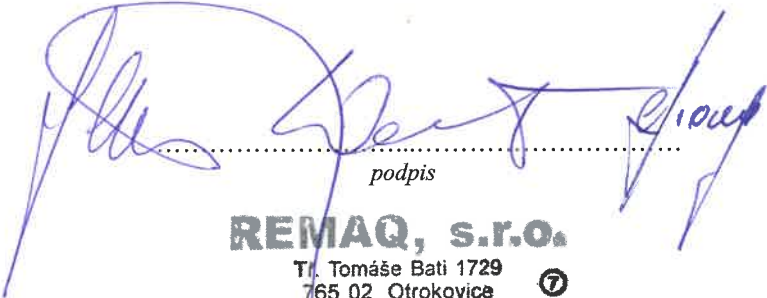


 REMAQ	PŘÍRUČKA KVALITY		<i>Číslo dokumentu:</i> SO-01-01-03/24
			<i>Strana/počet stran:</i> 1/24
<i>Autor:</i> Kaňová Kateřina <i>Datum:</i> 14.02.2024	<i>Přezkoumal:</i> jednatel, prokurista <i>Datum:</i> 14.02.2024	<i>Schválil:</i> jednatel, prokurista <i>Datum:</i> 14.02.2024	<i>Platné od:</i> 14.02.2024



.....
podpis

REMAQ, s.r.o.

Tl. Tomáše Bati 1729

765 02 Otrokovice

ICO 269 20 051 DIČ: CZ26920051

Zapsáno v OR KS Bmo. oddíl C vložka 45563

.....
razítko

PŘÍRUČKA KVALITY

Obsah

1	Cíl a účel příručky kvality	4
2	Představení společnosti.....	4
2.1	Identifikace organizace.....	4
3	Definice a zkratky.....	5
3.1	Definice	5
3.2	Používané zkratky	6
4.	Kontext společnosti.....	6
4.1	Porozumění společnosti a jejímu kontextu.....	6
4.2	Porozumění potřebám a očekáváním zainteresovaných stran.....	6
4.3	Určení rozsahu systému managementu	7
4.4	Systém managementu kvality a jeho procesy	7
5	Vedení	8
5.1	Vedení a závazek	8
5.1.1	Vedení a závazek k systému managementu kvality.....	8
5.2	Politika QMS	8
5.3	Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci společnosti	8
6	Plánování.....	9
6.1	Opatření pro řešení rizik a příležitosti	9
6.2	Cíle kvality a plánování jejich dosažení	9
6.3	Plánování změn	10
7	Podpora	11
7.1	Zdroje.....	11
7.1.1	Všeobecně.....	11
7.1.2	Lidé	11
7.1.3	Infrastruktura.....	11
7.1.4	Prostředí pro fungování procesů.....	11
7.1.5	Zdroje pro monitorování a měření	11
7.1.6	Znalost organizace.....	12
7.2	Kompetence.....	12
7.3	Povědomí.....	12
7.4	Komunikace	12
7.5	Dokumentované informace	13
7.5.1	Všeobecně.....	13
7.5.2	Řízení dokumentů	13
7.5.3	Tvorba, schvalování, distribuce a změny interní dokumentace.....	14
7.5.4	Řízení externí dokumentace	14
7.5.5	Řízení záznamů	14
8.	Provoz.....	15
8.1	Plánování a řízení provozu	15
8.2	Požadavky na produkty a služby.....	15
8.2.1	Komunikace se zákazníky.....	15
8.2.2	Určování požadavků na produkty a služby	15
8.2.3	Přezkoumání požadavků na produkty a služby.....	15

8.2.4 Změny požadavků na produkty a služby	15
8.3 Návrh a vývoj	15
8.4 Řízení externě poskytovaných procesů, produktů a služeb	15
8.4.1 Obecně	15
8.4.2 Typ a rozsah řízení	16
8.4.3 Informace pro externí poskytovatele	16
8.5 Výroba a poskytování služby	17
8.5.1 Řízení výroby a poskytování služby	17
8.5.2 Identifikace a sledovatelnost	17
8.5.3 Majetek zákazníka nebo zainteresovaných stran.....	17
8.5.4 Uchování.....	17
8.5.5 Činnosti po dodání	19
8.5.6 Řízení změn.....	19
8.6 Uvolňování výrobků a služeb	19
8.7 Řízení neshodných výstupů procesů, výrobků a služeb	20
9 Vyhodnocování výkonnosti	20
9.1 Monitorování, měření, analýza a vyhodnocování.....	20
9.1.1 Všeobecně	20
9.1.2 Spokojenost zákazníků	21
9.1.3 Analýza a hodnocení	21
9.2 Interní audit.....	21
9.3 Přezkoumání managementu	22
9.3.1 Obecně	22
9.3.2 Vstupy pro přezkoumání	22
9.3.3 Výstupy z přezkoumání.....	22
10 Zlepšování	23
10.1 Všeobecně.....	23
10.2 Neshoda a nápravné opatření.....	23
10.3 Neustálé zlepšování.....	23

1 Cíl a účel příručky kvality

Příručka kvality je základním dokumentem systému managementu kvality (dále jen QMS). Jejím účelem je stanovit zásady a pravidla, která zajistí efektivní a účinné fungování procesů ve společnosti REMAQ, s.r.o.

QMS je vybudován v souladu s požadavky normy **ČSN EN ISO 9001:2016** a vztahuje se na všechny činnosti, které mají nebo mohou mít vliv na kvalitu produktů a vyžadují procesní přístup s důrazem na uspokojování požadavků zákazníka.

Příručka kvality je závazná pro všechny zaměstnance REMAQ, s.r.o.

