové výroby, viz [F189 Zadání pro TPV, výrobu a zkoušení nástrojů](#). Projektový tým se k požadavkům vyjadřuje v [F319 Prohlášení týmu o realizovatelnosti projektu](#).

Následně vedoucí projektu zajistí v průběhu řízení projektu plnění požadavků normy IATF 16949, čl. 4.4.1.2 Bezpečnost produktu.

Jako výrobce produktu je TOKOZ zodpovědný za všechny aspekty (používání, vyřazení, likvidace atd.) svého produktu tak, jak to ukládá domácí i mezinárodní legislativa (např. Direktiva Evropské Unie o konci provozu silničních vozidel atd.). Výrobci musí rovněž poskytovat informace o použitých materiálech ve svých produktech, aby bylo možné určit podíl jednotlivých materiálů ve výrobku a stupeň nebezpečnosti daného materiálu. Toto vede k požadavku nezbytné znalosti přesného složení jednotlivých používaných materiálů. Internacional Material Data System (IMDS) – je Mezinárodní systém pro správu dat o materiálech. Zvláštní důraz je v něm kladen na materiálové listy (MDS - Material Data Sheet), které jako součást dokumentace vzorkování se zákazníky předkládá TK, viz [SE 14-02 Vzorkování](#).

Zmocněncem za bezpečnost a shodu produktu (PSCR) je jmenovaný TŘ, zástupcem je VOK, viz ROLE

### ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI V RÁMCI FIRMY.

PSCR musí prokázat: znalost příslušné legislativy, znalost specifických požadavků zákazníka na bezpečnost a shodu produktů, zajištění plnění požadavků na bezpečnost a shodu produktu napříč dodavatelským řetězcem - přenáší požadavky zákazníka na dodavatele.

## Kapitola 5

## Vedení

### Dodržování zákonných předpisů

Při své podnikatelské činnosti dodržuje firma TOKOZ příslušné legislativní přepisy a jiné požadavky. Plnění legislativních ustanovení je zabezpečeno podle oblasti jejich působnosti:

- bezpečnost práce a požární ochrana;
- ochrana životního prostředí;
- personalistika;
- účetnictví a finance.

### Společenská odpovědnost

Společenská odpovědnost a etika jsou základním stavebním pilířem podnikání. [Politikou společenské odpovědnosti](#) vedení firmy vyjadřuje svůj závazek pracovat na každodenním zlepšování vztahů se zákazníkem, dodavatelem, odběratelem, ve zvýšené míře dbát na zlepšování pracovních podmínek zaměstnanců, prosazovat pravidla rovné příležitosti, ekologicky vyrábět a uplatňovat firemní ekologickou politiku atd.

[P:\Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE\1 Firemní Politika\\_Kodex\\_Výběr ze strategie](#)

Firma dlouhodobě usiluje o udržitelnost a odpovědný přístup k podnikání. Ve svých aktivitách klade důraz na šetrné využívání zdrojů, snižování dopadu na životní prostředí a podporu inovací, které přinášejí dlouhodobou hodnotu. Udržitelnost vnímá nejen jako závazek vůči přírodě, ale také jako odpovědnost vůči zaměstnancům, zákazníkům a celé společnosti.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 6 z 38

## ZAMĚŘENÍ NA ZÁKAZNÍKA

Zákazník je základním klíčem k prosperitě firmy. Politikou firmy je udržet stávající zákazníky a získat nové, proto všichni zodpovědní pracovníci zajišťují, aby potřeby a očekávání zákazníka byly stanoveny, převedeny na požadavky a plněny k plné spokojenosti zákazníka. V praxi to znamená neustálé vyhodnocování a přehodnocování informací od zákazníků a od ostatních zainteresovaných stran, včetně požadavků obecně závazných právních předpisů a norem.

Pro splnění potřeb a očekávání těchto zainteresovaných stran je věnována pozornost především:

- identifikaci potřeb zákazníka;
- zjišťování a řešení rizik a příležitostí, které mohou ovlivnit shodu produktů a schopnost zvýšit spokojenost zákazníka;
- zaměřením na trvalé poskytování produktů, které splňují požadavky zákazníka a aplikovatelné požadavky zákonů a předpisů;
- zaměřením na zvyšování spokojenosti zákazníka.

## POLITIKA

Vrcholové vedení firmy TOKOZ přijalo závazně dlouhodobou strategii rozvoje firmy a budování firemní kultury. Při vědomí nezbytnosti dosahování vysoké úrovně jakosti ve všech oblastech činnosti firmy v podmínkách razantní konkurence a na podporu firemní strategie, se rozhodl management přijmout firemní politiku, která je v aktuální verzi uložena na serveru ve složce:

[P:Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE\1 Firemní Politika\\_Kodex\\_Výběr ze strategie](#)

Touto politikou vyjadřuje svoje záměry v oblasti kvality produkce s ohledem na očekávání a potřeby našich zákazníků, k minimalizaci dopadů činností firmy na životní prostředí a k prevenci pracovních úrazů a poškození zdraví.

Závazek k neustálému zlepšování ve firemní politice se týká všech firemních procesů a činností, včetně:

- zlepšování produktů a služeb tak, aby byly splněny požadavky a aby se řešily budoucí potřeby a očekávání zákazníků
- environmentálního managementu pro zvýšení environmentální výkonnosti
- zlepšování v oblasti BOZP.

Všichni pracovníci firmy jsou s politikou seznámeni, je pro ně závazná a vedoucími pracovníky na všech úrovních řízení je vyžadováno její naplňování a dodržování. Firemní politika je přílohou Pracovního řádu, který přiděluje PSÚ všem zaměstnancům firmy. Firemní politika je také dostupná zainteresovaným stranám zveřejněním na webových stránkách firmy: <http://www.tokoz.cz/o-firme-system-řízení-firmy>.

## ZÁSADY OBCHODNÍ ETIKY

Firma TOKOZ dodržuje zásady obchodní etiky uvedené ve [firemní strategii](#), [kodexu vedoucích zaměstnanců](#), [kodexu zaměstnanců](#) firmy a platné legislativě.

### • Korupce, vydírání a úplatkářství (Corruption, extortion and bribery)

Firma se nijak neúčastní ani netoleruje korupci v jakékoliv podobě (včetně úplatků, plateb za usnadnění, ilegálních provizí, vydírání, zneužití pravomoci pro osobní prospěch, nepřiměřených výhod s cílem ovlivnit). Tento postoj si zachovává i v případě, že její rozhodnutí staví firmu do nekonkurenční obchodní pozice nebo že namítání proti takové činnosti vede ke ztrátě obchodní příležitosti.

### • Dětská práce

Firma striktně netoleruje dětskou práci v žádné podobě. Dodržování lidských práv a etických principů je pro ni základní hodnotou, kterou vyžaduje nejen ve vlastních provozech, ale i u svých obchodních partnerů. Svým odpovědným přístupem přispívá k ochraně dětí a podpoře důstojných pracovních podmínek.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

### • Nucená práce

Firma kategoricky vylučuje jakoukoli formu nucené či nedobrovolné práce. Zavazuje se k plnému respektování lidských práv a zajištění pracovních podmínek založených na dobrovolné účasti zaměstnanců, svobodné volbě zaměstnání a spravedlivém zacházení. Tento princip je vyžadován nejen v rámci vlastních provozů společnosti, ale i u všech obchodních partnerů a dodavatelů.

### • Diskriminace a obtěžování

Jakákoliv forma diskriminace či obtěžování, včetně sexuálního harašení, není tolerována. Bezpečnost, respekt a důstojné zacházení jsou základními hodnotami, které jsou uplatňovány ve všech pracovních vztazích. Zaměstnanci jsou posuzováni výhradně na základě svých schopností a výkonu. Porušení těchto zásad je považováno za nepřijatelné a je řešeno v souladu s interními předpisy.

### • Svoboda sdružování, kolektivní vyjednávání

Svobodné sdružování a zakládání odborů či jiných pracovních organizací v souladu s platnou legislativou je plně respektováno.

### • Soukromí

Firma dodržuje nařízení na ochranu soukromých dat dle legislativy GDPR, požadavků zákazníků a interní směrnice [SE 18-08 Ochrana osobních údajů \(GDPR\)](#).

### • Finanční odpovědnost (přesné záznamy)

Pravidelně jsou státní finanční správě předkládány doklady o hospodaření firmy a jsou zároveň plněny veškeré zákonné požadavky související s financemi firmy.

### • Zveřejnění informací

Informace o firmě jsou zveřejňovány dle požadavků platných zákonů a v pravidelné výroční zprávě o hospodaření firmy.

### • Spravedlivá soutěž a antimonopolní politika

Firma se řídí zásadami spravedlivého obchodu a hospodářské soutěže a netoleruje stanovování pevných cen, rozdělování trhů a nezákonné tržní praktiky.

### • Střet zájmů (Conflict of interests)

Mezi firmou a jejími zaměstnanci je smluvní vztah, který zavazuje zaměstnance nevykonávat činnost ve stejném oboru, v jakém podniká firma.

### • Padělané díly

Firma je výrobcem originálních dílů a vyrábí pouze originální díly na nástrojích k tomu určených.

### • Duševní vlastnictví

Firma chrání duševní vlastnictví své i zákazníků na základě vzájemných dohod o utajení (NDA), podmínek uvedených ve smluvních dokumentech a podle interních předpisů, zejména směrnice [SE 03-06 Ochrana informací](#).

### • Exportní kontroly a ekonomické sankce

Kontrolu dokumentů a dodržování exportních pravidel provádí pravidelně státní celní zpráva, které jsou předkládány všechny požadované dokumenty.

### • Whistleblowing a ochrana před odvetou

Pro oznamování má firma schránku důvěry, kam lze anonymně vkládat upozornění, zaměstnanci se řídí pravidly, která stanovuje směrnice [SE 18-07 Whistleblowing](#).

### • Konfliktní minerály

Firma klade důraz na etické a transparentní získávání surovin a odmítá používání konfliktních minerálů pocházejících z konfliktních zemí, kde je jejich těžba spojena s ozbrojenými konflikty, porušováním lidských práv nebo nelegálními praktikami. Aktivně usiluje o transparentnost v celém dodavatelském řetězci, prověřuje původ používaných materiálů a vyžaduje odpovědný přístup i od svých dodavatelů. Tento závazek je součástí širší snahy společnosti o etické a udržitelné podnikání.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

## **ROLE ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI V RÁMCI FIRMY**

Odpovědnost za vytvoření, dokumentování, zavedení a udržování integrovaného systému řízení má v první řadě TOP management firmy.

Odpovědnosti za jednotlivé procesy definované v rámci tohoto systému mají jednotliví vlastníci procesů, určení v rámci mapy procesů v příloze této příručky.

**Odpovědnosti, pravomoci a vzájemné vztahy** všech zaměstnanců firmy jsou stanoveny v organizační a řídicí dokumentaci firmy, manažerských smlouvách, v charakteristikách procesních týmů a v technické dokumentaci výrobků. Rozsah této dokumentace a pravidla vytváření a aktualizace stanovuje příloha [Příručka systému - Organizační a řídicí dokumentace firmy](#).

Pro lepší orientaci v organizační struktuře a působnostech jednotlivých útvarů je k dispozici organizační struktura v informačním systému QI: "Organizace a řízení > Popis organizace > Organizační struktura k datu", kterou udržuje v aktuální podobě pracovník PSÚ pověřený PR a manažer systému.

V dokumentaci je jednoznačně přidělena odpovědnost a pravomoc zaměstnanců s dostatečnou nezávislostí:

1. k zastavení vadných produktů a řízení neshodných produktů;
2. k zahájení nápravných opatření k odstranění závažných příčin neshod;
3. za kontrolu kvalitativních parametrů produktů.

### **Všichni zaměstnanci**

Dle svého pracovního zařazení a funkce jsou povinni se chovat v souladu s firemní politikou, plnit své úkoly k dosažení strategických cílů (QMS+EMS+BOZP) a chovat se tak, aby minimalizovali závažnost dopadů svých činností na životní prostředí a BOZP na pracovišti.

Mezi povinnosti zaměstnance patří:

- dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví spolupracovníků,
- účastnit se školení a instruktáží o BOZP, EMS, PO zajišťovaných zaměstnavatelem,
- podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením a stanoveným očkováním,
- dodržovat stanovené pracovní postupy, kontrolní technologii,
- používat přidělené osobní ochranné pracovní pomůcky,
- oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci pracovní úraz svůj či spolupracovníka,

Mezi významné právo, které zaměstnanci přiznává zákoník práce, je právo odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob (§ 106 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce). Takovéto odmítnutí výkonu práce nemůže zaměstnavatel posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance pracovat řádně (§ 301 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce).

Podrobněji povinnosti zaměstnance stanovuje [SE 18-01 Pracovní řád](#).

### **Vedoucí zaměstnanci - management**

Management se rozumějí vedoucí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení podle organizační struktury oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Management musí prokazovat osobní angažovanost a aktivitu k neustálému zlepšování výkonnosti v oblasti integrovaného systému řízení.

Management je odpovědný za dodržování zásad firemní politiky a plnění strategických cílů na příslušném pracovišti. Management je dále povinen dodržovat instrukce manažera systému ohledně řízení ISŘ, působit na své podřízené pracovníky a předávat jim informace z oblasti QMS, EMS a BOZP. V případě potřeby zajišťuje zpětnou vazbu a přenos informací také opačným směrem, tj. od svých podřízených pracovníků k manažeru systému, jako zástupci vedení pro QMS, EMS a BOZP.

|                                                                                   |                                  |                    |                     |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: 17   | Změna číslo: 5      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: 1.5.2024 | Platí od: 12.2.2026 |                                                                                    |

Management má odpovědnost za bezpečnost práce v rámci řízeného pracoviště: úseku, odboru, týmu. V souladu s platným zněním zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.) povinnost vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Je odpovědný také za vlastní zajištění požadavků na BOZP, EMS, PO na konkrétním řízeném pracovišti, spolupracuje při tom s technikem systému. Je výkonným orgánem pro plnění úkolů bezpečnosti práce na jednotlivých pracovištích.

Má znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tato znalost je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů managementu. K tomuto účelu slouží školení BOZP, EMS, PO vedoucích zaměstnanců, které provádí technik systému.

### **Základní povinnosti managementu při zajišťování BOZP**

Management na všech stupních řízení zajišťuje v péči BOZP zejména následující plnění úkolů:

- zabezpečuje dodržování právních, ostatních a jiných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví pro práci,
- nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdraví způsobilosti,
- soustavně vyhledává nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťuje jejich příčiny a zdroje, vyhledává a hodnotí rizika a přijímá opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci, dále pak připomínkuje pro doplnění [Registr rizik BOZP](#): vyhledávání, hodnocení a posuzování pracovních rizik,
- pravidelně kontroluje úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav technické prevence a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,
- zajišťuje zaměstnancům školení o právních předpisech a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce a vztahují se k rizikům,
- pravidelně ověřuje znalosti zaměstnanců a soustavně vyžaduje a kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zajišťuje zaměstnancům podmínky pro poskytnutí první pomoci,
- zajišťuje dodržování zákazu kouření na pracovištích, stanoveného zvláštními právními předpisy a směrnicí [SE 18-01 Pracovním řádem](#),
- zajišťuje poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků podle vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce, kontroluje jejich používání v souladu se směrnicí [SE 03-15 Poskytování OOPP](#),
- objasňuje příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, dále za účasti svědků, odborové organizace nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a bez vážných důvodů nemění stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu; o pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele bez zbytečného odkladu uvědomí zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance, umožní mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámí ho s výsledkem tohoto objasnění; dále pak přijímá opatření proti opakování pracovních úrazů,
- zajišťuje zápis do [Knihy úrazů ve firmě](#), spolupracuje s TKS při vyhotovení záznamu o pracovním úrazu,
- zajišťuje, aby výrobní a pracovní prostředky a technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví zaměstnanců, obsluhovali jen zdravotně a zvláště odborně způsobilí zaměstnanci,
- zajišťuje, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí byly vybaveny ochrannými zařízeními a byly pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány,
- zajišťuje seznámení zaměstnanců jiných (cizích) zaměstnavatelů (zhotovitelů, dodavatelů, subdodavatelů, osob OSVČ atd.) s pracovištěm, pracovním prostředím a podmínkami, a dále s možnými pracovními riziky a rizikovými faktory, které zaměstnance ohrožují; seznámení provádějí v případě, že se zaměstnanci jiných zaměstnavatelů budou vyskytovat na jejich pracovišti nebo s nimi

|                                                                                   |                                  |                    |                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: 17   | Změna číslo: 5      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: 1.5.2024 | Platí od: 12.2.2026 |                                                                                     |

budou plnit společně pracovní úkoly na jiných pracovištích; seznámení provádí ve formuláři [F047 Pokyny pro dodavatele firmy TOKOZ](#).

### **Vrcholové vedení firmy**

Vedení firmy je odpovědné za efektivnost integrovaného systému managementu, za zajištění integrace požadavků QMS, EMS, BOZP do firemních procesů a za zvažování rizik. I když odpovědnost a pravomoc mohou být přiděleny pracovníkům na nižších organizačních úrovních, nese vrcholové vedení stále odpovědnost za fungování integrovaného systému managementu.

Rozvíjením, vedením a podporou kultury ve firmě dosahuje zamýšlených výstupů ISŘ.

Zapojuje, směřuje a podporuje všechny pracovníky firmy, aby přispívali k efektivnosti ISŘ. Chrání je před postihy při podávání zpráv o incidentech, nebezpečích, rizicích a příležitostech v ISŘ.

Podporuje ostatní management firmy k prokázání jejich vůdčí role v oblastech, za které odpovídají.

Určuje integrovanou politiku kvality, životního prostředí a bezpečnosti práce a související [Strategické cíle firmy](#), které jsou v souladu s kontextem se strategickým zaměřením firmy podle [Podnikatelského plánu](#).

Odpovídá za zjištění prevence pracovních úrazů a poškození zdraví, za zajištění bezpečných a zdravých pracovišť a činností.

Vrcholové vedení zajišťuje, že jsou k dispozici dostatečné zdroje potřebné pro vytvoření, zavedení, udržování a neustálé zlepšování integrovaného systému managementu firmy.

Přitom úzce spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky firmy.

Vrcholové vedení firmy prokazuje svoji osobní angažovanost:

- aktivní spoluúčasti při kontrolách pracovišť minimálně 1x měsíčně prováděných ve spolupráci s VPT a VO, záznamy viz [F077 Kontrola pracoviště](#), podrobněji viz [SE 03-09 Havarijní situace](#), kap. 2.2.
- prováděním prověrek pracovišť širším managementem podle harmonogramu, metodika viz [P:Řízení systému\Audit\Prověrky pracovišť managementem](#)
- kontrolami stavu dodržování požadavků ISŘ v rámci svojí standardní práce, kterou vyhodnocují svojí účastí a přípravou na poradách TOP, viz [Komunikační plán TOP](#).

### **Představitel zákazníka**

Představitelem zákazníka je každý **Key Account Manager (KAM)**, který je obchodním ředitelem pověřený v rámci své funkce zajistit potřeby a požadavky zákazníka.

Pokud jde o zákazníky automobilového průmyslu, jsou KAMA obchodním ředitelem jmenováni, viz [Jmenování představitele zákazníka auto](#).

Představitel zákazníka na úseku PÚ je Ředitel povrchových úprav a kvality.

Představitel zákazníka má odpovědnost a pravomoc k prosazování požadavků zákazníka v rámci celé firmy.

Mezi jeho odpovědnosti a pravomoci patří zajistit, že požadavky zákazníka budou zohledněny.

Má odpovědnost a pravomoc k zajištění splnění odsouhlasených požadavků zákazníků:

- za **přenesení požadavků nových zákazníků do firmy** prostřednictvím nabídkových týmů a do projektu nových výrob
- za **sledování aktuálnosti požadavků na zákaznických portálech** a přenesení změn na zodpovědné pracovníky firmy
- ke stanovení nápravných a preventivních opatření.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

## **Představitel managementu**

Představitelem managementu je **Manažer systému (MS)**, který je generálním ředitelem pověřený v rámci své funkce k prosazování požadavků normy ISO 9001, IATF 16949, ISO 14001 a ISO 45001 v rámci celé firmy. Představitel managementu je členem středního managementu firmy a je přímo podřízený předsedovi představenstva. Vrcholovému vedení firmy podává zprávy o výkonnosti integrovaného systému řízení firmy, které jsou projednávány na poradách TOP-S.

Mezi jeho hlavní odpovědnosti a pravomoci patří:

- zajištění, že procesy potřebné pro ISŘ jsou vytvářeny, uplatňovány a udržovány;
- předkládání zpráv vrcholovému vedení o dosažené výkonnosti ISŘ a o jakékoli potřebě zlepšování;
- podporování povědomí o požadavcích zákazníka v celé firmě;
- řídit interní audity systému a procesů;
- ukládat úkoly a vyžadovat opatření ke zlepšení od všech vedoucích zaměstnanců firmy;
- sledovat a analyzovat průběh realizace strategických cílů ISŘ;
- zastavit výrobu nebo expedici při zjištění závažných nedostatků a požadovat jejich bezprostřední odstranění;
- vydat zákaz používání surovin, materiálů, náradí, strojů, zařízení a postupů, které nezabezpečují žádoucí kvalitu produktů firmy, ohrožují životní prostředí nebo bezpečnost a zdraví zaměstnanců firmy či uživatelů produktů firmy;
- iniciovat, doporučovat nebo řešit problémy stanovenými způsoby komunikace.

## **Technik systému (TKS)**

Technik systému koordinuje činnosti při plnění aplikovatelných požadavků právních předpisů a jiných oprávněných požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (BOZP), životní prostředí (EMS) a požární ochranu (PO).

Cílem je podpora naplnění politiky firmy v oblasti BOZP, EMS a PO, vytváření podmínek pro bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a snižování negativních dopadů z činnosti firmy na životní prostředí.

Technik systému je odborně způsobilá osoba v prevenci rizik (OZO) podle zákona č. 309/2006 Sb., §9. Zajišťuje vedení evidence, hlášení úrazů a zasílání záznamu o úrazu institucím podle příslušných právních předpisů.

Technik systému je odborně způsobilá osoba v požární ochraně (OZO) podle zákona č. 133/1985 Sb., §11.

Je zároveň odborným poradcem pro management v otázkách BOZP, EMS a PO, které jsou nad rámec jejich základních povinností.

Provádí školení BOZP, EMS, PO managementu.

**Další přidělené odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců**, vyžadované normou IATF 16949 a přidělené dokumentované v pracovních smlouvách nebo v [popisech pracovních míst](#).

## **Ředitel povrchových úprav a kvality (ŘPK)** **Vedoucí odboru kvality (VOK)**

Má odpovědnost a pravomoc k zajištění splnění odsouhlasených požadavků zákazníků:

- za výběr zvláštních charakteristik a jejich přenesení do kontrolní dokumentace
- za stanovení cílů kvality a související výcvik
- ke stanovení nápravných a preventivních opatření.

Má pravomoc k zajišťování shody s požadavky na produkt. Má pravomoc zastavit dodávku k zákazníkovi a zastavit sériovou výrobu za účelem odstranění problému s kvalitou.

Pouze VOK: za bezpečnost a shodu produktu, viz [Jmenování zmocněncem PSCR](#) (zástupcem).

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 12 z 38

### **Auditor kvality (AK)**

Má pravomoc k zajišťování shody s požadavky na produkt. Má pravomoc zastavit dodávku k zákazníkovi a zastavit sériovou výrobu za účelem odstranění problému s kvalitou.

### **Technický ředitel (TŘ)**

### **Vedoucí projektu nových výrob (VPR)**

### **Vedoucí technické přípravy výroby (VTPV)**

### **Vedoucí konstrukce výrobků (VKV)**

Má odpovědnost a pravomoc k zajištění splnění odsouhlasených požadavků zákazníků:

- za výběr zvláštních charakteristik a jejich přenesení do konstrukční a technologické dokumentace
- za návrh a vývoj produktu
- ke stanovení nápravných a preventivních opatření.

Má pravomoc k zajišťování shody s požadavky na produkt. Má pravomoc zastavit dodávku k zákazníkovi a zastavit sériovou výrobu za účelem odstranění problému s kvalitou.

Pouze TŘ: za bezpečnost a shodu produktu, viz [Jmenování zmocněncem PSCR](#).

### **Produktový manažer mechatronických systémů (PMMS)**

Má odpovědnost a pravomoc k zadávání produktů firmy TOKOZ, které uvádí na trh EU do databáze SCIP agentury ECHA. Oznamovací povinnost se týká produktů s obsahem látek vzbuzujících mimořádné obavy (SVHC) s koncentrací v předmětech vyšší než 0,1 % hm.

Odpovídá za dodržování evropské legislativy RoHS v rámci firmy.

### **Strategický nákupčí senior (SNS)**

Má odpovědnost a pravomoc k zajištění oznamovací povinnosti firmy pro účely mechanismu uhlíkového vyrovnání na hranicích (dále jen „CBAM“) v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2023/956. V případě potřeby tuto činnost zastupuje zásobovač operativního nákupu, kterého stanovuje vedoucí nákupu.

### **Asistentka předsedy představenstva (APP)**

Má odpovědnost za činnosti spjaté s evidencí zboží do celního sazebníku Intrastat, podrobněji viz [PP 06-02 Intrastat](#). V případě potřeby tuto činnost zastupuje zaměstnanec, kterého stanoví GŘ.

### **Manažer plánování zdrojů (MPZ)**

Má odpovědnost a pravomoc k zajištění splnění odsouhlasených požadavků zákazníků:

- za posouzení kapacitních možností a zajištění informací o logistice
- ke stanovení nápravných a preventivních opatření.

### **Manažer realizace zakázkových výrob (MRZV)**

Má odpovědnost a pravomoc k zajištění splnění odsouhlasených požadavků zákazníků:

- za hodnocení výkonnosti firmy zákazníkem (scorecards)
- ke stanovení nápravných a preventivních opatření.

Má pravomoc k zajišťování shody s požadavky na produkt. Má pravomoc zastavit dodávku k zákazníkovi a zastavit sériovou výrobu za účelem odstranění problému s kvalitou.

### **Ostatní management**

Má odpovědnost a pravomoc ke stanovení nápravných a preventivních opatření k zajištění splnění odsouhlasených požadavků zákazníků.

### **Specialista produktového marketingu (SPM)**

Má odpovědnost a pravomoc k zajištění povinností spojených s Nařízením Evropské unie GPSR (General Product Safety Regulation), jehož cílem je zajistit, aby výrobky uvedené na trh v rámci EU byly bezpečné pro spotřebitele. Nařízení současně nastavuje efektivnější mechanismy a opatření při stahování nebezpečných výrobků z trhu a

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 13 z 38

oběhu a zohledňuje také online prodej zboží. V případě potřeby tuto činnost zastupuje Specialista on-line marketingu (SOM).

### **Vlastníci procesů**

Jsou odpovědní za řízení přidělených procesů a za související výstupy. Vlastník procesu musí znát své role a musí být kompetentní k jejich plnění.

Obecně platné kompetence vlastníka procesu jsou uvedeny v příloze [Procesní model - mapa procesů](#).

### **Vedoucí procesních týmů**

Obecně platné kompetence vedoucího procesního týmu a zásady kompetencí mezi vlastníkem procesu a vedoucím procesního týmu jsou uvedeny v příloze [Procesní model - mapa procesů](#).

### **Vedoucí procesních týmů ve výrobě**

Mají pravomoc zastavit výrobu, jakmile mají podezření na problémy s kvalitou produktu nebo procesu, které řeší ve spolupráci s pracovníky odboru Řízení kvality.

Vedoucí procesních týmů zajišťují, aby na všech pracovních směnách byli přítomni pracovníci výroby s delegovanou odpovědností za zajišťování shody s požadavky na produkt.

### **Popisy pracovních míst obecně**

Popisy odpovědností a pravomocí jednotlivých pracovních rolí ve firmě jsou stanoveny v popisech pracovních míst, viz [P:\Personální úsek\Popisy pracovních míst](#).