2 Představení společnosti

2.1 Identifikace organizace

Název organizace:	REMAQ, s.r.o. (dále jen společnost)
se sídlem:	ř. Tomáše Bati 1729, 765 02 Otrokovice
zřízená:	Zapsáno v ORKS v Brně, oddíl C1, vložka 45583
IČO:	26920051
DIČ:	CZ26920051
Jednatelé společnosti:	Ing. Libor Večeřa, Marcin Warchol
Prokurista:	Dariusz Chromy
Představitel vedení pro QMS: (manžer kvality)	Kateřina Kaňová

Kontakty:

E –mail:	office@remaq.cz
Webové stránky:	http://www.remaq.cz
Telefon:	+420 577 663 450
Fax:	+420 577 663 463
Mobil:	+420 733 735 209

3 Definice a zkratky

3.1 Definice

Pro účely Příručky platí následující definice s ČSN EN ISO 9000:

3.2.1 - organizace

osoba nebo skupina osob, které mají svou vlastní funkci s odpovědnostmi, pravomocemi a vztahy k dosažení svých cílů (3.08)

3.2.2 kontext organizace

kombinace interních a externích aspektů, které mohou mít vliv na přístup *organizace* (3.2.1) při rozvíjení a dosahování cílů

3.2.3 - zainteresovaná strana

osoba nebo *organizace* (3.2.1), která může mít vliv na rozhodnutí nebo činnost nebo jimi může být sama ovlivněna nebo se jimi cítí být ovlivněna

3.2.4 - zákazník

osoba nebo *organizace* (3.2.1), která by mohla přijmout nebo přijímá *produkt* (3.7.6) nebo *službu* (3.7.7) pro ni určenou nebo jí požadovanou

3.5.3 - systém managementu

soubor vzájemně provázaných nebo vzájemně působících prvků *organizace* (3.2.1) pro stanovení *politik* (3.5.8), *cílů* (3.7.1) a *procesů* (3.4.1) k dosažení těchto Cílů

3.1.1 - vrcholové vedení

osoba nebo skupina osob, která vede a řídí *organizaci* (3.2.1) na nejvyšší úrovni

3.5.9 - politika

záměry a zaměření *organizace* (3.2.1), formálně vyjádřené *vrcholovým vedením* (3.1.1)

3.7.1 - cíl

výsledek, kterého se má dosáhnout.

3.7.9 - riziko

účinek nejistoty

3.10.4 - kompetence

schopnost využít znalostí a dovedností k dosažení zamýšlených výsledků

3.8.6 - dokumentovaná informace

informace (3.8.2), u kterých se požaduje, aby byly řízeny a udržovány *organizací* (3.2.1), včetně médií, na kterých jsou uloženy

3.4.1 - proces

soubor vzájemně provázaných nebo vzájemně působících činností, které využívají vstupy pro dosažení zamýšleného výsledku

3.7.8 - výkonnost

měřitelný výsledek

3.4.6 - zajišťovat externě

přijmout opatření v případě, že externí *organizace* (3.2.1) vykonává část funkce nebo *procesu* (3.4.1) organizace

3.15 - monitorování

určení stavu systému, *procesu* (3.12) nebo činnosti

3.16 - měření

proces (3.12) určování hodnoty

3.13.1 - audit

systematický, nezávislý a dokumentovaný *proces* (3.4.11) pro získání *objektivního důkazu* (3.8.3) a pro jeho objektivní hodnocení s cílem stanovit rozsah, v němž jsou splněna *kritéria auditu* (3.13.7)

3.6.11 - shoda

splnění požadavku (3.6.4)

3.6.9 - neshoda

nesplnění požadavku (3.6.4)

3.12.2 - nápravné opatření

opatření k odstranění příčiny *neshody* (3.6.9) a zabránění jejímu opakovanému výskytu

3.3.1 - zlepšování

činnost zaměřená na zvyšování *výkonnosti* (3.7.8)

3.12.3 - náprava

opatření k odstranění zjištěné *neshody* (3.6.9)

3.23 - zapojení se

zapojení se a přispění ke sdíleným cílům (3.08)

3.6.2 kvalita



stupeň splnění *požadavků* (3.6.4) souborem inherentních *charakteristik* (3.10.1) *objektu* (3.6.1)

3.2 Používané zkratky

QMS	system řízení kvality

4 Kontext společnosti

4.1 Porozumění společnosti a jejímu kontextu

REMAQ, s.r.o. svou hlavní činností, tj. recyklací plastových odpadů na vysoce kvalitní regranuláty plní roli spolehlivého dodavatele svých produktů a služeb.

Současně svými obchodními, zpracovatelskými a ostatními aktivitami zabezpečuje pro zákazníky nakládání s plastovými recyklovatelnými materiály s ohledem na jejich maximální opětovné využití či recyklaci v návaznosti na ochranu životního prostředí.

Jednatelé společnosti určují interní a externí aspekty, které jsou relevantní pro účel a strategické zaměření společnosti, a které ovlivňují schopnost dosahovat zamýšlených výsledků QMS. Vedení společnosti monitoruje a přezkoumává informace o těchto externích a interních aspektech.

4.2 Porozumění potřebám a očekáváním zainteresovaných stran

Mezi zainteresované strany patří:

- zákazníci
- majitelé společnosti včetně vedení společnosti
- dodavatelé materiálů a služeb
- pronajímatel
- orgány státní správy
- zájmové skupiny zabývající se ochranou životního prostředí
- místní samospráva a obyvatelé
- zaměstnanci.

Zainteresované strany a určené interní a externí aspekty definuje dokument FO-01-01-03-XX/XX (viz dokument SO-02-01-XX/XX Řízení dokumentovaných informací).

Zákazníci oceňují kvalitu a cenu dodávaných produktů srovnatelnou s prováděnými službami při nakládání s recyklovatelnými materiály a odpady a operativnost jednání při poskytování těchto služeb.

Orgány ochrany životního prostředí stejně jako zájmové skupiny zabývající se ochranou životního prostředí oceňují odpovědný přístup k ochraně životního prostředí.

Zaměstnanci oceňují vytvoření pracovních míst v místě a zaměstnávání místních obyvatel a solidní přístup k zaměstnancům a jejich vzdělávání.

Dodavatelé – trvalou spolupráci za požadované ceny a dobrou platební morálku.

Místní samospráva a obyvatelé – společnost vytváří pracovní místa, podporuje neziskové organizace a svou činností nezhoršuje podmínky bydlení.

Majitelé firmy – ekonomické výsledky, spokojené zaměstnance a respektované postavení u dalších zainteresovaných stran.

Pronajímatel – dodržování podmínek nájemní smlouvy, šetrné zacházení s pronajatými prostory a dobrou platební morálku.

Identifikaci zainteresovaných stran, které jsou relevantní pro QMS a požadavky těchto zainteresovaných stran, které jsou relevantní pro QMS, provádí jednatel společnosti ve spolupráci s představitelem vedení pro QMS. Vedení společnosti monitoruje a přezkoumává informace o těchto zainteresovaných stranách a jejich příslušných požadavcích. Výsledky přezkoumání a hodnocení rizik jsou součástí vstupů pro přezkoumání QMS.

4.3 Určení rozsahu systému managementu

Společnost provozuje QMS dle normy ČSN EN ISO 9001: 2016 v tomto rozsahu:

- **Nákup, zpracování a prodej plastových recyklovatelných materiálů (nedrceného materiálu, drtě, granulátu a regranulátu)**

v provozovně tř. Tomáše Bati 1729, 765 02 Otrokovice. V rámci implementace požadavků referenční normy není uplatněn požadavek ČSN EN ISO 9001:2016:

- 8.3 Návrh a vývoj

4.4 Systém managementu kvality a jeho procesy

V souladu s požadavky ČSN EN ISO 9001:2016 organizace zajišťuje zákazníkovi kvalitní výrobek i služby, respektuje procesní přístup k rozhodujícím činnostem společnosti, minimalizuje vliv svých činností na životní prostředí.

Společnost identifikovala tyto hlavní procesy:

- **Nákup, zpracování a prodej plastových recyklovatelných materiálů (nedrceného materiálu, drtě, granulátu a regranulátu)
(množství, obrat, dodržení termínů, neshody, reklamace, odpadovost)**

a tyto průřezové činnosti:

- zajišťování zdrojů
- komunikace se zainteresovanými stranami
- řízení dokumentů a záznamů
- měření a monitorování procesů, jednotlivých zakázek
- řízení neshod
- interní audity
- opatření k nápravě a preventivní opatření
- metrologie
- nákup.

Jejich vzájemná vazba je zřejmá z procesního schématu (dokument Procesní mapa IO-105-XX/XX). Pro hlavní proces je zpracována karta procesu (dokument IO-106-XX/XX), ze které vyplývají cíle a parametry pro jejich sledování. Navazující řídicí a podpůrné činnosti, které ve společnosti probíhají, jsou detailně popsány v dalších kapitolách této příručky.

5 Vedení

5.1 Vedení a závazek

5.1.1 Vedení a závazek k systému managementu kvality

V souladu se záměry rozvoje společnosti a v zájmu upevnit si svoji pozici dodavatele kvalitních regranulátů a v oblasti nakládání s plastovými odpady a zpracování plastových recyklovatelných materiálů si vedení společnosti plně uvědomuje, jak je důležité udržovat a neustále zlepšovat QMS.

Z tohoto důvodu vedení společnosti:

- stanovilo politiku systému managementu kvality, včetně cílů QMS
- plánuje činnosti a vytváří dostatečné zdroje k dosažení těchto cílů
- provádí pravidelně přezkoumání QMS
- usiluje o dobré partnerské vztahy se svými zákazníky a dodavateli
- plně respektuje požadavky právních předpisů vztahující se ke všem činnostem společnosti s důrazem na dodržování legislativy.

5.2 Politika QMS

Vydaná Politika systému managementu kvality je definována dokumentem FO-01-01-01-XX/XX.

Vydané Cíle QMS pro příslušný kalendářní rok jsou k definovány dokumentem FO-01-01-02-XX/XX.

Vrcholové myšlenky politiky QMS jsou:

Prioritou společnosti je neustále prohlubovat svoji pozici dodavatele plastových recyklovatelných materiálů ve formě regranulátu nebo drtí, pokud možno s co možná nejšetrnějším přístupem k životnímu prostředí.

Vedení společnosti, klade důraz na konkurenceschopnost našich služeb a upevnění pozice firmy na trhu, chce snižovat negativní působení našich činností na životní prostředí.

Vedení společnosti se dále zavazuje:

- sledovat a plnit legislativní požadavky vztahující se ke kvalitě výroby plastových materiálů a poskytovaných služeb,
- být spolehlivým, příjemným, kvalitním, rychlým dodavatelem,
- prodávat, ne prodat,
- mít individuální přístup a osobní kontakt se zákazníky vytváří trvalé partnerské vztahy,
- udržovat výhodu firmy v dobrých zkušenostech s výrobou a prodejem,
- zakládat si na rychlé dodávce našich výrobků dle požadavků zákazníků a zlepšovat poskytované služby.

Politika společnosti je pro další zainteresované strany (včetně veřejnosti a osob pracujících ve prospěch organizace) k dispozici na internetu na stránce <http://www.remaq.cz>. O umístění politiky na internetu jsou zainteresované strany informovány v písemné příp. elektronické korespondenci.

5.3 Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci společnosti

Společnost má zpracované organizační schéma vve směnici Organizačního řádu přílohy B, C, D (dokument SO-01-03-XX/XX). Na organizační schéma a další interní dokumentaci navazují definované popisy pracovních pozic, popsané dokumentem SO-210-XX/XX, ve kterých jsou rovněž uvedeny odpovědnosti pracovníků společnosti.