## **SEZNAM POVĚŘENÝCH – JMENOVANÝCH OSOB V OBLASTI BOZP, PO, EMS**

| <b>OBLAST POVĚŘENÍ<br/><a href="#">ODKAZ NA POVĚŘENÍ</a></b>                            | <b>PRACOVNÍ FUNKCE VE FIRMĚ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>LEGISLATIVNÍ<br/>POŽADAVEK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBSLUHOV<br/>MANIPULAČNÍCH VOZÍKŮ<br/>S VLASTNÍM POHONEM</b>                         | Všichni, kteří ke své profesi potřebují obsluhovat manipulační vozíky (dále jen MV) s vlastním pohonem a vlastní průkaz obsluhovatele – řidiče MV                                                                                                                                                                                    | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<br>ČSN 26 8805 - Manipulační vozíky s vlastním pohonem - Provoz, údržba, opravy a technické kontroly<br>SE 03-21 Motorové vozíky<br>SE 03-12 Dopravně provozní řád                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>UŽIVATELEM<br/>MANIPULAČNÍCH VOZÍKŮ<br/>S VLASTNÍM POHONEM</b>                       | Všichni, kteří ke své řídicí profesi pověřují k obsluze MV konkrétního podřízeného zaměstnance, obsluhovatele – řidiče MV                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ZAMĚSTNANCEM<br/>ODPOVĚDNÝM ZA<br/>ELEKTRICKÁ ZAŘÍZENÍ A<br/>SPOTŘEBIČE VE FIRMĚ</b> | Zaměstnanec s elektrotechnickou kvalifikací, min. <b>osoba znalá pro řízení činnosti – „vedoucí elektrotechnik“</b> (dle § 19 zákona 250/2021 Sb.+ § 7 NV č. 194/2022 Sb.), který v rámci své řídicí profese byl pověřen zajistit řádný chod elektrických zařízení a spotřebičů ve firmě, a řízením prací na elektrických zařízeních | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<br>z. č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení<br>NV č. 194/2022 Sb., o požadavcích na odbornou způsobilost k výkonu činnosti na elektrických zařízeních a na odbornou způsobilost v elektrotechnice<br>NV č. 190/2022 Sb., o vyhrazených technických elektrických zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti<br>NV č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí<br>ČSN EN 50110-1 ed. 3 - Obsluha a práce na elektrických zařízeních |

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 14 z 38

| OBLAST POVĚŘENÍ<br><u>ODKAZ NA POVĚŘENÍ</u>                                                       | PRACOVNÍ FUNKCE VE FIRMĚ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LEGISLATIVNÍ<br>POŽADAVEK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZAMĚSTNANCEM<br>ODPOVĚDNÝM ZA<br>PROVOZ NOUZOVÉHO<br>OSVĚTLENÍ VE FIRMĚ                           | Zaměstnanec s elektrotechnickou kvalifikací, (min. <b>osoba znalá pro samostatnou činnost - „elektrotechnik“</b> dle § 19 zákona 250/2021 Sb.+ § 6 NV č. 194/2022 Sb), který byl pověřený zajistit pravidelné prohlídky a zkoušky nouzového osvětlení min. v periodě á 1 rok <i>(za účasti OZO dle §11 zákona č. 133/85 Sb., o požární ochraně)</i> | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 133/1985., zákon o požární ochraně vyhlášky č. 246/2001 Sb., o požární prevenci<br>NV č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí<br>ČSN EN 50 172 - Systémy nouzového únikového osvětlení                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ZAMĚSTNANCEM<br>ZOPOVĚDNÝM ZA<br>BEZPEČNÝ A<br>HOSPODÁRNÝ PROVOZ<br>TLAKOVÝCH NÁDOB<br>STABILNÍCH | Proškolený vedoucí zaměstnanec, jehož povinností je dbát na dodržování bezpečnostních ustanovení při provozu tlakových nádob stabilních na jím řízeném pracovišti                                                                                                                                                                                   | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<br>z. č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení,<br>NV č. 192/2022 Sb., o vyhrazených technických tlakových zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti,<br>NV č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí<br>NV č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí<br>ČSN 69 0012 - Tlakové nádoby stabilní. Provozní požadavky |
| OBSLUHOVATELEM<br>TLAKOVÝCH NÁDOB<br>STABILNÍCH                                                   | Všichni, kteří ke své profesi potřebují obsluhovat tlakové nádoby stabilní (dále jen TNS) a absolvovali školení obsluh TNS                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ZAMĚSTNANCEM<br>ODPOVĚDNÝM ZA<br>PLYNOVÁ ZAŘÍZENÍ VE<br>FIRMĚ                                     | Zaměstnanec odpovědný za bezpečný provoz plynovodů, plynových zařízení a spotřebičů v rámci celé firmy, a řízením prací na plynových zařízeních                                                                                                                                                                                                     | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<br>z. č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení,<br>NV č. 191/2022 Sb., o vyhrazených technických plynových zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti,<br>NV č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí<br>ČSN 38 6405, Plynová zařízení. Zásady provozu<br>ČSN EN 1775 ed. 2 Zásobováním plynem – Plynovody v budovách                                                                                        |
| OBSLUHOVATEL<br>PLYNOVÉHO ZAŘÍZENÍ S<br>PŘÍSLUŠNOU<br>KVALIFIKACÍ                                 | Odborně způsobilý zaměstnanec pověřený obsluhou kotle, se jmenovitým tepelným výkonem jednoho kotle 50 kW a větším nebo obsluhou kotelný se součtem jmen. tepel. výkonů kotlů větším než 100 kW                                                                                                                                                     | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<br>z. č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení,<br>NV č. 191/2022 Sb., o vyhrazených technických plynových zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti,<br>NV č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí<br>Vyhl. č. 91/1993 Sb. k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách<br>ČSN 07 0703 Kotelny se zařízeními na plynná paliva<br>ČSN 38 6405 Plynová zařízení. Zásady provozu                   |

| OBLAST POVĚŘENÍ<br><u>ODKAZ NA POVĚŘENÍ</u>                                                               | PRACOVNÍ FUNKCE VE FIRMĚ                                                                                                                                                                                                                                                                            | LEGISLATIVNÍ<br>POŽADAVEK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POVĚŘENÁ OSOBA<br/>ZAMĚSTNANEC URČENÝ<br/>PRO ŘÍZENÍ JEŘÁBŮ</b>                                        | Zaměstnanec pověřený řízením činností jeřábů – zdvihacích zařízení ve firmě. Má pravomoc zastavit provoz zdvihacího zařízení, pokud by jeho další provoz ohrožoval bezpečnost.                                                                                                                      | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<br>z. č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení,<br>NV č. 193/2022 Sb., o vyhrazených technických zdvihacích zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti,<br>NV č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí<br>ČSN ISO 12480-1 (270143), Jeřáby - Bezpečné používání - Část 1: Všeobecně<br>SE 03-17 Systém bezpečné práce pro provoz jeřábů a zdvihadel |
| <b>POVĚŘENÁ OSOBA PRO<br/>NAKLÁDÁNÍ<br/>S NEBEZPEČNÝMI<br/>CHEMICKÝMI LÁTKAMI A<br/>CHEMICKÝMI SMĚSMI</b> | Zaměstnanec – fyzická osoba odborně způsobilá podle § 44b odst. 1, z. č. 258/2000 Sb.,<br>- firma smí nakládat s NCHLS klasifikovanými jako<br>vysoce toxické (T+, Acute Tox. 1, Acute Tox. 2) jen tehdy, jestliže<br>nakládání s těmito NCHLS má<br>zabezpečeno fyzickou osobou odborně způsobilou | z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>z. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<br>z. č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů<br>z. č. 350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů (chemický zákon)<br>SE 03-20 Nakládání s NCHLS                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>POVĚŘENÁ OSOBA PRO<br/>NAKLÁDÁNÍ S ODPADY –<br/>ODPADOVÝ HOSPODÁŘ</b>                                  | Zaměstnanec, fyzická osoba odborně způsobilá podle §15 zákona č. 185/2001 Sb.                                                                                                                                                                                                                       | z. č. 185/2001 Sb., o odpadech<br>nový z. č. 541/2020 Sb., o odpadech<br>pojem „Odpadový hospodář – NEZNÁ“                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>POVĚŘENÁ OSOBA PRO<br/>NAKLÁDÁNÍ S VODAMI -<br/>VODOHOSPODÁŘ</b>                                       | Zaměstnanec, fyzická osoba koordinující uplatnění požadavků zákona o vodách a zákona o vodovodech a kanalizacích.                                                                                                                                                                                   | z. č. 254/2001 Sb., vodní zákon<br>z. č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích<br>vodní zákon pojem „Vodohospodář – NEZNÁ“                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## **SPOLUÚČAST PRACOVNÍKŮ (ISO 45001, článek 5.4)**

Zaměstnanci mají právo účastnit se na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci. Účastní se řešení otázek BOZP ve firmě např. na schůzkách dílenského řízení. Zaměstnanci nejsou pro svoji spoluúcast znevýhodněni nebo zvýhodněni ve svých právech, ani diskriminováni (§ 276 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

Účast zaměstnanců na řešení otázek BOZP představuje pro zaměstnavatele plnění řady povinností, aby byl výkon tohoto práva zaměstnancům umožněn.

### **Zaměstnavatel je povinen:**

- v souladu s požadavkem zákoníku práce je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout informace z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci přímo (např. formou školení, schůzek dílenského řízení, vizualizace na týmových nástěnkách či TV obrazovkách apod.), nepůsobí-li u něj odborová organizace, rada zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- vyslechnout informace, připomínky a návrhy na přijetí opatření týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména návrhy na odstranění rizik nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit; a také projednat podstatná opatření týkající se BOZP, vyhodnocení rizik, provádění opatření ke snížení jejich působení, organizaci školení apod.;
- zaměstnavatel je rovněž povinen zaměstnance informovat o organizování poskytnutí první pomoci ve firmě, výběru poskytovatele pracovnělékařské služby (firemní lékař), určení odborně způsobilé osoby v prevenci rizik (TKS).

## Formy uplatnění spoluúčasti zaměstnanců ve firmě

| POŽADAVEK NORMY                                                                                      | JAK JE POŽADAVEK UPLATNĚN VE FIRMĚ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zajišťovat mechanismy, čas, výcvik/školení, zdroje.                                                  | Výcvik zaměstnanců zajišťuje Manažer vzdělávání, školení jsou realizována podle schváleného plánu vzdělávání pro příslušný kalendářní rok.<br>Účast zaměstnanců na jednání škodní komise v případě projednání pracovních úrazů.                                                                                                                                                         |
| Poskytovat (včas) přístup k jasným, pochopitelným a relevantním informacím o BOZP.                   | Školení BOZP/PO, schůzky dílenského řízení, firemní nástěnky, firemní časopis OKO, informační panely, letáky, vývěsky, porady na všech úrovních řízení.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Určovat, odstraňovat, minimalizovat překážky nebo bariéry spoluúčasti.                               | Komunikace s přímým nadřízeným v případě, že existují dobré vztahy na pracovišti.<br>Možnost komunikace s vedoucími pracovníky, prostřednictvím pracovníků PSÚ, TKS, MS, případně přímo s GR.<br>Prostřednictvím schránky důvěry umístěné v prostoru turniketů.<br>Možnost vyjádřit se anonymně v rámci <a href="#">Hodnocení spokojenosti zaměstnanců</a> , organizované PSÚ 1x ročně. |
| Klást důraz na projednání a spoluúčast s pracovníky na nemanžerských pozicích (ale ne jenom s nimi). | Porady na všech úrovních řízení.<br>Možnost projednání v rámci periodických školení BOZP/PO.<br>Účast na hodnocení souladu nebo ročních prověrkách BOZP organizovaných TKS.<br>Vytváření podmínek pro možnost podat zlepšovací návrhy, motivační systém - ve všech případech je předpokladem dialog, obousměrná komunikace.                                                             |

## Kapitola 6

## Plánování

### ŘÍZENÍ RIZIK A PŘÍLEŽITOSTÍ

Nápravná opatření začínají zjištěním problému a končí uskutečněním preventivních opatření, která zabrání nebo minimalizují opětovný výskyt problému. Nápravná opatření jsou přijímána na neshody jak produktu, procesu, ISŘ, incidentu BOZP, nežádoucích událostí, skoronehod, nedostatků zjištěných při kontrolách státního odborného dozoru (SOD), vyhodnocení příčin případných ekologických havárií a havarijních situací BOZP. O nápravných, respektive preventivních opatřeních jsou vedeny záznamy. Řešení nápravných opatření bývá zpravidla realizováno ve spolupráci procesních týmů. Snahou je vždy přezkoumat možná rizika, eliminovat jejich zdroje, snížit pravděpodobnost výskytu rizik nebo jejich následků k dosažení přijatelné míry rizik.

Při přezkoumávání možných příležitostí ke zlepšení je cílem zvýšit pravděpodobnost jejich výskytu při naplňování definovaných opatření.

Podrobnější pravidla a odpovědnosti pro řízení skutečných i potenciálních neshod firemních procesů a pro dokumentaci realizace nápravných a preventivních opatření k odstranění jejich příčin stanovuje směrnice [SE 03-08 Opatření k nápravě a prevenci neshod](#).

Pro hodnocení a řízení rizik vad produkce firmy z hlediska jejich dalších důsledků je používána zejména FMEA procesu. Pro analýzy příčin těchto vad a problémů ve firemních procesech a k navržení opatření k nápravě a prevenci je používána především Paretova analýza a Ishikavův diagram.

Pro opakované vady je vypracován akční plán, který zahrnuje všechny kroky nezbytné pro realizaci účinných nápravných a preventivních opatření.

### Metodika řízení rizik a příležitostí

#### 1. Identifikace nebezpečí nebo příležitosti v oblastech:

- infrastruktury, materiálů, fyzických podmínek
- návrhu produktu, jeho vývoje, výroby, montáže, údržby (tato část zahrnuje všechny procesy a činnosti ve firmě)
- lidských faktorů
- způsobu provádění práce (rutinní dovednosti dané dlouhou zkušeností a nerutinní (nezvyklé, mimořádné, nové, příležitostné) činnosti.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

2. Analýza a hodnocení „jiných“ rizik a „jiných“ příležitostí v souvislosti s kontextem organizace na systémové úrovni.
3. Analýza a hodnocení rizik a příležitostí = stanovení míry rizika v závislosti na pravděpodobnosti výskytu a závažnosti následků.
4. Naplňování opatření k eliminaci nebo snížení rizika, využití příležitosti, stanovení priorit (plán opatření).
5. Realizace plánu opatření.
6. Kontrola účinnosti opatření.
7. Poučení se ze zkušeností (neustálé zlepšování).
8. Aktualizace a „management změny“ v [registrech rizik](#).

## HAVARIJNÍ PLÁNY

Ve firmě jsou stanovené a zavedené postupy pro případ vzniku nežádoucích mimořádných situací a havarijních ohrožení. Smyslem těchto postupů je minimalizovat škody vyvolané mimořádnou situací s dopadem na dodávky produktů zákazníkům, jejich kvalitu, provozní spolehlivost a bezpečnost, na životní prostředí, na bezpečnost a zdraví osob nebo poškození majetku firmy.

Havarijní plány pro přerušení dodávek energií, nedostatek pracovních sil a poruchy klíčových zařízení tak, aby byly splněny požadavky zákazníků automobilového průmyslu, jsou stanoveny směrnicí [SE 06-03 Havarijní plán](#).

Dojde-li i přes přijatá opatření k ohrožení nebo narušení dodávek produktů zákazníkům, informuje MRZV nebo příslušný pracovník realizace prodeje zákazníka o této situaci a o prognóze dalšího vývoje, resp. o opatřeních k eliminaci výpadků.

## CÍLE KVALITY, BOZP, EMS A PLÁNOVÁNÍ JEJICH DOSAŽENÍ

Firemní politikou vyjadřuje management celkové záměry a směr působení firmy v oblasti ISŘ. Pro zabezpečení těchto záměrů na podporu realizace firemní politiky, se management zavazuje formulovat základní cíle ISŘ pro období duben příslušného až březen následujícího kalendářního roku, případně nejbližší období, formou přílohy podnikatelského plánu a prověřovat jejich plnění.

Strategické cíle jsou rozpracovány pro jednotlivé vedoucí úseků, jsou jednoznačně specifikované, termínované, měřitelné a zadáné tak, aby byly dosažitelné a daly se vyhodnocovat. Pro plnění strategických cílů zpracují podle rozsahu cíle vedoucí úseků dílčí plány/harmonogramy, v kterých podrobně rozpracují plán plnění po jednotlivých fázích. Odpovědnost za jejich plnění má celý management. Stav plnění strategických cílů vyhodnocuje TOP management na poradách TOP-S, které organizuje MS zpravidla 2x ročně. Stav hodnocení je uložený na serveru [1 Podnikatelský plán - Cíle firmy\Strategické cíle firmy](#).

Management odpovídá za seznámení podřízených pracovníků s politikou a s cíli, za zajištění jejich pochopení a uplatňování na všech úrovních firmy.

## PLÁNOVÁNÍ ZMĚN

Pro řízení strategie firmy a plánování jejího rozvoje je zpracován a pravidelně aktualizován podnikatelský plán obsahující všechny oblasti podnikání.

Rizika a opatření pro řešení rizik jsou uvedena v registrech rizik, viz [P:Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE\2 Registry](#).