Vedení společnosti jmenovalo manažerem systému managementu kvality paní Kateřinu Kaňovou a přidělilo jí potřebné odpovědnosti a pravomoci za:

- vytvoření, zavedení a udržování QMS v souladu s požadavky systémové normy ČSN EN ISO 9001: 2016
- zpracování zpráv pro přezkoumávání systému managementu a hodnocením výkonnosti QMS
- kontrolu dodržování a průběhu všech procesů realizovaných ve společnosti
- navrhování a vyhodnocování nápravných opatření
- podporování povědomí o důležitosti dodržování QMS u všech zaměstnanců
- komunikaci s externími organizacemi a úřady.

6 Plánování

6.1 Opatření pro řešení rizik a příležitosti

6.1.1 Pro zlepšování QMS jsou v návaznosti na hodnocení rizik v oblasti QMS zpracovány a schvalovány cíle QMS, vydávané jednatelem společnosti.

Cíle QMS pro příslušný kalendářní rok jsou definovány dokumentem FO-01-01-02-XX/XX.

6.1.2 Pro eliminaci identifikovaných rizik jsou zpracovány postupy jako dokumentované informace.

Identifikaci nebezpečí a hodnocení rizik v oblasti QMS provádí jednatelé společnosti. Hodnocení je uloženo u jednatele společnosti, rizika jsou vyhodnocována dle této stupnice:

- 1 - minimální dopad na činnost firmy
- 2 - malá finanční ztráta
- 3 - zvýšené náklady
- 4 - velké ztráty
- 5 - ohrožení existence firmy

Zainteresované strany a určené interní a externí aspekty jsou definovány dokumentem FO-01-01-03-XX/XX.

6.2 Cíle kvality a plánování jejich dosažení

Plánování QMS je zabezpečováno v souladu s ČSN EN ISO 9001 vydáním opatření jednatele „Cíle systému managementu kvality“ na příslušný kalendářní rok, kde vedení společnosti deklaruje plán společnosti s vytyčenými cíli. S cíli jsou seznámeni všichni zaměstnanci společnosti. Plánování a výsledky plnění v rámci jednotlivých prvků systémů jakožto i činnostech společnosti je dokumentováno formou záznamů souvisejících s jednotlivými prvky QMS.

Stanovení měřitelných cílů a programů umožňuje kontrolu jejich dosažení. Cíle na příslušný rok jsou vydávány jednatelem společnosti.

Vedení společnosti plánuje QMS ve společnosti v souladu s článkem 6.1 této příručky. Toto plánování je zaměřeno na určování procesů potřebných pro efektivní a účinné plnění cílů QMS společnosti a požadavků zainteresovaných stran, které jsou ve shodě se strategií společnosti vycházející z měnící se situace na trhu a v legislativě.

Mezi vstupy pro efektivní a účinné plánování vedení společnosti zařazuje:

- politiku společnosti,
- stanovené cíle společnosti,
- stanovené potřeby a očekávání zákazníků a dalších zainteresovaných stran
- hodnocení zákonných požadavků a požadavků předpisů,
- hodnocení údajů o provedení (jakosti) produktů,
- hodnocení údajů o výkonnosti procesů,
- ponaučení získaná z dřívějších zkušeností.

Výstupy z plánování QMS pro společnost stanovují hlavní proces a průřezové činnosti potřebné např. z hlediska:

- dovedností a znalostí, které společnost vyžaduje,
- odpovědnosti a pravomoci při uplatňování plánů pro zlepšování procesů,
- potřebných zdrojů, např. finančních, lidských a infrastruktury,
- měřítek pro hodnocení, jak společnost dosáhla zlepšení výkonnosti,
- potřeb zlepšování, včetně metod a nástrojů,
- potřeb dokumentace, včetně záznamů.

Vrcholové vedení systematicky přezkoumává minimálně jednou ročně v termínu zpravidla odpovídajícímu ročnímu hodnocení výše uvedené výstupy, tak aby byla zajištěna efektivnost a účinnost činností a procesů ve společnosti. Samostatné písemné dokumenty o plánování QMS nejsou zpravidla zpracovávány. Finanční plán společnosti na příslušný rok zpracovávají jednatelé a prokurista a schvaluje valná hromada společnosti.

Cíle QMS jsou stanoveny pro celou společnost popřípadě pro jednotlivé organizační útvary v tomto rozsahu: měřitelný cíl, termíny plnění, odpovědná osoba, způsob vyhodnocení a zdroje potřebné pro realizaci cíle.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím společnosti REMAQ, s.r.o., se sídlem v Otrokovicích.

Požičování kopií pro jiné osoby, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez souhlasu vedení společnosti není povoleno.

6.3 Plánování změn

QMS je aktualizován v návaznosti na rozhodnutí jednatelů společnosti, zejména v případě změny organizační struktury, výrobního procesu, případně změny výrobních a dalších prostor společnosti. Minimálně při přezkoumání QMS je prověřována aktuálnost analýz rizik v oblasti QMS. Pokud je při přezkoumání systému vedením společnosti zjištěna potřeba přehodnocení analýzy rizik, či jiné změny QMS, je změna provedena dle pokynů jednatelů společnosti s určením odpovědnosti.

Při rozhodování o změně vedení společnosti zvažuje:

- účel změny a všechny její potenciální následky.
- integritu QMS.
- dostupnost zdrojů.
- přidělení nebo přerozdělení odpovědností a zmocnění.

Pokud se vedení pro změnu rozhodne, určí pracovníka odpovědného za naplánování změny. Po schválení vedením je určen i pracovník odpovědný za realizaci změny. Po zavedení změny je účinnost změny posuzována při interních auditech a při přezkoumání QMS.