Příležitosti směrem ke QMS, BOZP a EMS jsou řešeny prostřednictvím firemní strategie (zásady zmíněné v oblastech „Procesy“ a „Zakázková výroba“ a environmentálních cílů.

|                                                                                   |                                  |                    |                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: 17   | Změna číslo: 5      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: 1.5.2024 | Platí od: 12.2.2026 |                                                                                     |

## ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY

Na identifikaci a hodnocení environmentálních aspektů firmy je kladen mimořádně velký důraz, neboť významné environmentální aspekty jsou klíčovým prvkem při stanovování cílů a cílových hodnot, které vycházejí z firemní politiky. Způsob identifikace, hodnocení a řízení environmentálních aspektů ve firmě je popsán v [Registru environmentálních aspektů](#), za jehož řízení zodpovídá manažer systému. Hodnocení významnosti aspektů zohledňuje jak závažnost dopadu jednotlivých činností na životní prostředí, tak i legislativní a jiné požadavky, kterým firma podléhá. Environmentální aspekty, které jsou vyhodnoceny jako „významné“, jsou dále řízeny, nejčastěji zadáním cíle úseku nebo strategického cíle.

Registr environmentálních aspektů EMS aktualizuje TKS průběžně při výskytu aspektu, při šetření ekologické havárie. Revizi registru provádí TKS v případě změn, které mají (mohou) mít vliv na status aspektu, a dále nejméně 1x ročně v rámci přezkoumání ISŘ vedením na poradách TOP-S organizovaných MS.

## PLÁNOVÁNÍ PRO IDENTIFIKACI NEBEZPEČÍ, POSUZOVÁNÍ RIZIK, PŘÍLEŽITOSTÍ A URČENÍ ZPŮSOBU JEJICH ŘÍZENÍ V OBLASTI BOZP

Ve firmě klademe velký důraz na průběžnou identifikaci nebezpečí, posuzování rizik, příležitostí ke zlepšení a uplatňování nezbytných opatření k řízení těchto rizik a příležitostí. Výsledky těchto hodnocení jsou klíčová při stanovování cílů BOZP a cílových hodnot.

Metodika pro identifikaci nebezpečí, hodnocení a řízení rizik je popsána v [Registru rizik BOZP](#), za jehož řízení zodpovídá manažer systému.

Zdroje informací pro identifikaci nebezpečí:

- zákonné požadavky
- technické normy
- návody výrobců
- informace o používaných zařízeních
- bezpečnostní listy
- interní předpisy, pracovní postupy
- časové snímky pracovní zátěže
- měření rizikových faktorů, [monitorování v oblasti BOZP, EMS](#)
- informace o předchozích incidentech
- statistiky, dostupné odborné informace
- zprávy z kontrol pracovišť, auditů, ročních prověrek BOZP.

Registr rizik a příležitostí BOZP aktualizuje TKS průběžně při výskytu rizika, při šetření pracovního úrazu a skoronehod. Revizi registru provádí TKS v případě změn, které mají (mohou) mít vliv na status rizika, a dále nejméně 1x ročně v rámci přezkoumání ISŘ vedením na poradách TOP-S organizovaných MS.

## PRÁVNÍ A JINÉ POŽADAVKY, HODNOCENÍ SOULADU

Firma TOKOZ podléhá v rámci svých činností, výrobků a služeb požadavkům právních předpisů, individuálním správním aktům i dalším požadavkům zainteresovaných stran.

Ke všem těmto právním a jiným požadavkům, které se přímo týkají EMS, BOZP, PO, ISŘ a environmentálních dopadů firmy, máme zajištěn přístup prostřednictvím SW aplikace EPIS (Q:\Epis\cont32.exe), nebo přes externího právníka firmy.

Za jednotlivé legislativní okruhy zodpovídají zaměstnanci podle kompetenci stanovených pro jejich pracovní místo. Změny legislativních předpisů sledují průběžně na webu, mailem chodí nabídky školení, informace o změnách legislativy. Mzdová účtárna sleduje změny mezi novinkami v QI + sdělovací prostředky, web, školení.

| Legislativní okruh                 | Funkce, která zodpovídá za legislativní okruh ve firmě |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ekonomika, pozemkové právo         | finanční ředitel                                       |
| technické normy                    | vedoucí konstrukce výrobků                             |
| technické parametry produkce firmy | technický ředitel                                      |
| personalistika                     | personální ředitel                                     |
| měření, metrologie                 | ředitel povrchových úprav a kvality                    |
| provoz strojů a zařízení           | vedoucí TPV, technik technických služeb                |
| ekologie, bezpečnost práce         | technik systému                                        |
| systémy QMS, EMS, BOZP             | manažer systému                                        |
| obchodní a celní právo             | obchodní ředitelé, finanční ředitel                    |

### **Odpovědnost za plnění požadavků právních předpisů mají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rámci svých kompetencí.**

Odpovědnost za zpracování [Registru právních a jiných požadavků EMS, BOZP, PO](#), které se týkají činnosti firmy, má technik systému. Ten je rovněž odpovědný za aktualizaci registru 1 x ročně a za informování manažera systému o legislativních změnách, které mají podstatný vliv na činnost firmy. Manažer systému rozhodne o případné potřebě aktualizace interní dokumentace a provozních podmínek.

Odpovědnost za zpracování [Registru právních požadavků QMS](#), které se týkají činnosti firmy, má manažer systému. Za aktualizaci registru minimálně 1 x ročně a za informování manažera systému o legislativních změnách mající podstatný vliv na činnost firmy jsou odpovědné osoby, do jejichž kompetence legislativní předpis spadá a které jsou v registru uvedené. Manažer systému rozhodne o případné potřebě aktualizace interní dokumentace a provozních podmínek.

Hodnocení souladu s legislativními a jinými požadavky je prováděno technikem systému 1x ročně v rámci roční prověrky BOZP za oblast BOZP a v rámci aktualizace registru právních a jiných požadavků za oblast EMS. Celkovou odpovědnost má manažer systému. Komplexní vyhodnocení předkládá MS ve spolupráci s TKS 1 x ročně v rámci [přezkoumání systému vedením firmy](#) na poradách TOP-S.

Odpovědnosti za kompletnost a sledování aktuálnosti a aplikace dalších legislativních předpisů týkající se činnosti firmy jsou uvedeny v [Registru právních a jiných požadavků QMS](#).

### **EKOLOGICKÉ PROHLÁŠENÍ O VÝROBKU (EPD)**

Environmentální prohlášení o produktu (Environmental Product Declaration) je soubor měřitelných informací o vlivu produktu (výrobku nebo služby) na životní prostředí v průběhu celého životního cyklu (od získávání surovin přes výrobu a používání až po jejich odstranění v podobě odpadu).

V podstatě tedy jde o podrobný "průkaz" produktu o jeho vlivu na životní prostředí.

Firma TOKOZ poskytuje EPD podle ISO 14025 a EN 15804 pod licencí České asociace výrobců zámků a stavebního kování, sdružení právnických osob (MEZA). Vystavení prohlášení zajišťuje APP, jsou uloženy na serveru: [P:\Obchodní úsek\\_ZK\Marketing\EPD TOKOZ\TOKOZ a.s](#)

## Kapitola 7

## Podpora

### ZDROJE

Při formulaci strategických cílů, úkolů k jejich naplnění, při plánování kvality produktů, při kontrole a zlepšování ISŘ a produktivity, identifikuje a poskytuje management firmy odpovídající zdroje (materiální, personální, finanční apod.) nutné k zabezpečení těchto aktivit. Za poskytování zdrojů zodpovídají v rámci svých pravomocí vedoucí organizačních útvarů, kteří odpovídají za realizaci výše uvedených aktivit. Pokud vedoucí útvarů nemají příslušné pravomoci na poskytnutí zdrojů, předkládají požadavky na zdroje vrcholovému vedení firmy, které posoudí jejich nezbytnost a rozhodne o způsobu jejich poskytnutí.

### ZDROJE PRO MONITOROVÁNÍ A MĚŘENÍ

Pro zabezpečení výrobního procesu musí být zajištěna shoda se všemi předpisy, které se týkají bezpečnosti a životního prostředí, skladování a manipulace nebezpečných materiálů, recyklace látek a materiálů, ochranných pomůcek apod.

Zabránění znečištění, znehodnocení a poškození výrobků je řešeno v rámci technické přípravy výroby přizpůsobením pracovních úkonů podmínkám prostředí. Pořádek a čistota na pracovišti má podstatný vliv na pracovní výsledky a následně na kvalitu produkce. Hodnocení pracovního prostředí a činností související s kvalitou na pracovišti je pravidelně prováděno a vyhodnocováno s cílem přijetí nápravných opatření směřujících ke zlepšení pracovních podmínek.

Zásady organizace pracoviště a kontroly s cílem udržení pořádku a čistoty pracovního místa stanovuje směrnice [SE 00-05 Metoda 5S](#).

Řízení monitorovacích a měřicích zařízení používaných ve firmě zajišťuje měrový technik-specialista.

#### **Volba měřicího zařízení**

Pracovníci, kteří zpracovávají kontrolní technologii, jsou zodpovědní za rozhodnutí, která měření je nutno provést a za zvolení kontrolního prostředku s odpovídající přesností a nejistotou měření.

#### **Kategorie měřidel**

Měřidla do kategorií zařazuje měrový technik-specialista, o zařazení rozhoduje ředitel výroby a kvality v případě měřidel ovlivňujících kvalitu produkce, nebo manažer systému v případě měřidel majících vliv na životní prostředí a bezpečnost práce.

Ve firmě používaná měřidla jsou evidována v SW METROLOG a řízena jako:

- **stanovená měřidla** – měřidla stanovená k povinnému ověřování Výměrem ÚNMZ, včetně doby platnosti ověření; tato měřidla mají zpravidla význam pro ochranu obchodního styku, zdraví, bezpečnosti práce, životního prostředí a jiných veřejných zájmů; ověřená stanovená měřidla označuje externí laboratoř úřední značkou s vydáním ověřovacího listu; pro jednotnost značení ve firmě jsou stanovená měřidla navíc označena interní kalibrační značkou;
- **pracovní etalony** – měřidla, referenční materiály nebo měřicí systémy, určené k definování, ztělesnění, uchování a reprodukování jednotky nebo více známých hodnot veličiny, aby mohly být přeneseny porovnáním na jiná měřidla, měřidla podléhají úřednímu ověření;
- **pracovní měřidla** – měřidla, jimiž naměřené hodnoty mají přímý vliv na kvalitu produktu, technologii výroby, bezpečnost práce, životní prostředí, je nutná jejich prvotní kalibrace před předáním měřidla k užívání, podléhají následným periodickým kalibracím, jsou označena kalibračním štítkem s vyznačením platnosti kalibrace; lhůty kalibrace stanovuje vedoucí metrologie s ohledem na doporučení výrobce měřidla, výsledky předchozí kalibrace, pracovní podmínky měřidla, četnost prováděných měření, obor měření;
- **orientační/informativní měřidla** – měřidla, která přímo neovlivňují kvalitu produktu, technologii výroby, bezpečnost práce, životní prostředí, nepodléhají periodickým kalibracím, jsou označena

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

žlutým štítkem (zpravidla žluté kolečko, žlutá tečka), mezi orientační/informativní měřidla patří všechna, která nejsou označena kalibrační značkou.

### Kalibrace a návaznost k etalonu

V evidenci měřidel jsou uvedeny ověřovací a kalibrační lhůty individuálně pro jednotlivá měřidla. Nová měřidla musí být ověřena nebo kalibrována před jejich uvolněním k používání.

Kalibrace jsou prováděny interně nebo externě. Pro případy interních kalibrací jsou zpracovány kalibrační postupy. Pokud je kalibrace zajištěna externě, jsou zásadně objednávány u firem, které k této činnosti mají akreditaci.

Každé kalibrované měřicí zařízení je označeno kalibrační značkou s vyznačením termínu do kdy je kalibrace platná. Záznam o kalibraci je uchováván.

### Analýza měřících systémů

Za účelem ověření způsobilosti systému měření se provádí analýza měřícího systému MSA“. Analýze měřícího systému podléhají všechny měřicí metody uvedené v kontrolních plánech výrobků automobilového průmyslu a v případech, kdy je to vyžadováno zákazníkem.

### Manipulace a skladování

Způsob manipulace a skladování kontrolních prostředků zajišťuje zachování jejich přesnosti. Zaměstnanci jsou školeni o zásadách zacházení s kontrolními prostředky.

## ŘÍZENÍ PROVOZU

Řízení provozu z hlediska EMS a BOZP se týká veškerých výrobních i doprovodných činností firmy.

Ve firmě jsou zpracovány místní provozně bezpečnostní předpisy, bezpečnostní pokyny, dokumentace požární ochrany a další dokumentace nezbytná pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví všem osobám, které se nachází na pracovištích firmy.

Podrobnosti vyplývají z hodnocení významnosti environmentálních aspektů a z posouzení rizik.

### Integrované povolení

Firma má pro provoz definovaných zařízení vydané [Integrované povolení](#) v souladu se zákonem č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů (zákon o integrované prevenci), z anglického Integrated Pollution Prevention and Control (IPPC).

### Ochrana vod

Nakládání s vodami je ošetřeno směrnicí [SE 00-03 Havarijní plán pro úniky do vod a horninového prostředí](#).

### Ochrana ovzduší

Zdroje znečišťování ovzduší jsou uvedeny v Integrovaném povolení, kde jsou uvedeny dle charakteru zdroje tyto údaje: název zařízení, kategorie zdroje, umístění, legislativní povinnosti.

### Nakládání s odpady

Nakládání s odpady se ve firmě rámcově řídí směrnicí [SE 03-22 Nakládání s odpady](#) a pokyny pro třídění odpadů, které jsou umístěny u všech sběrných nádob na odpad. Za nakládání s odpady na jednotlivých pracovištích (lokality) odpovídají příslušné odpovědné osoby. Jsou stanoveny odpovědnosti za průběžnou evidenci odpadů i za roční hlášení o produkci odpadů, odevzdávání příslušných hlášení orgánům státní správy. Technik systému zodpovídá za hledání a hodnocení nových obchodních partnerů a uzavírání smluv v rámci nakládání s odpady a pomáhá řešit případné nestandardní situace.

### Nakládání s chemickými látkami a směsmi

Nakládání s chemickými látkami a směsmi se ve firmě rámcově řídí směrnicí [SE 03-20 Nakládání s CHLS](#). Aktuální [Seznam chemických látek a směsí](#), který je k dispozici na serveru, řídí manažer systému.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Za nakládání s chemickými látkami a směsmi odpovídá vždy vedoucí pracoviště, na kterém se s látkou manipuluje.

### **Nákup strojů, zařízení a nástrojů, vznik nového pracoviště**

Každý požadavek na nákup strojů, zařízení a nástrojů je konzultován s technikem systému, který zodpovídá za vyhodnocení případných dopadů na životní prostředí a dopadů na BOZP na pracovišti.

### **Zakázané práce**

Součástí směrnice [SE 03-13 Bezpečnost práce - pokyny a předpisy](#) je i definice prací, které nesmí vykonávat těhotné ženy a matky, ženy a matky do konce devátého měsíce po porodu, kojící ženy a matky, mladiství.