7 Podpora

7.1 Zdroje

7.1.1 Všeobecně

Vedení společnosti průběžně projednává potřebu zdrojů a řídí jejich poskytování tak, aby byly vytvořeny odpovídající podmínky, zejména v oblasti lidského potenciálu, organizační struktury, dodržování legislativních předpisů, hmotného a finančního zabezpečení.

7.1.2 Lidé

Pro všechny pracovníky jsou vypracovány Popisy pracovních pozic, ve kterých je dané pozici přiřazena požadovaná kvalifikace, odpovědnost a popis činností. Popisy pracovních pozic jsou zveřejněny na intranetu společnosti. Při obsazování vedoucích pracovníků se klade velký důraz na zastupitelnost jednotlivých funkcí. Výběr nových pracovníků provádí jednatelé společnosti nebo příslušní vedoucí pracovníci.

7.1.3 Infrastruktura

Společnost zajišťuje své činnosti v pronajatých objektech. Dodávky energií jsou realizovány na základě smlouvy o pronájmu, včetně zásobování tepelné energie, dodávky pitné a technologické vody a rovněž jsou ve smlouvě stanoveny a určeny podmínky pro odvádění odpadních vod.

Technologické zařízení je udržováno dle plánů údržby. Minimálně jednou týdně je na linkách prováděna údržba obsluhou linek a techniky, která obnáší čištění technologických částí linek, kontrolu určených součástí a úklid.

Osobní automobily, manipulační technika a vybavení kanceláří je pořízeno na leasing, nebo do majetku společnosti a je provozováno v souladu s platnými návody a předpisy. Běžnou údržbu provádí pracovník, který na zařízení pracuje. Servis a opravy osobních automobilů je prováděno v autorizovaných servisech. Plánované rekonstrukce případně investice jsou řešeny odbornými firmami. Elektrická zařízení jsou pravidelně revidována dle legislativních předpisů externími pracovníky.

Nákladní dopravu zajišťuje společnost externími zdroji. Kromě osobních aut používá společnost pouze externí nákladní dopravu. Pro jednotlivá zařízení jsou k dispozici návody na obsluhu nebo provozní řády. S návody na obsluhu jsou pracovníci (pověření písemně prací na daném zařízení) seznámeni.

Návody k obsluze strojů, přístrojů a dalšího vybavení ve výrobních prostorách jsou k dispozici na intranetu společnosti a přístupné všem zaměstnancům. Návody k obsluze přístrojů a zařízení v laboratořích a administrativě jsou k dispozici na intranetu společnosti a přístupné všem zaměstnancům. Návody k vysokozdvizným vozíkům jsou k dispozici na intranetu společnosti a přístupné všem zaměstnancům.

7.1.4 Prostředí pro fungování procesů

Společnost má pro svou činnost vhodné výrobní prostory i technické vybavení. Při preventivních prohlídkách, které společnost zajišťuje smluvním lékařem, je dodržována jejich četnost. V souladu s nařízením vlády 390/2021Sb. přiděluje skladový referent určené OOPP. V Kartě o přidělení OOPP pracovník potvrdí svým podpisem převzetí a seznámení s návodem na používání. V rámci vstupního školení je prováděno seznámení s riziky práce a se zařazením do kategorie práce.

7.1.5 Zdroje pro monitorování a měření

Měřicí a monitorovací zařízení jsou řízena v souladu s příslušnými zákonnými předpisy ČR. Při prodeji produktů a službách jsou používána jak stanovená, tak i pracovní a informativní měřidla, jejichž kalibraci a ověřování zajišťují externí firmy.

Ve společnosti je jednatelům určen zaměstnanec zodpovědný za měřicí zařízení (dále jen metrolog), který vede evidenci měřidel – typ měřidla, číslo, umístění, účel a použití měřidla, datum poslední kalibrace a datum další stanovené kalibrace. Potřebu měření ve výrobě stanovuje jednatel. Metrolog se vyjadřuje k nákupům veškerých nových měřidel (odsouhlasuje požadavek na objednávku na nové měřidlo).

Měřidla ve společnosti jsou členěna do těchto kategorií:

- Stanovená měřidla s označením S + číslo – podléhají úřednímu ověření
- Pracovní měřidla s označením P + číslo - podléhají kalibraci
- Informativní měřidla s označením I + číslo nebo žlutým označením – nejsou periodicky kalibrována, pouze je kontrolována jejich funkčnost.

Metrolog odpovídá za správné označení jednotlivých měřidel a u stanovených a pracovních měřidel za vyznačení platnosti úředního ověření resp. kalibrace. Pokud se měřidlo pokazí nebo je mimo platný stav kalibrace, musí být tato skutečnost sdělena metrologovi, měřidlo musí být viditelně označeno, že je poškozené (u stanovených a pracovních měřidel štítkem „MIMO KALIBRAČNÍ STAV“). Měřidlo se nesmí používat a metrolog zajistí jeho opravu. Metrolog musí posoudit výsledky, které byly naměřeny nesprávným měřidlem a rozhodne o jejich využitelnosti a nápravném opatření. V případě, že měřením vadným měřidlem mohlo dojít k poškození zákazníka, projedná jednatel možnost řešení se zákazníkem.

Plán ověření a kalibrací měřidel ve společnosti je definovaný samostatným dokumentem a pravidelně aktualizován. Seznam všech měřidel včetně související dokumentace je k dispozici na intranetu společnosti.

7.1.6 Znalost organizace

Pro nakládání s odpady a recyklovatelnými plasty má společnost zpracovány provozní řády.

Provozní řád pro nakládání s odpady je zaměstnancům k dispozici na intranetu společnosti.

Provozní řád - Výroba plastových recyklátů (zdroj znečišťování ovzduší) je zaměstnancům k dispozici na intranetu společnosti.