### **OOPP**

Zajištění osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků, pracovních oděvů a obuvi je popsáno směrnicí [SE 03-15 Poskytování OOPP](#).

## **KOMPETENCE, POVĚDOMÍ**

Každý zaměstnanec při nástupu do pracovního poměru dostává potřebné informace a zásady ISŘ v rámci vstupního školení, která provádí TKS, PŘ, zástupce Řízení kvality, záznam viz [F044 Prezenční listina ze vstupního školení](#).

Všichni zaměstnanci firmy, kteří v rámci svých činností ve firmě ovlivňují kvalitu, spolehlivost a bezpečnost produktů, životní prostředí, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu jsou kompetentní na základě odpovídajícího vzdělání, výcviku, dovedností a zkušeností.

Potřeba výcviku zaměstnanců je systematicky identifikovaná podle nároků příslušného pracovního místa. Na základě identifikovaných potřeb je vytvořen plán vzdělávání. Při sestavování plánu je kladen důraz také na relevantní výcvik v oblasti ISŘ a na to, aby do výcviku byli zapojeni zaměstnanci na všech organizačních úrovních.

Pro pracovní místa se speciálními nároky je nutno prověřit, zda zaměstnanec splňuje kvalifikační předpoklady a případně zajistit příslušnou kvalifikaci.

Soustavně je podporováno povědomí o kvalitě produktů, o důležitosti shody s firemní politikou a s postupy a požadavky ISŘ. Dále je podporováno povědomí o dopadech práce zaměstnanců na životní prostředí, BOZP a současně je zvyšována technická kvalifikace zaměstnanců a jejich motivace. Je věnována péče o komunikaci v těchto oblastech s využitím speciálních školení a instruktáží na pracovišti i externě. Výstupní dokument o absolvování vybraných odborných školení je certifikát, osvědčení, průkaz, které absolventům školení vystavuje školitel nebo pověřený pracovník PSÚ. Kopie certifikátu, osvědčení je založena v osobní kartě zaměstnance na PSÚ.

Všichni pracovníci firmy mají díky zpracovanému registru environmentálních aspektů a registru rizik BOZP povědomí o skutečných nebo potenciálních důsledcích svých pracovních činností na životní prostředí a BOZP a přínosech zlepšeného osobního chování vůči životnímu prostředí a BOZP a dále o potenciálních následcích nedodržení stanovených provozních postupů.

Provedení výcviku je dokumentováno záznamy na formuláři [F036 Prezenční listina ze školení, seznámení](#).

Vedoucí výrobních týmů zodpovídají za proškolení podřízených pracovníků s výrobní dokumentací před zahájením práce při nástupu nových pracovníků, při přesunu z jiného pracoviště a zejména při zavádění nových sériových výrob. Záznam o těchto školení se provádí na formuláři [F424 Záznam o seznámení s výrobní dokumentací](#).

Vybraná školení jsou vyhodnocována z hlediska jejich účinnosti, což je zohledněno při pravidelném ročním hodnocení dodavatelů školení, které zajišťuje personální ředitel.

Postup a zásady pro zajišťování odpovídajících personálních zdrojů je dokumentován ve směrnici [SE 18-03 Vzdělávání a rozvoj](#).

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

**Povědomí externích poskytovatelů** (zhotovitelů, dodavatelů, subdodavatelů, osob OSVČ atd.) se zásadami BOZP, EMS je zajištěno seznámením s [F047 Pokyny pro dodavatele firmy TOKOZ](#). S pokyny seznamuje oprávněného zástupce poskytovatele zaměstnanec firmy TOKOZ, který službu objednává. Podepsané pokyny jsou součástí smlouvy (objednávky) uzavřené s poskytovatelem.

### **Motivace a zmocňování zaměstnanců**

Zjišťování a vyhodnocování spokojenosti zaměstnanců je zabezpečováno formou pravidelného hodnocení. Personální ředitel informuje vrcholové vedení o výsledcích hodnocení spokojenosti zaměstnanců, včetně sumarizace a návrhů nápravných opatření.

Zásady stanovuje směrnice [SE 18-04 Komplexní motivační systém](#) a [SE 18-05 Hodnocení zaměstnanců](#).

## **KOMUNIKACE**

Vrcholové vedení firmy zajišťuje vytvoření vhodných procesů komunikace v rámci firmy tak, aby se komunikace uskutečňovala s ohledem na efektivnost ISŘ. Vrcholové vedení firmy uplatňuje efektivní a účinný proces vnitřní komunikace mezi různými úrovněmi a útvary nebo funkcemi.

Komunikuje se všemi pracovníky firmy o důležitosti efektivního ISŘ a o dosažení shody s požadavky na systém.

Management určuje způsoby interní a externí komunikace s ohledem na ISŘ včetně toho:

- o čem se má komunikovat;
- kdy se má komunikovat;
- s kým se má komunikovat;
- jak se má komunikovat.

### **Interní komunikace**

S každým novým zaměstnancem jsou komunikovány hlavní zásady ISŘ v rámci vstupního školení, která provádí TKS, PR, zástupce Řízení kvality, záznam viz [F044 Prezenční listina ze vstupního školení](#). THP navíc seznamuje MS s dalšími zásadami ISŘ, viz manuál [Úvodní školení pro nové zaměstnance \(THP\)](#).

Mezi činnosti vnitřní komunikace firmy řadíme komunikaci na pracovišti, schůzky dílenského řízení, pracovní porady, nástěnky, elektronické nosiče, telefon, e-mail, informační systém QI, firemní občasník OKO, webové stránky apod.

Pravidla interní komunikace stanovuje [SE 00-06 Zásady interní komunikace](#), rozsah komunikace stanovuje [SE 00-06 Zásady interní komunikace Plán](#).

Zásadní a strategické informace jsou předávány na TOP poradách, které řídí příslušný manažer podle [Komunikačního plánu TOP](#), závěry z porad jsou předávány v zápise z porad, úkoly a opatření jsou řízeny v QI.

Vrcholové vedení firmy odpovídá za to, že jsou zaměstnanci:

- prostřednictvím zástupce BOZP zastupování v záležitostech souvisejících s BOZP;
- zapojení ke konzultacím o vytváření a přezkoumání firemní politiky a cílů BOZP;
- zapojení ke konzultacím o postupech pro řízení rizik, včetně provádění identifikace nebezpečí, posuzování rizik a určování způsobu jejich řízení;
- zapojení ke konzultacím v souvislosti se změnami, jež mají vliv na BOZP na pracovišti, jako je např. zavádění nových nebo upravovaných technologií, pracovišť, strojů a zařízení, přípravků, materiálů do provozu;
- přizvání k účasti na vyšetřování incidentů = událostí souvisejících s prací, při kterých došlo nebo mohlo dojít k úrazu, poškození zdraví bez ohledu na závažnost nebo ke smrtelnému úrazu;
- informování o výsledcích kontrol stavu BOZP ve firmě;
- informování o změnách systému environmentálního managementu;
- informování o možnostech, jak přispívat k neustálému zlepšování.

Rozsah interní komunikace v týmech upřesňují [DOKUMENTACE\Charakteristiky Komunikační plány](#).

## Externí komunikace

Externí komunikaci za oblast EMS a BOZP se všemi externími zainteresovanými stranami koordinuje manažer systému.

Vstupy i výstupy externí komunikace mohou probíhat formou:

- písemnou (papírově nebo elektronicky)
- telefonickou
- ústní.

Veškeré podněty od externích zainteresovaných stran zaznamená manažer systému nebo technik systému do Evidence zjištění nebo podnětů, kterou udržují v aktuální verzi na serveru.

Na tyto podněty odpovídá manažer systému nebo technik systému mailem nebo doporučeným dopisem zpravidla do 14 dnů.

Firma komunikuje s externími zainteresovanými stranami prostřednictvím firemní politiky (ta je dostupná na internetových stránkách firmy: <http://www.tokoz.cz/>).

Sdělování dalších informací o systému ISŘ je na zvážení manažera systému. Vedení firmy se rozhodlo, že nebude externě komunikovat o svých významných environmentálních aspektech a rizicích BOZP.

## DOKUMENTOVANÉ INFORMACE

Dokumentace může být v papírové podobě nebo v digitální podobě na elektronických nosičích dat.

## ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ

### **Přezkoumání a schválení dokumentů**

Kompetence pro řízení dokumentů a údajů, které se vztahují k požadavkům normy ISO 9001, IATF 16949, ISO 14001 a ISO 45001 stanovuje tato příručka včetně [příloh](#). Podkladová dokumentace je řízena útvary, které ji zpracovaly podle zásad příslušných organizačních norem, které definují jejich vznik.

Pro každý řízený dokument je stanovena odpovědnost za jeho přezkoumání a schválení. Zaměstnanec odpovědný za řízení dokumentu zajistí evidenci vystavených kopií a stanoví, kdo je dostane k dispozici. Příslušné dokumenty musí být vždy na místech, kde jsou nezbytné pro provádění činnosti.

Manažer systému má pravomoc rozhodnout o výjimkách z kompetencí pro řízení dokumentů a údajů.

### **Uložení dokumentů**

Vydavatelé dokumentace zodpovídají za uložení vytisknutého originálu i dokumentu na elektronickém nebo jiném nosiči. Pro skartaci a archivaci originálů dokumentů platí zásady stanovené v [SE 03-04 Spisový, skartační a archivní řád](#). Originály dokumentů mohou být uloženy na pracovištích po neomezenou dobu podle potřeby uživatele a skartovány v termínech podle skartačního řádu. Kopie dokumentů ukládá uživatel časově neomezeně, skartuje podle potřeby.

## Řízení výtisků dokumentace

Pracovník zodpovědný za řízení výtisků zajistí kopie dokumentů, jejich označení a přidělení podle rozdělovníku nebo pokynu zpracovatele dokumentu (viz kompetence v příloze [Příručka systému - Organizační a řídicí dokumentace firmy](#)).

Možnosti označení přidělených kopií:

D) Varianta razítko.

Otisk A:

| Kopie<br>č.: | Datum<br>přidělení: | Jméno (dřina): | Podpis: |
|--------------|---------------------|----------------|---------|
|              |                     |                |         |
|              |                     |                |         |
|              |                     |                |         |
|              |                     |                |         |
|              |                     |                |         |

Otisk B:

|                        |  |
|------------------------|--|
| DOKUMENT ŘÍZENÝ<br>M S |  |
| Kopie<br>č.:           |  |
| Datum:                 |  |

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

II) Zdokumentovat ve formuláři F006 „Záznam o přidělení OŘD zaměstnancům“ podle předtisku, v kterém vydavatel vyznačí („X“) způsob seznámení zaměstnanců s obsahem OŘD.

Vydavatelé ostatní řízené dokumentace (distributoři v případě dokumentů obecně platných) zajistí označení originálu dokumentu a řízených kopií následujícím způsobem:

- 1) Pracovník, který vlastní originál dokumentace orazítkuje její zadní poslední stranu razítkem rozdělovníku dle otisku A, nebo použije jako rozdělovník formulář F006, který musí být uložen společně s originálem. V rozdělovníku zapíše pořadová čísla kopií, datum přidělení a jména pracovníků, kterým jsou kopie určeny.
- 2) Každou kopii dokumentu označí na vhodném (viditelném) místě identifikačním červeným razítkem „dokument řízený (organizační útvar nebo funkce)“ dle otisku B. Do razítka červeně vyznačí pořadové číslo kopie podle rozdělovníku a datum přidělení.
- 3) Zajistí přidělení kopií podle rozdělovníku a potvrzení jejich převzetí podpisem.

### Změny dokumentů

Návrh změny organizačního a řídicího dokumentu předkládá navrhovatel vždy nejprve zpracovateli dokumentu (nebo jeho nástupci) a vlastníku procesu (pokud není sám zpracovatel) mailem. V požadavku zdůvodní potřebu nové OŘD nebo změnu stávající, popíše rozsah změny. Změny dokumentů přezkoumávají a schvalují stejní pracovníci, kteří provedli jejich původní přezkoumání a schválení. Změny jsou promítnuty ve všech distribuovaných kopiích příslušného dokumentu. U originálu řízeného dokumentu je veden seznam změn. Změny jsou většinou prováděny výměnou příslušného listu dokumentu. Za změnové řízení odpovídá správce dokumentu.

Po odsouhlasení odešle vlastník procesu návrh mailem MS. MS zajistí realizaci zpracování a řízené vydání nové OŘD nebo změnu stávající, emailem informuje potenciální uživatele OŘD. MV zajistí seznámení s aktualizovanou OŘD.

Neřízené kopie organizačních a řídicích dokumentů musí být označeny červeným razítkem „Jen pro informaci!“. Razítko není nutné u dokumentů, které jsou již v záhlaví nebo zápatí označeny textem „Dokument vytisknutý ze serveru je neřízená kopie!“.

Všechny změny v procesu (například v důsledku optimalizací, projektů MOST, výstupů z návrhů na zlepšení, ...) musí být řádně popsány, zdokumentovány a zohledněny v příslušných OŘD (směrnících, provozních řádech, procesních modelech atd.), které proces popisují. Za řádný průběh a zaznamenávání změn v OŘD zodpovídá vlastník procesu. Před zahájením změn v procesu (například na začátku projektu MOST, před schválením návrhu na zlepšení apod.) je nutné zohlednit, kterých OŘD se změny dotknou a jakým způsobem. Je nutné zvážit, zda jsou plánované změny nutné a prospěšné. Při jednáních je vhodné kontaktovat zainteresované osoby (zástupce technického rozvoje, nákupu, nástrojárny, kvality, manažera systému, aj.), kterých se změna dotkne a prodiskutovat důsledky, které plánovaná změna přinese. Termín aktualizace OŘD musí korespondovat s termínem ukončení změn v procesu.

### Skartace neaktuální dokumentace

Vedoucí pracovníci zodpovídají na řízených pracovištích za používání pouze aktuálně platné verze organizační a řídicí dokumentace. Jsou zodpovědní za skartaci neplatných verzí.

### Archivace dokumentace

Archivace dokumentace probíhá podle zásad [SE 03-04 Spisový, skartační a archivní řád](#).

### Řízení dokumentace zákazníka

Pro řízení zákaznické dokumentace platí stejná pravidla jako pro interní dokumentaci. Příjmovým místem pro zákaznickou dokumentaci je tým ZNZ nebo tým projektu nových výrob, kteří příslušnou dokumentaci předají vedoucím útvarů odpovědným za její řízení. Vedoucí odpovědní za řízení této dokumentace musí zajistit včasné přezkoumání, rozdělení a realizaci všech zákaznickových zadání a změn (podrobněji viz příloha 1, kap. 9).

|                                                                                   |                                  |                    |                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: 17   | Změna číslo: 5      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: 1.5.2024 | Platí od: 12.2.2026 |                                                                                     |

Strana 26 z 38

## Řízení software a údržba hardware

Řízení software a údržbu hardware zajišťuje vedoucí ICT. Systém zamezuje zneužití a poškození údajů na elektronických nosičích. Je zabezpečena archivace údajů a všichni pracovníci používající software a hardware jsou seznámeni s obsluhou.

## Řízení dokumentace uložené na serveru

Pokud je řízená verze dokumentu, který podléhá změnám uložena na serveru, musí dokument obsahovat následující údaje:

Záhlaví

Platná a řízená verze dokumentu je uložena na serveru, cesta: P:\Složka\Složka\Název souboru. Výtisk dokumentu je neřízená kopie!