Znalosti pracovníků jsou získány na základě dlouhodobé praxe, školení a seminářů a předáváním zkušeností. Další znalosti jsou čerpány z návodů k obsluze používaných strojů a zařízení.

7.2 Kompetence

Společnost zajišťuje všechna potřebná školení vyplývající ze zákonných předpisů, z požadavků na poskytované služby a řízení QMS.

Podklady pro zákonná školení související s bezpečností práce a školení požární ochrany zajišťuje mistr výroby a provádí formou školení externí odbornou firmou. Dle profese se pracovníci zúčastňují školení řidičů VZV, řidičů referentů a dalších speciálních školení vyplývajících z charakteru jejich práce.

Záznamy o školení zaměstnanců jsou evidovány. Do programů školení je také zařazována problematika vztahu pracovníků k životnímu prostředí, používání chemických látek, nakládání se vzniklými odpady, etikou atp., v návaznosti na jejich konkrétní činnosti.

Aktuální plán školení včetně termínů je pravidelně aktualizován a zaměstnancům k dispozici na intranetu společnosti. Obsah školení nového pracovníka je přehledně zpracován v rámci intranetu společnosti.

V případě přijetí nového pracovníka ho jeho přímý nadřízený při nástupu do zaměstnání proškolí. O proškolení je pořízen písemný záznam.

Zaškolení spočívá hlavně v podrobném seznámení se s popisem pracovního místa, konkrétními požadavky a pracovními úkoly, seznámením se systémem řízení jakosti, environmentu, bezpečnosti práce a požární ochrany.

7.3 Povědomí

Dle bodu 7.2 je povědomost pracovníků o jejich úloze v systému jakosti společnosti udržována prostřednictvím:

- písemných informací sdělovaných na nástěnkách, informačních tabulích a terminálech v kuchyňkách
- pravidelných školeních o systému kvality
- vstupního proškolení každého přicházejícího zaměstnance

Pracovníci jsou informováni o možných dopadech jejich nekorektního jednání.

Pokud pro společnost pracují osoby, které nejsou zaměstnanci společnosti, dodavatelé prací (právnícké i fyzické osoby) jejich činnost může mít dopad na životní prostředí nebo na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, jsou těmto dodavatelům předány požadavky společnosti na ochranu životního prostředí a bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci nebo jsou proškoleni odpovědným pracovníkem společnosti. O předání požadavků nebo proškolení je pořízen příslušným pracovníkem společnosti písemný záznam.

7.4 Komunikace

Interní komunikace

Způsob přenosu informací uvnitř i vně společnosti má významný vliv na efektivní fungování QMS. Proto byly ve společnosti vytvořeny v návaznosti na organizační strukturu vhodné komunikační cesty pro sdělování politiky a cílů QMS, požadavků, výsledků apod..

Je integrován systém „Shop Floor Managementu“, který zajišťuje komunikaci na všech vrstvách managementu a výrobních zaměstnanců. Současně jsou využívány další možné formy komunikace. Informace se předávají ústně, telefonem, e-mailem, dalšími elektronickými způsoby komunikace, na intranetu, či různými druhy hlášení.

Externí komunikace

Zákazníci

Účel komunikace:

- Předávání informací o stavu plnění zakázek, záměrech společnosti vč. uplatňování šetrného přístupu k životnímu prostředí.
- Projednání environmentálních aspektů
- Získávání marketingových informací, názorů a požadavků zákazníků.

Forma komunikace:

- Na základě smluvního vztahu písemně a osobním jednáním jednatele nebo obchodníky.
- Předávání dokumentace k produktům.
- Při přímém jednání je zpravidla pořízen záznam z jednání.
- Informace publikované na Internetové stránce www.remaq.cz.

Dodavatelé

Účel komunikace:

- Informace o stavu realizace jednotlivých dodávek.
- Získání podkladů pro uplatňování šetrného přístupu k životnímu prostředí ve společnosti.

Forma komunikace:

- Na základě smluvního vztahu písemně a osobním jednáním jednatele a obchodníky.
- Získávání bezpečnostních listů a ostatní dokumentace surovin a obalů.
- Při přímém jednání je zpravidla pořízen záznam z jednání.

Orgány státní správy

Účel komunikace:

- Předání informací o cílech společnosti v oblasti životního prostředí.
- Projednávání environmentálních aspektů z činnosti společnosti a z jejich produktů (služeb).
- Projednání výsledků kontrol provedených orgány státní správy.

Forma komunikace:

- Písemný styk a osobní jednání jednatelů společnosti nebo jimi zmocněné osoby s dotčenými orgány státní správy buď přímo nebo prostřednictvím pověřené externí organizace. Z jednání je vždy pořízen záznam.

Tisk

Účel komunikace:

- Prezentace výsledků hospodaření společnosti a činností v ochraně životního prostředí a bezpečnosti práce.

Forma komunikace:

- Písemný styk a osobní jednání jednatelů společnosti nebo jimi pověřeného pracovníka.
- Informace publikované na Internetové stránce www.remaq.cz

7.5 Dokumentované informace

7.5.1 Všeobecně

Systém QMS je definován touto příručkou, která popisuje jakým způsobem plní společnost kritéria systémové normy, definuje politiku kvality, stanovuje odpovědnosti a spolupráci mezi jednotlivými útvary společnosti. Příručka je řízena představitelem vedení pro QMS, provedené změny jsou realizovány formou aktualizace vydání nebo nového vydání.

7.5.2 Řízení dokumentovaných informací

Hlavním interním dokumentem integrovaného systému je Příručka kvality, na kterou navazují:

Interní dokumentované informace

- organizační směrnice a řády
- popisy pracovních míst
- opatření jednatele
- cíle kvality
- technická dokumentace (tj. technologické postupy,)
- hodnocení rizik
- záznamy
- IKEA dokumenty

Externí dokumentované informace

- obecně závazné právní předpisy
- technické normy
- návody na obsluhu zařízení
- provozní řády a havarijní plány
- stanoviska orgánů státní správy

Za řízení interní i externí dokumentace odpovídá představitel vedení pro QMS.