Zápatí

Zpracoval a za aktualizaci odpovídá: Jméno příjmení, název funkce nebo zkratka

Datum zpracování: DDMMRRRR, datum aktualizace: DDMMRRRR, datum tisku: DDMMRRRR

Strana 1 z 2

Veškeré tiskové sestavy, které byly vytvořeny v SW QI jsou průběžně aktualizovány, změny se neprovádí (aktuální je ten výtisk, jehož data a datum vzniku jsou shodná s údaji v SW QI).

## ŘÍZENÍ ZÁZNAMŮ

Záznamy slouží jako důkaz o shodě s požadavky a o efektivním fungování integrovaného systému managementu. Dále jsou tyto záznamy používány pro porovnání kvality výrobků a systému z dlouhodobého hlediska, jako informační pramen pro vývoj nových výrobků a při řešení nápravných opatření.

Záznamy jsou vedeny v tištěné podobě nebo na elektronických nosičích.

Identifikace záznamů a zodpovědnost za zpracování, přezkoumání, schválení a distribuci záznamů, je uvedena v organizační řídicí dokumentaci.

Jednotlivé záznamy jsou definovány v příloze této příručky, viz [Příručka systému - Seznam OŘD, Skartační rejstřík](#). Seznam stanovuje následující informace o identifikaci, uložení a skartaci záznamů:

- druh dokumentu
- název dokumentu
- platnost od
- číslo organizačního řídicího dokumentu, kterým je dokument stanoven jako záznam
- skartační znak
- je-li dokument záznam o jakosti nebo není
- místo uložení originálu záznamu.

Za aktuálnost a uchování záznamů zodpovídá pracovník nebo nadřízený, zodpovědný za místo uložení originálu. Všechny záznamy musí být čitelné a jsou identifikovány, uchovávány a skladovány tak, aby byly snadno k vyhledání, podmínky pro uskladnění musí zamezit poškození nebo zhoršení stavu a ztrátě záznamů.

Doporučení: 1x ročně předávat záznamy o ISŘ asistentce PP k uložení do archivu.

Pro uchování, archivaci a skartaci záznamů platí zásady stanovené směrnicí [SE 03-04 „Spisový, skartační a archivní řád“](#).

Požadavek zákazníka na označování a vedení záznamů o kvalitě výrobků se zvláštním symbolem (povinně dokumentované díly apod.) je stanoven dohodou mezi firmou a zákazníkem.

## První vrstva dokumentace

Řídicí dokument poskytující celkový popis firmy. Slouží jako podklad pro zavádění a udržování integrovaného systému managementu. Obsahuje organizační „know-how“ firmy a odkazy na směrnice. Ukazuje základní cesty systémem řízení, přičemž konkrétní řešení příslušných činností, požadavků QMS, EMS a BOZP je uvedeno v související dokumentaci nižší úrovně, na níž se odvolává.

## Druhá vrstva dokumentace

Detailně popisuje zásady, činnosti, požadavky QMS,EMS a BOZP, vzájemné vazby, odpovědnosti a pravomoci.

Definuje KDO, CO, KDY.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

### Třetí vrstva dokumentace

Popisuje řízení jednotlivých činností, provádění pracovních úkonů.

Určuje JAK.

### Čtvrtá vrstva dokumentace

Ostatní dokumentace, která detailně popisuje JAK se práce a kontrola její kvality provádí. Patří sem dále záznamy výsledků práce, pomůcky pro vizualizaci informací.

Struktura dokumentace ISŘ je schematicky znázorněna v příloze této příručky, viz [Příručka systému - Organizační a řídicí dokumentace firmy](#).

Platný seznam organizační a řídicí dokumentace a skartační rejstřík jsou v příloze této příručky, viz [Příručka systému - Seznam OŘD, Skartační rejstřík](#).

## Kapitola 8

## Provoz

Tato kapitola popisuje pravidla o odpovědnosti při zabezpečování přípravy a průběhu řízení výrobního procesu firmy. Řízení procesu definuje všechny činnosti, které je nutno zabezpečit a následně trvale prověřovat s cílem dosažení kvality požadované zákazníkem.

### PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ PROVOZU

#### Infrastruktura

Vedení firmy řídí infrastrukturu potřebnou pro realizaci produktů. Řízení zahrnuje údržbu, opravy, rekonstrukce a modernizace podle požadavků a potřeb firmy plynoucích z [Podnikatelského plánu](#).

Technická zařízení a technologie pro hlavní a podpůrné procesy jsou porovnávány s potřebami realizace produktů a s požadavky na zajištění produktivity. Jejich modernizace, rekonstrukce nebo opravy jsou plánovány ve smyslu zásad směrnice [SE 11-01 Poskytování nových technologických zařízení](#).

V rámci plánování se vyjadřuje technik systému posouzením záměru z hlediska BOZP a EMS.

#### Plánování jakosti produktu

Pro zabezpečení toho, že výrobky budou k dispozici v požadovaném termínu a ve stavu odpovídajícímu požadavkům zákazníka (kvalita, náklady, dodávky) je zavedeno plánování jakosti produktu využívající metody projektového řízení.

Plánování kvality produktu probíhá v sedmi fázích, jejichž průběh je zdokumentován v harmonogramu projektu nových výrob:

- zadání projektu
- návrh a vývoj konstrukce výrobku
- zhotovení prototypu
- návrh a vývoj procesu
- ověřovací série (validace výrobku a procesu)
- sériová výroba - dodávání - zpětná vazba - vyhodnocení projektu
- přezkoušení dosažení cílů projektu.

Každá fáze je ukončená milníkem projektu, při kterém jsou v projektové radě vyhodnoceny dosavadní výsledky projektu a rozhodnuto o uvolnění do další fáze nebo o případných opatřeních.

#### Zásady bezpečnosti a ručení za výrobek

V průběhu celého životního cyklu produktu je věnována potřebná péče ve vztahu k bezpečnosti výrobků, environmentálních požadavků vyplývajících ze zákonných předpisů (viz související předpisy), jakož i opatření k minimalizaci možných rizik pro zaměstnance, uživatele výrobků a životní prostředí.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Minimalizace rizik je zabezpečena v rámci projektů nových výrob především:

- stanovením výrobních rizik a speciálních charakteristik výrobku v procesu tvorby návrhu produktu, návrhu procesu a ověření v rámci ověřovací série;
- sdělením relevantních environmentálních požadavků externím poskytovatelům, včetně smluvních partnerů;
- naplánováním odpovídajících opatření pro řízení procesů a prováděných zkoušek;
- zvažováním potřeby poskytnout informace o možných významných environmentálních dopadech souvisejících s přepravou nebo dodávkou produktů a služeb, s jejich používáním, zpracováním na konci životního cyklu a s jejich konečným odstraněním;
- pojištěním zodpovědnosti;
- prostřednictvím školení a motivace zaměstnanců je podporováno jejich uvědomění ve vztahu k bezpečnostním charakteristikám výrobků.

Pracovník zodpovědný za bezpečnost produktů ve firmě je technický ředitel, jeho zástupce vedoucí odboru kvality. Jejich povinnosti plynoucí z této zodpovědnosti jsou stanoveny v popisu kompetencí jejich funkce.

## POŽADAVKY NA PRODUKTY A SLUŽBY

Před odesláním nabídky nebo podpisem smlouvy je zajištěno, že všechny požadavky zákazníka jsou jednoznačně definovány a posouzeny z hlediska ceny, kvality, výrobitelnosti, kontrolovatelnosti, bezpečnosti apod. Příslušné firemní útvary na základě analýzy potvrdí, že jsou z jejich hlediska schopni zajistit splnění smluvních požadavků ve stanoveném čase, jakosti, ceně apod.

V případě, že jsou požadavky zákazníka neúplné, je nutno chybějící podklady zajistit.

Součástí kupní smlouvy jsou výrobní specifikace, dohody o kvalitě, o systému dodavatele, termíny, ceny, druh balení, transport, způsob likvidace apod.

Při změnách smlouvy se musí v relevantním rozsahu opakovat výše uvedený postup.

O přezkoumání smlouvy jsou vedeny záznamy.

## HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST A REAKCE

Pro oblast BOZP a ochrany životního prostředí a ke zvládnutí havarijních situací s minimálními dopady na bezpečnost zaměstnanců, na životní prostředí a na majetek firmy jsou stanoveny postupy pro řízení významných environmentálních aspektů a řízení rizik BOZP. Postupy vycházejí z požadavků platné legislativy, jsou přezkoumávány a podle potřeby aktualizovány. Pro zajištění postupů podle havarijních plánů jsou vyčleněny příslušné zdroje.

Havarijní připravenost a reakce je ve firmě zajištěna podle směrnici [SE 03-09 Havarijní situace](#).

Naše firma vytvořila a udržuje plány a postupy k identifikaci možnosti vzniku nežádoucích situací a havarijních situací a pro reakce na ně, a postupy pro prevenci ohrožení životního prostředí a zmírnění pravděpodobných onemocnění a zranění, které tyto situace mohou způsobit.

Přezkoumáváme své „havarijní plány“, a to po vzniku nežádoucích událostí nebo situací havarijního ohrožení. Tam, kde je to možné, tyto postupy rovněž pravidelně přezkoušujeme.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

## NÁVRH A VÝVOJ PRODUKTŮ A SLUŽEB

Návrhem se rozumí etapa návrhu specifikací produktu. Vývoj následuje po návrhu a zabývá se vývojem výrobního procesu pro zhotovení navrženého produktu.

Prvním krokem procesu navrhování je zadání vstupních požadavků na návrh výroku. Zadání může být provedeno interním zákazníkem (obchodní úseky) nebo externím zákazníkem. Všechny požadavky na návrh musí být jednoznačně stanoveny a úplnost požadavků musí být přezkoumána odpovědnými zaměstnanci. Při posouzení je nutno vzít v úvahu: vyrobiteľnosť, kontrolovateľnosť, zákonné požiadavky (bezpečnosť, ekológia, recyklácia), normy, zabezpečení materiálu od dodavatelů. Protichůdné a nejasné požadavky musí být vyjasněny se zákazníkem.

## PLÁNOVÁNÍ NÁVRHU A VÝVOJE

Na základě zadání je vypracován harmonogram projektu nové výroby, který musí vzít v úvahu výsledky a průběh přezkoumání požadavků týkajících se produktu. Harmonogram obsahuje všechny etapy navrhování až po přípravu výrobního procesu včetně termínů, odpovědností a vzájemných vztahů mezi jednotlivými útvary. V plánu kontroly a řízení návrhu musí být plánovány také odpovídající zkoušky odsouhlasené se zákazníkem.

Pokud se počítá s konstrukční FMEA musí být plánována tak, aby byla dokončena před ukončením návrhu a vývoje. Snahou je aplikovat návrh a vývoj ve spolupráci s týmem projektu nové výroby.

## VSTUPY PRO NÁVRH A VÝVOJ

Ve fázi návrhu (vývoje výrobku) používáme následující metody hodnocení:

- Kontrola výkresů
- Případně analýza rizik (FMEA)

Ve fázi konstrukce:

- Zkoušky prototypu

Ve fázi vývoje procesu:

- Analýza způsobilosti procesů, strojů
- Kvalifikace procesů

Každá etapa návrhu, konstrukce a vývoje je uvolněna při oponentním řízení, kterého se účastní zástupci všech relevantních útvarů (zodpovídá vedoucí projektu nové výroby). Z oponentního řízení je pořízen zápis.

## ZPŮSOBY ŘÍZENÍ NÁVRHU A VÝVOJE

K dosažení zvládnutých výrobních procesů a jejich udržení ve fázi sériové výroby zabezpečuje tým projektu nové výroby ve spolupráci s ostatními organizačními útvary systematické zabezpečení jednotlivých prvků výrobního procesu jako:

- řízení materiálových toků
- uspořádání výrobních a manipulačních ploch
- sled procesů a parametrů procesů
- schvalování technické dokumentace
- definování vad procesů a slabých míst
- uvolňování strojního zařízení a kontrolních přípravků a měřidel
- definování pracovních pomůcek
- řízení zvláštních procesů
- vyšetřování způsobilosti
- zpracování podpůrných dokumentů
- definování kvalifikačních požadavků

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

V této fázi technické přípravy výroby vznikají všechny podklady pro řízení výrobního procesu sériové výroby jako výrobní a kontrolní technologie apod. Odborné útvary ve spolupráci s týmem projektu nové výroby zajišťují školení a zaučování zaměstnanců na plánovanou výrobu.

V rámci ověřování procesu je prokazováno zajištění důležitých výrobních znaků zejména v případě výrobků automobilového průmyslu - způsobilosti strojů (MFU), vyšetření způsobilosti procesů (PMFU), způsobilosti měřicího systému (MSA) a optimalizačních analýz. Ověřování procesu je realizováno před uvolněním výrobků do sériové výroby.

Protokolární uvolnění do sériové výroby je základní podmínkou pro zahájení sériové výroby a zahájení dodávek pro zákazníky dle specifikace a požadavků.

Uvolněním do sériové výroby je prověřován bezporuchový a bezproblémový průběh sériové výroby. Uvolnění do sériové výroby je protokolárně uzavřeno v rámci odborných útvarů firmy. Nedílnou podmínkou a součástí uvolnění do sériové výroby je schválení výrobků zákazníkem.

Výrobky uvolněné do sériové výroby dále podléhají procesu opětovného uvolnění do sériové výroby, při které jsou odsouhlaseny specifické parametry vyráběného produktu a současně dokladován průběh výroby ve zvládnutých a dokladovatelných podmínkách.

## VÝSTUPY Z NÁVRHU A VÝVOJE

Požadavky na výrobek musí být dokumentovány specifikacemi tak, aby mohla být prověřena jeho platnost vzhledem k zadání. V návodech pro použití jsou uvedeny pokyny pro řádné a bezpečné používání produktu.

Výsledky vývoje jsou dokumentovány ve specifikacích na výrobní proces a jsou odsouhlaseny po úspěšném zvládnutí procesů.

## ZMĚNY NÁVRHU A VÝVOJE

Každá změna návrhu musí být v příslušném rozsahu hodnocena a schválena stejnými zaměstnanci, kteří provedli hodnocení původního návrhu a vývoje.

Řízení dokumentace je v kompetenci pracoviště, které dokumentaci zpracovalo.

## ŘÍZENÍ EXTERNĚ POSKYTOVANÝCH PROCESŮ, PRODUKTŮ A SLUŽEB

Nákup je klíčovou činností při splnění požadavků na kvalitu výrobků, dosažení přesnosti dodávek a rentability firmy. Kromě zajištění kvality je proto kladen důraz na zlepšení logistických parametrů jako obrátka zásob, vázaný kapitál, určení minimálních zásob kritických komponentů apod.

### Výběr a hodnocení dodavatelů

Ve firmě nakupujeme suroviny a komponenty od dodavatelů, kteří prokazují schopnost plnit požadavky na stanovenou jakost. Způsob výběru a hodnocení dodavatelů závisí na druhu suroviny a komponentu, jakož i na zkušenosti s dodavatelem.

Při výběru dodavatelů jsou uplatňována tato kritéria:

- systém řízení managementu jakosti
- environment
- kvalita dodaných vzorků
- cena a platební podmínky
- dodací lhůty

Hodnocení dodavatelů se provádí 1 x ročně. Jsou hodnocena tato kritéria:

- kvalita dodávek
- reklamace

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

- dodací morálka
- flexibilita
- cena, dodací a platební podmínky

Při výběru a hodnocení jsou dodavatelé zařazeni podle výsledku do skupin A, B a C. Pouze v případech, jsou-li dodavatelé zařazeni do skupin A a B, jsou zařazeni i do seznamu schválených dodavatelů na dané období.

### Nákupní dokumentace a ujednání o jakosti

Součástí nákupní dokumentace jsou jasné definované specifikace. Požadavky zákazníka na subdodavatele a materiál vstupující do vyráběných produktů, jsou přenášeny v průběhu projektu nové výroby prostřednictvím zástupce Nákupu v projektovém týmu na externí poskytovatele materiálů, subdodávek a kooperací nebo služeb. Za přenesení požadavků zákazníka na externí poskytovatele zodpovídá vedoucí nákupu.

Jestliže požadujeme, aby byl výrobek nebo služba dodány ze schváleného systému jakosti, uvedeme v nákupní dokumentaci číslo systémové normy. Nákupní dokumentace je před uvolněním prověřena z hlediska jednoznačnosti a úplnosti.

Součástí smlouvy s dodavatelem může být dohoda o zajištění a kontrole jakosti, ve které jsou s dodavatelem dohodnuty zkušební a kontrolní metody a jejich rozsah. V případě potřeby jsou dohodnuty podmínky pro ověřování v objektech dodavatele.

### Schvalování vzorků

Cílem je prověření schopnosti dodavatele dodávat výrobky v požadované kvalitě dohodnuté ve specifikacích a výkresech. Vzorkování podléhají všechny dodávky rozhodujících výrobků. Při volbě varianty vzorkování je respektován požadavek zákazníka finálního produktu.

Vzorkování je po dodavateli požadováno v těchto případech:

- u nového dodavatele
- u nového produktu
- při technických změnách, změnách specifikace

Výrobky pro automobilový průmysl lze nakupovat pouze od dodavatelů, u nichž proběhlo schválení vzorků s vyhovujícím výsledkem.

### Ověřování dodávek zákazníkem

Požaduje-li zákazník právo na provádění návštěv u dodavatele, je mu to vymezeno ve smlouvě s dodavatelem.

V případě nakupování nebezpečných chemických látek a směsí musí být každá látka ověřena, zda je uvedena v Seznamu chemických látek a směsí. V případě, že zde není uvedena, informuje zásobovač nebo strategický nákupčí manažera systému, nebo technika systému, kteří zajistí schválení této látky (posoudí bezpečnostní list látky) a aktualizaci Seznamu látek a směsí ve firmě:

<P:\Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE\2 Směrnice\SE 03-20 Bezpečnostní listy NCHLS>.

### Požadavky na BOZP, EMS

Dodavatelé a jejich pracovníci jsou povinni plnit požadavky systému BOZP a EMS na všech pracovištích TOKOZ, včetně prevence rizik.

Objednavatel služeb, produktů od dodavatele zajišťuje seznámení zástupce dodavatele s pracovištěm, pracovním prostředím a podmínkami, a dále s možnými pracovními riziky a rizikovými faktory, které pracovníky mohou ohrozit. Seznámení provádí ve formuláři [F047 Pokyny pro dodavatele firmy TOKOZ](#). Zástupce dodavatele následně zodpovídá za seznámení svých pracovníků s těmito pokyny.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

## VÝROBA A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

### Plánování zakázek

Cílem plánování výrobních zakázek (požadavků zákazníků) je dosažení maximální využitelnosti a výtěžnosti výrobních kapacit, materiálových zdrojů a lidského potenciálu firmy s důrazem na splnění termínových požadavků.

### Sledování procesu

Při realizaci výrobního procesu zabezpečuje výroba dozor nad parametry procesu, které jsou definovány pro jednotlivá pracoviště technickou dokumentací. Technickou dokumentací (výrobní, kontrolní, výrobků, strojů a nástrojů) jsou zcela jednoznačně definovány pracovní a kontrolní činnosti.

Během výroby je kvalita výrobků a procesů kontrolována a prověřována prostřednictvím vhodných speciálních metod a procesů.

Dodržením postupů definovaných výrobní a kontrolní technologií zaručujeme splnění kvalitativních požadavků kladených zákazníkem na výrobek a proces. Záznamy o kvalitativních parametrech procesu jsou písemně dokumentované a pro potřebu vyhodnocení účinnosti a zdokonalení procesu zpětně dohledatelné.

Pracovník provádějící výrobní operaci zodpovídá za kvalitu provedené práce na produktu, za úplnost, přesnost a kompletnost provedené operace a za množství produktů uváděných na identifikačním lístku.

Neshody zachycené ve výrobním procesu (odchyly od specifikace definované technickou dokumentací výrobního procesu) jsou řešeny v souladu se zásadami řízení neshodných výrobků firmy a následně odstraňovány s přijímáním nápravných opatření zamezujících opakovanému výskytu neshod.

### Údržba strojního zařízení a nástrojů

Plánovanou péčí (údržba, opravy apod.) je zajištěna v rámci vlastních popř. externích kapacit trvalá provozuschopnost strojního zařízení a nástrojů. Trvalou péčí o stroje a zařízení předcházíme možností vzniku provozních výpadků z titulu nefunkčnosti.

Běžná údržba strojů a zařízení pro udržení jejich způsobilosti je plánována a realizována podle [SE 15-01 Udržování strojů a zařízení](#).

Údržba nástrojů je zajištěna podle [Pm 16 Udržování speciálních nástrojů a přípravků](#).

V rámci předvýrobních etap je ověřovaná v rámci ověřovacích sérií způsobilost strojů a nástrojů.

### Zkušební prostředky

Základním předpokladem pro spolehlivou kontrolu předepsaných parametrů je používání předepsaných a schválených měřidel s dostatečnou přesností, vyhovující způsobilostí a v platném kalibračním stavu.

### Speciální procesy

Speciální procesy jsou procesy, jejichž důsledky pro výrobek lze prokázat s delším časovým odstupem, popřípadě je nelze dodatečně ověřit. Pro tyto procesy jsou výrobní, technickou a kontrolní dokumentací stanovena kvalifikační kritéria (znaky, parametry, postupy apod.). Procesu musí odpovídat způsob kontroly a řízení. Pracovníci zabezpečující výrobní a kontrolní činnosti speciálních procesů musí být dle potřeby kvalifikováni a zaškoleni.

### Expedice a dodávání

Je-li v kontraktu stanovena povinnost dodat výrobek k zákazníkovi, zajistíme dopravce, který realizuje transport na místo určení. Zboží je na obalu řádně během dopravy identifikováno a uložení probíhá podle schváleného předpisu. K dodávanému zboží jsou přiřazeny potřebné doklady.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

## Sledování spolehlivosti dodávek

Dodávky zákazníkům jsou pravidelně pracovníky realizací prodeje vyhodnocovány z hlediska jejich spolehlivosti (dodržení požadovaného množství a termínu). V případě nedodržení požadavku jsou přijímána nápravná opatření.

Pro dodávky do automobilového průmyslu nebo v případě požadavku zákazníka se zpracovávají havarijní plány (např. ohrožení dodávek zákazníkovi).

## Servis

V rámci servisu na výrobky je zajišťováno řešení reklamací a připomínek zákazníků. Charakter výrobků firmy nevyžaduje provádění jejich údržby. Opravy a náhradní díly zákazníkům zajišťuje přímo firma.

## Identifikace a sledovatelnost

Způsob identifikace na vstupu, během výroby i na výstupu je jednoznačně stanoven a předepsán. Je zajištěno, že nedojde k záměnám surovin, komponentů a výrobků, u kterých je vizuálně problematické identifikovat odlišnost, nebo jsou určeny pro jiné odběratele. Rozsah identifikace je stanoven organizační směrnicí [SE 00-12 Identifikace produkce](#).

Identifikace ve skladech umožňuje jednoznačné oddělení výrobních šarží.

Zpětnou sledovatelnost zajišťujeme u všech produktů, u kterých je to zákazníkem nebo z důvodů bezpečnosti, případně ze zákona požadováno. Požaduje-li to zákazník, je systém zpětné sledovatelnosti dohodnut při sjednávání smlouvy. Zpětná sledovatelnost umožňuje vysledování podmínek, za jakých byl výrobek vyroben (výsledky kontroly, parametry procesu, obsluhy). Zpětná sledovatelnost dále umožňuje sledování a případně i stažení neshodného produktu, který byl odeslán zákazníkovi.

## MAJETEK ZÁKAZNÍKŮ NEBO EXTERNÍCH POSKYTOVATELŮ

Výrobky dodané zákazníkem jsou takové výrobky, které jsou vlastnictvím zákazníka a naší firmě jsou dány k dispozici pro splnění požadavků smlouvy. Při podpisu smlouvy jsou se zákazníkem dohodnuty kontrolní podmínky.

Vstupní kontrola probíhá v dohodnutém rozsahu a přijaté výrobky jsou identifikovány a vhodně skladovány.

Všechny kontroly a zkoušky provedené na výrobcích dodaných zákazníkem jsou dokumentovány a archivovány.

V případě, že dojde k zjištění neshody nebo ztrátě výrobků, je zákazník písemně informován.

Výrobky dodané zákazníkem jsou řízeny dle interní dokumentace systému jakosti, pokud není se zákazníkem smluvně sjednán jiný způsob. Zejména se jedná o značení nástrojů a měřidel.

## MANIPULACE

Dokumentovaný postup ve směrnici [SE 03-12 Dopravně provozní řád](#) stanovuje, jakým způsobem se s výrobkem manipuluje ve všech etapách výrobního procesu, aby bylo zabráněno jeho poškození při manipulaci. Výrobky musí být během manipulace řádně identifikovány.

## SKLADOVÁNÍ

Výchozí suroviny i konečné výrobky jsou skladovány tak, aby během skladování nedošlo k jejich poškození. Za tímto účelem jsou zpracovány skladovací podmínky výrobků a návazně řízeny skladovací podmínky ve skladech. Výrobky jsou ve skladech jednoznačně identifikovány.

Materiály s omezenou životností mají zřetelně vyznačenou expirační dobu.

Příjem a výdej ve skladu se provádí organizovaným způsobem. Skladové zásoby jsou vedeny v informačním systému a jsou optimalizovány podle zadaných logistických parametrů. Řízení jednotlivých skladů je popsáno v příslušných provozních řádech.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

## BALENÍ A OCHRANA

Specifikace balení a konzervace vychází z požadavků zákazníka nebo technologické dokumentace. Postupy balení a konzervace jsou podle potřeby stanoveny. Obaly a konzervace se volí tak, aby výrobky byly dostatečně chráněny před nepříznivými vlivy v průběhu dopravy k zákazníkovi.

## UVOLŇOVÁNÍ PRODUKTŮ A SLUŽEB

Vstupní a mezioperační kontrola kvality je prováděna podle kontrolní technologie ve výrobní dokumentaci v souladu se směrnici [SE 14-01 Kontrola kvality výroby](#).

### Vstupní kontrola

Vstupní kontrolou jsou v předepsaném rozsahu kontrolovány všechny dodávky materiálu kategorie Q – což jsou dodávky, které významnou měrou ovlivňují jakost finálního produktu a jsou do tohoto produktu přímo zapracovány.

V případě, že je dohodnuto dokladování kvality atestem dodavatele nebo provádění kontrol kvality pouze u dodavatele, ověří pracovník nákupu pověřený vstupní kontrolou kompletnost a shodu záznamů o výstupní kontrole dodavatele.

Je-li nutno nakupované výrobky uvolnit před ukončením požadovaných zkoušek, musí být zajištěna sledovatelnost takto uvolněných výrobků.

### Mezioperační a výstupní kontrola

Mezioperační a výstupní kontrolou se zajišťuje shodnost rozpracovaného produktu s výrobním postupem. Po každé výrobní operaci je provedeno ověření splnění požadavků na kvalitu podle kontrolní technologie. Vedoucí procesního týmu převezme od technika kvality řízenou kontrolní technologii, včetně změn. Seznámí s rozsahem kontrolní technologie pracovníky týmu, kterých se kontrolní činnost týká, pracovník potvrdí seznámení: 1) podpisem na zadní straně dokumentu (zpravidla návodky na kontrolu, balení, zkoušení): datum / kdo byl seznámen / podpis / kdo seznámil, 2) nebo podpisem ve formuláři F424 Záznam o seznámení s výrobní dokumentací.

Záznamy o kontrole musí umožnit ověření provedení předcházejících předepsaných kontrol. Výrobek musí být pozastaven, dokud nejsou v dané etapě výroby provedeny všechny předepsané kontroly.

### Záznamy o kontrole a zkouškách

Záznamy potvrzují, že výrobek vyhověl stanoveným kritériím. Záznamy identifikují osobu odpovědnou za uvolnění kontrolovaných výrobků.

Záznamy o kontrolách a zkouškách jsou po předepsanou dobu archivovány, viz lhůty uvedené ve skartačním rejstříku.

## ŘÍZENÍ NESHODNÝCH VÝSTUPŮ

Tato kapitola popisuje postupy a pravidla pro řízení neshodného produktu. Cílem je zabránění zpracování neshodných výrobků ve výrobním procesu.

Výrobky neodpovídající předepsaným specifikacím jsou:

- zachyceny, identifikovány a separovány ve vymezených prostorech
- řešeny, opraveny, zlikvidovány apod.
- vyhodnoceny s následným přijetím nápravných opatření a vyhodnocením účinnosti přijatých opatření.

Všechny výrobky, které nesplňují stanovené kvalitativní požadavky, jsou vyloučeny pro další použití nebo expedici.

Při řešení neshodného produktu jsou jednotlivé kroky dokumentovány s následnou informovaností všech zainteresovaných a zúčastněných míst.

Podrobnější zásady pro řízení neshodného výrobku stanovuje směrnice [SE 04-01 Řízení neshodného výrobku](#).

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

## Vypořádání neshodného produktu

Neshody výrobků jsou analyzovány s cílem určit kořenovou příčinu problému, jsou přijímána opatření, která mají vzniklou neshodu odstranit a zamezit dalšímu vzniku této neshody. Opatření mohou stanovit řešitelské týmy neshod výrobků.

## Souhlas zákazníka s odchylkou od specifikace

V případě možnosti expedice produktu vykazujícího neshodu zákazníkovi, musí být výrobky, které nejsou v plné shodě se specifikací před odesláním schváleny zákazníkem. Toto rozhodnutí zákazníka musí být dokumentováno písemně nebo mailem.

## Reklamacie zákazníků

Postup řešení reklamací je analogický postupu řešení interní neshody. V případě závažné reklamacie případně požaduje-li to zákazník je vystavován 8D-report, ve kterém jsou definována jednotlivá opatření (okamžitá, nápravná a preventivní). O reklamacích a jejich řešení jsou vedeny záznamy.

Podrobnější zásady pro řízení neshodného výrobu stanovuje směrnice [SE 04-02 Řízení reklamací zákazníků](#).