7.5.3 Tvorba, schvalování, distribuce a změny interní dokumentace

Zpracovatelem interní dokumentace mohou být jednatelé nebo jimi určení pracovníci. Zpracovatel zasílá návrh dokumentu k připomínkám jednatelům společnosti. Po projednání připomínek jednatelé dokument schválí a podepíší originál dokumentu. Komu bude kopie předána, určí pracovník, který dokument zpracoval. Správcem dokumentace je manažer kvality QMS, který dokument nahraje do elektronického adresáře intranetu společnosti a sdílené síťové úložiště, kde uloží dokumenty jako řízené. Originál výtisku je uchován u manažera kvality QMS, změny nebo doplnění dokumentace provádí pracovník, který dokument zpracoval, a to na základě návrhu kteréhokoliv pracovníka společnosti. Tvorba, přezkoumání a schvalování těchto změn probíhá stejně jako u nového dokumentu. Změněné, neplatné dokumenty zpracovatel označí a uloží u představitel vedení pro QMS.

7.5.4 Řízení externí dokumentace

Seznam používaných technických norem a jejich aktuálnost sleduje představitel vedení pro QMS, který pololetně sleduje aktuálnost technických norem na unmz.cz. V případě změny zajistí aplikaci změn takového předpisu. Ostatní externí dokumentace jako např. dodací listy, nabídky, bezpečnostní listy, fakturace a běžná korespondence jsou v elektronické podobě v informační systému K2 nebo na intranetu společnosti a fyzicky uloženy v administrativě společnosti a jejich řízení je popsáno v dalších kapitolách příručky.

Za sledování změn v legislativních předpisech odpovídá představitel vedení pro QMS. O identifikovaných právních předpisech jsou informováni jednatelé společnosti. Z porad vedení jsou pořizovány písemné záznamy. Společnost má přístup na internetové stránky www.portal.gov.cz. Návody na provoz a údržbu strojního vybavení a dopravních prostředků – jsou k dispozici na intranetu společnosti nebo u pracovníků používajících tato zařízení, kteří odpovídají za pověření pracovníků prací na zařízení a seznámení s návodem k obsluze. O pověření prací a o seznámení s návodem k obsluze je pořízen vedoucím pracovníkem písemný záznam.

7.5.5 Řízení záznamů

Všechny požadované formuláře a záznamy o QMS ve společnosti jsou popsány v příslušných kapitolách této příručky a dalších interních dokumentech. Záznamy slouží pro vyhodnocování skutečného stavu systému výsledků jednotlivých činností a pro posouzení shody se specifikovanými požadavky. Stanovené záznamy jsou pořizovány tak, aby vyhověly požadavkům čitelnosti, identifikovatelnosti a ochraně proti poškození.

Každý formulář je označen názvem, jednotlivé zápisy do formuláře jsou datovány a autorizovány. Záznamy jsou po dobu nezbytné provozní potřeby uchovávány u odpovědných pracovníků a poté tříděny a archivovány po dobu minimálně 5 let. Poté jsou skartovány.

Elektronicky vedená dokumentace a záznamy

V elektronické podobě je dokumentace zpracována a vedena na intranetu společnosti a je k dispozici všem zaměstnancům společnosti, kteří jsou vzájemně propojeni v síti. Současně je dokumentace uložena na sdíleném úložišti. Správcem počítačové sítě je společnost ProComputer s.r.o., která zajišťuje údržbu a aktualizaci používaných programů a antivirových programů.

V případě ztráty dat v počítačích provede obnovu ze záložních harddisků správce počítačové sítě resp. informačního systému. Systémové a uživatelské programy se nearchivují, v případě jejich poruchy provede obnovu správce počítačové sítě z instalačních médií.

Na ochranu před počítačovými viry a napadením vnitřní sítě přes internet, kdy by mohlo dojít ke ztrátě nebo odcizení dat, používá naše společnost antivirové programy a ochranné prvky (firewally). Totéž platí pro napadení systému z vnitřní sítě.

Příručka kvality je vedena také v písemné formě dokumentem SO-101-XX/XX.

Dokumentace k výrobkům je vedena v elektronické podobě a je předávána zákazníkům v písemné nebo elektronické formě, vždy v aktuálním stavu.

8. Provoz**8.1 Plánování a řízení provozu**

Plánování realizace produktů je závislé na zakázkách a způsobu kontaktu se zákazníkem (viz 4.4).

8.2 Požadavky na produkty a služby**8.2.1 Komunikace se zákazníky**

Informace o výrobcích a službách (včetně související dokumentace) sdělují zákazníkům zaměstnanci společnosti. K výrobkům jsou k dispozici specifikace výrobků, příp. bezpečnostní listy, které zákazníci obdrží na vyžádání. Jednatelé společnosti a obchodníci udržují se zákazníky osobní kontakty, při kterých se společnost dozvídá potřeby, přání a stížnosti na poskytované výrobky a služby. Tyto informace jsou podkladem pro přezkoumání integrovaného systému řízení vedením společnosti.

Realizace zakázek pro zákazníky probíhá na základě objednávek nebo smluv. Tyto jsou uzavírány na jednotlivé zakázky, na kratší období (měsíc, čtvrtletí) nebo na delší časové období (jeden rok). Objednávky nebo smlouvy sjednávají obchodníci a schvaluje je jednatel.

8.2.2 Určování požadavků na produkty a služby

Požadavky na produkt jsou dány zejména požadavky zákazníků a požadavky vyplývající z obecně závazných předpisů.