## Vyhodnocování neshod a opatření

Neshodné výrobky zaznamenané v záznamech o kvalitě podléhají pravidelnému vyhodnocení. Vyhodnocení provádí útvar řízení kvality ve spolupráci s výrobními týmy a týmy pro řízení neshod. Neshody pravidelně se opakující a dále závažné neshody řeší manažer kvality ve spolupráci se zodpovědným managementem, o průběhu řešení a výsledku informuje vedení firmy na pravidelných měsíčních poradách. K zabránění opakování těchto neshod jsou přijímána nápravná opatření. Po realizaci nápravných opatření jsou tato opatření prošetřena z hlediska účinnosti, snížení nebo odstranění vyskytujících se neshod.

## Neshody z hlediska EMS a BOZP (4.5.3)

Pro řešení a vyšetřování nehod je zpracována směrnice [SE 03-19 Vyšetřování a evidence pracovních úrazů](#). Pro stanovení základních pravidel a odpovědností pro zajištění první pomoci je zpracována směrnice [SE 03-18 Traumatologický plán](#). Požární ochrana a povinnosti jednotlivých pracovníků jsou součástí směrnice [SE 03-14 Požární ochrana](#). Pro řešení požáru, evakuace a dalších mimořádných událostí jsou zpracovány Požární poplachové směrnice.

## Kapitola 9

## Hodnocení výkonnosti

### MONITOROVÁNÍ, MĚŘENÍ, ANALÝZA A VYHODNOCOVÁNÍ

Ve firmě plánujeme a uplatňujeme procesy monitorování, měření, analýzy a zlepšování, nezbytné pro prokázání shody produktu, ochrany životního prostředí, BOZP a PO a pro neustálé zlepšování efektivnosti ISŘ.

### SPOKOJENOST ZÁKAZNÍKA

Obchodní ředitelé zajišťují prověření a vyhodnocení spokojenosti zákazníků a stanovují osoby zodpovědné za hájení zájmů zákazníků, podrobněji viz [SE 06-01 Pravidla komunikace a péče o zákazníky firmy](#).

Za sledování požadavků na zákaznických portálech a jejich přenesení na zodpovědné pracovníky firmy zodpovídají pracovníci uvedení v komunikačních maticích podle jednotlivých oblastí komunikace.

### ANALÝZA A HODNOCENÍ

Zabezpečení pravidelného hodnocení účinnosti výrobního procesu dle jednotlivých prvků zúčastněných na procesu je kladen mimořádný význam. Vyhodnocením účinnosti jsou odhalovány nedostatky a zdroje vedoucí k dalšímu zefektivnění účinnosti výrobního procesu, např. řešení skladových zásob, materiálové spotřeby, plánování výroby, kontrolních a pracovních činností.

|                                                                                   |                                  |                    |                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: 17   | Změna číslo: 5      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: 1.5.2024 | Platí od: 12.2.2026 |                                                                                     |

Výsledky monitorování a měření klíčových znaků provozu firmy, které mohou mít významný dopad na životní prostředí a BOZP, jsou důležitým zdrojem informací pro posuzování integrovaného systému firmy a možností jeho zlepšování.

Dále tyto výsledky slouží pro posouzení míry plnění stanovených strategických cílů, pro posuzování shody s programy managementu, i shody s příslušnými legislativními, jinými požadavky a provozními kritérii v rámci ochrany životního prostředí a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Ve firmě monitorujeme ukazatele, které jsou definovány ve směrnici [SE 03-09 Havarijní situace](#).

### **Analýza výsledků podnikání**

Výsledky podnikání jsou vrcholovým vedením pravidelně sledovány a vyhodnocovány. Předmětem analýz jsou zejména ukazatele stanovené v podnikatelském a finančním plánu. Na základě analýz a jejich projednání jsou navrhována nápravná opatření k odstranění příčin nežádoucích trendů, analýzy jsou zároveň podkladem pro revizi podnikatelského plánu.

### **Statistické metody**

Statistické metody se aplikují za účelem řízení a zdokonalování všech firemních procesů tam, kde je to účelné. Hlavními zdroji pro zjišťování potřeby na zavedení nových nebo rozšíření stávajících statistických metod jsou požadavky zákazníka, jako důsledek nápravných opatření z FMEA procesu, opatření při řešení neshod nebo potřeby výrobních procesů.

### **Uplatnění statistických metod**

Ve firmě se používají následující statistické metody:

- statistická přejímka – u stanovených parametrů vstupní nebo výstupní kontroly kvality produkce;
- způsobilost strojů a procesu – tam, kde je vyžadováno zákazníkem;
- statistická regulace procesů SPC - u stanovených procesů nebo vybraných parametrů výrobků;
- Paretova analýza, Ishikavův diagram - při rozбореch příčin neshod, vad produkce, apod;
- analýza měřících systémů k měření produkce pro automobilový průmysl;
- analýza rizik FMEA, zejména u procesů výroby pro automobilový průmysl.

Podrobné údaje o prováděných kontrolách a statistických vyhodnoceních jsou zaneseny v záznamech předepsaných kontrolní technologií.

### **INTERNÍ AUDIT**

Ve firmě přisuzujeme funkci auditů klíčovou úlohu při udržování dokumentovaného ISŘ. Účelem auditů je ověření shody ISŘ s plánovanými pravidly a určení účinnosti stávajícího ISŘ.

Interní auditoři jsou pečlivě vybíráni a školeni. Interní auditoři provádí audity tak, aby byli nezávislí na auditovaných útvech. Interní audit může být proveden ve firmě i externě, po předchozím prokázání odborné způsobilosti externího auditora.

Interní audity probíhají podle stanoveného plánu a neshody zjištěné při auditu jsou dokumentovány. Neprodleně jsou následně realizována a dokumentována nápravná opatření. Při následných prověrkách se ověřuje účinnost přijatých opatření.

Výsledky interních auditů jsou podkladem pro přezkoumání integrovaného systému managementu vedením firmy.

Ve firmě jsou prováděny tyto druhy auditů:

- systémový a procesní audit, podrobněji viz popis činností směrnice [SE 03-01 Audit systému a procesů](#)
- audit výrobních pracovišť, podrobněji viz [F354 Audit výrobního pracoviště](#)
- výrobkový audit, podrobněji viz směrnice [SE 04-03 Audit výrobku](#).

Výrobkové audity jsou prováděny v procesech, respektive na výrobcích automobilového průmyslu nebo tam, kde je to vyžadováno zákazníkem.

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 37 z 38

Za provedení roční prověrky BOZP v souladu s požadavky zákoníku práce zodpovídá technik systému, podrobněji viz [F002 Audit systému BOZP+EMS+PO](#).

Za prověrku prokázání souladu se zákonnými požadavky v oblasti BOZP a PO zodpovídá technik systému. Prověrku provádí 1x ročně podle dotazníku viz [F002 Audit systému BOZP+EMS+PO](#), list „Soulad s legislativou“. Záznam z prověrky je vstupem pro přezkoumání systému managementu, viz Zpráva TOP-S (4)\_rrrr\_QMS\_EMS\_BOZP.

## **PŘEZKOUMÁNÍ SYSTÉMU MANAGEMENTU**

Vrcholové vedení firmy hodnotí celkovou výkonnost integrovaného systému řízení v pravidelném intervalu. Toto hodnocení probíhá na poradě vrcholového vedení TOP-S a podklady připravují vedoucí úseků.

Rozsah vstupů pro přezkoumání a výstupu z přezkoumání stanovuje manažer systému podle požadavků norem ISO 9001, IATF 1694, ISO 45001 a ISO 14001.

### **Program TOP-S (1)\_Výkonnost procesů 2 x ročně**

- Informace o výkonnosti a efektivnosti systému managementu kvality, včetně trendů (ISO 9001, 9.3.2/c)
- Informace o environmentální výkonnosti firmy, včetně trendů (ISO 14001, 9.3/d)
- Informace o výkonnosti v oblasti BOZP, včetně trendů (ISO 45001, 9.3/d)
- Měřítko efektivnosti procesů (ISO/TS 16949, 9.3.2.1/b)
- Měřítko účinnosti procesů (ISO/TS 16949, 9.3.2.1/c)

### **Program TOP-S (2)\_PNV, TZP 1 x ročně**

- Stav opatření vyplývajících z předchozích přezkoumání systému managementu (ISO 9001, 9.3.2/a), (ISO 14001, 9.3/a), (ISO 45001, 9.3/a)
- Hodnocení projektů nových výrob pro automobilový průmysl (IATF 16949, 8.3.4.1)
- Neustálé zlepšování procesů, příležitosti k neustálému zlepšování (ISO 9001, 9.3.2/f), (ISO 14001, 9.3/g), (ISO 45001, 9.3/g)
- Posouzení proveditelnosti výroby (IATF 16949, 9.3.2.1/e), (IATF 16949, 7.1.3.1)

### **Program TOP-S (3)\_Kvalita produkce 1 x ročně**

- Náklady na nedostatečnou kvalitu (náklady na interní a externí neshody) (IATF 16949, 9.3.2.1/a)
- Výkonnost procesů a shoda produktů a služeb (ISO 9001, 9.3.2/c-3)
- Neshody a nápravná opatření (ISO 9001, 9.3.2/c-4)
- Výsledky monitorování a měření (ISO 9001, 9.3.2/c-5)
- Shoda produktu (IATF 16949, 9.3.2.1/d)
- Spokojenost zákazníka a zpětná vazba od relevantních zainteresovaných stran (ISO 9001, 9.3.2/c-1)
- Spokojenost zákazníků v automobilovém průmyslu (IATF 16949, 9.3.2.1/f)
- Přezkoumání hodnocení zákazníků (Scorecards) je-li to vhodné (IATF 16949, 9.3.2.1/i)
- Skutečné poruchy ve fázi užití a jejich vliv na bezpečnost a životní prostředí (IATF 16949, 9.3.2.1/k)
- Poskytnutí záruky, je-li to vhodné (IATF 16949, 9.3.2.1/h)
- Míra splnění cílů kvality (ISO 9001, 9.3.2/c-2)
- Výkonnosti externích poskytovatelů (ISO 9001, 9.3.2/c-7)
- Přezkoumání výkonnosti ve vztahu k cílům údržby (IATF 16949, 9.3.2.1/g), (IATF 16949, 8.5.1.5/f)
- Identifikace potenciálních poruch ve fázi užití zjištěných prostřednictvím analýzy rizik (např. FMEA), (IATF 16949, 9.3.2.1/j)
- Přezkoumání havarijních plánů (IATF 16949, 6.1.2.3/f)

### **Program TOP-S (4)\_QMS, EMS, BOZP 1 x ročně**

- Výsledky hodnocení souladu s požadavky právních předpisů a jiných požadavků (ISO 45001, 9.3/d-3), změny požadavků právních předpisů a jiných požadavků (ISO 45001, 9.3/b-2)

|                                                                                   |                                  |                           |                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Číslo dokumentu: <b>PS 03-00</b> | Vydání číslo: <b>17</b>   | Změna číslo: <b>5</b>      |  |
|                                                                                   |                                  | Platí od: <b>1.5.2024</b> | Platí od: <b>12.2.2026</b> |                                                                                     |

Strana 38 z 38

- Výsledky projednání s pracovníky a jejich spoluúčasti (ISO 45001, 9.3/d-5)
- Informace o výkonnosti v oblasti BOZP, včetně trendů týkajících se incidentů, neshod, nápravných opatření a neustálého zlepšování (ISO 45001, 9.3/d-1)
- Změny interních a externích aspektů (ISO 9001, 9.3.2/b), významných environmentálních aspektů (ISO 14001, 9.3/b-3)
- Změny externích a interních záležitostí, které jsou relevantní pro systém environmentálního managementu (ISO 14001, 9.3/b-1) a pro systém managementu BOZP (ISO 45001, 9.3/b)
- Efektivnost opatření přijatých pro řešení rizik a příležitostí, změny rizik a příležitostí (ISO 9001, 9.3.2/e + 6.1), (ISO 45001, 9.3/d-6), (ISO 14001, 9.3/b-4), (ISO 45001, 9.3/b-3)
- Zpětná vazba od relevantních zainteresovaných stran (ISO 14001, 9.3/b-2), (ISO 45001, 9.3/b-1), (ISO 14001, 9.3/f), (ISO 45001, 9.3/f)
- Analýza plnění plánu vzdělávání
- Výsledky auditů QMS/EMS/BOZP (ISO 9001, 9.3.2/c-6), (ISO 14001, 9.3/d-4), (ISO 14001, 9.3/d-4)
- Efektivnost programu auditů (IATF 16949, 9.2.2.1)
- Audity výrobních pracovišť

#### **Program TOP-S (5)\_Strategické cíle** **1 x ročně**

- Strategické firemní cíle (QMS/EMS/BOZP), (ISO 14001, 9.3/c), (ISO 45001, 9.3/c)
  - Strategické firemní cíle pro období MM/RRRR až MM/RRRR – hodnocení plnění
  - Strategické firemní cíle pro období MM/RRRR až MM/RRRR – návrhy změn, nové cíle
  - Strategické firemní cíle dlouhodobé – hodnocení plnění (podklady pro hodnocení v ATTIS)
- Politika firmy, míra plnění, návrhy změn (ISO 45001, 9.3/c)
- Podnikatelský plán firmy, diskuze k aktuálnosti, návrhy změn
- Změny externích a interních záležitostí, které jsou relevantní pro systém environmentálního managementu (ISO 14001, 9.3/b-1)
- Přiměřenost zdrojů (ISO 9001, 9.3.2/d), (ISO 14001, 9.3/e), (ISO 45001, 9.3/e)

Zprávy pro přezkoumání systému ukládá manažer systému na server do složek:

[P:\Řízení systému\Přezkoumání systému vedením.](#)

Z hodnocení účinnosti ISŘ zpracuje manažer systému do zpráv výstupy z přezkoumání, kterými jsou stanovena nápravná a preventivní opatření ke zjištěným problémům, neshodám.

## **Kapitola 10**

## **Zlepšování**

Management stanovuje s ohledem na zákazníky a další zainteresované strany klíčové ukazatele výkonnosti a efektivnosti ISŘ, pro které jsou stanoveny cílové hodnoty. Prostřednictvím sledování těchto ukazatelů jsou neustále vyhledávány příležitosti ke zlepšení. Jednotlivé akce trvalého zlepšování jsou realizovány v rámci funkční odpovědnosti řešitele, týmově prostřednictvím nápravných či preventivních opatření, případně jako projekty ke zlepšení. Výsledky zlepšování jsou zveřejňovány v procesních týmech.

Zlepšovací aktivity ve firmě řídí útvar Lean Management, který je přímo řízený výrobním ředitelem. Metodiku trvalého zlepšování stanovuje směrnice [SE 01-01 Trvalé zlepšování procesů](#).

Podněty pro zlepšování QMS, EMS, BOZP jsou zjištění a přijatá opatření z interních auditů, viz

[P:\Řízení systému\Audity\Evidence zjištění nebo podnětů 2016-2024.xlsx](#);

[P:\Řízení systému\Audity\Evidence zjištění nebo podnětů 2025-2033.xlsx](#).

Mezi další příklady zlepšování patří strategické cíle firmy, viz [P:\Řízení systému\ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE\1 Podnikatelský plán - Cíle firmy\Strategické cíle firmy](#).