8.2.3 Přezkoumání požadavků na produkty a služby

Požadavky na jednotlivé vlastní i nakupované výrobky jsou definovány ve specifikacích produktů, kartách produktů a specifikacích materiálů. Na konkrétní poptávky je zpracovávána nabídka. V případě zaslání objednávky je provedeno přezkoumání objednávky obchodníkem nebo jednatelem společnosti. Objednávky jsou evidovány dle přidělených čísel v IS K2.

Komunikaci se zákazníky zajišťují jednatelé a obchodníci, tj. koordinují objednávky a zajišťují plnění smluv.

8.2.4 Změny požadavků na produkty a služby

Jestliže změni zákazník požadavky na produkty a služby, je tento požadavek přezkoumán jednatelem společnosti a rozhodnutí je promítnuto přímo do textu objednávky, jako příloha k objednávce nebo dodatkem ke smlouvě.

8.3 Návrh a vývoj

Prvek normy, vzhledem k charakteru činnosti, není aplikován.

Nové produkty vzniklé dle požadavků zákazníků jsou vytvářeny modifikací základních vlastností regranulátů dle zavedených postupů.

Dle požadavků a při dokonalé znalosti použitých vstupních materiálů, je možné vhodnou volbou vstupních surovin, za použití vhodných aditiv, zákazníkovi nabídnout vyhovující produkt kvalitou bížící se primárním granulátům.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím společnosti REMAQ, s.r.o., se sídlem v Otrokovicích.

Požívatelství kopii pro jiné osoby, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez souhlasu vedení společnosti není povoleno.

Testování a odsouhlasení je prováděno vždy ve spolupráci se zákazníkem.

8.4 Řízení externě poskytovaných procesů, produktů a služeb

8.4.1 Obecně

V rámci realizace zakázky si nákup spotřebního materiálu a služeb zajišťují jednatelé společnosti nebo příslušní vedoucí pracovníci. Evidenci všech požadavků na nákup vedou obchodníci. Materiál je objednávan formou objednávky vystavené obchodníky nebo příslušným vedoucím na dodavatele nebo písemnou smlouvou o dílo schválenou jednateli společnosti, případně přímým nákupem. Při nákupu služeb je po dohodě zasílána objednávka nebo se uzavírá s dodavatelem smlouva o dílo.

Ve smlouvách, příp. objednávkách musí výše uvedení pracovníci uvést přesnou specifikaci objednávky. Dále požadavek na doklady vyžadované k dodávkám např. bezpečnostní listy, atesty, osvědčení o jakosti.

Společnost hodnotí své dodavatele podle jejich schopností plnit stanovené požadavky na dodávky materiálů a služeb tak, aby služby poskytované společností splňovaly požadavky zákazníka. Při hodnocení dodavatelů je zohledňováno také dodržování legislativních předpisů. Hodnocení dodavatelů provádějí jednatelé, vedoucí zaměstnanci, obchodníci, kteří rozhodují podle významu o dodavatelích, kteří budou hodnoceni. Mezi hodnocené dodavatele patří i dodavatelé služeb, včetně outsourcingů (kooperantů).

Pro hodnocení dodavatelů vstupních materiálů, surovin a služeb jsou stanoveny tyto ukazatele:

1.	systém kvality dodavatele dle ISO 9001	0 - 10 bodů
2.	spolehlivost dodávek	0 - 10 bodů
3.	dokumentace k nakupovaným produktům (službám)	0 - 10 bodů
4.	procento reklamovaných dodávek	0 - 10 bodů
5.	dokladování kvalitativních parametrů – atesty, rozborů k dodávkám	0 - 10 bodů
6.	platební podmínky	0 - 10 bodů
7.	ceny	0 - 10 bodů
8.	všeobecná spolupráce	0 - 10 bodů

Celkové posouzení:

- A 64 - 80 Vyhovuje – bez zvýšených požadavků na kontrolu
B 50 - 63 Vyhovuje se zvýšenou kontrolou
C 0 - 49 Využíván jen ve výjimečných případech

Uvedené ukazatele jsou zpracovány pod dohledem manažera kvality do přehledné tabulky „Hodnocení dodavatelů“. Závěry z hodnocení dodavatelů jsou uplatňovány pro jednání s dodavateli v následujícím období a pro jejich další výběr. Údaje o hodnocení dodavatelů jsou součástí záznamů o jakosti.

8.4.2 Typ a rozsah řízení

Materiály a služby jsou nakupovány od stálých dodavatelů, objednávky vystavují příslušní obchodníci nebo vedoucí pracovníci.

8.4.3 Informace pro externí poskytovatele

Společnost rovněž využívá, při realizaci svých produktů, dodavatelů prací (kooperací). Rozsah (specifikace prováděných činností, způsob předávání prací, přejímání hotových produktů a rozsah vstupní a výstupní kontroly při předávání produktů) dodávaných činností je s jednotlivými dodavateli stanoven ve smlouvách o kooperaci. Smlouvy o kooperaci uzavírají jednatelé společnosti, kteří ve smlouvě mohou určit pracovníky odpovědné za jednotlivé fáze, při rozsahu použití externích zdrojů.

V případě, že práce externího zdroje jsou realizovány na základě objednávky, je specifikace prováděných činností uváděna v objednávce. Způsob předávání a přijímání hotových produktů, jakož i rozsah vstupní a výstupní kontroly, při předávání stanovuje jednatel společnosti.

Outsourcing je ve společnosti využíván při realizaci zakázek pro tyto činnosti:

- Doprava
- Laboratorní rozbor, které nejsme schopni realizovat v rámci vlastní laboratoře

Realizace nakupovaných činností je na základě specifikovaných objednávek nebo jsou s externími zdroji uzavírány smlouvy o dílo, ve kterých je rovněž stanoven způsob řízení. Na jednotlivých zakázkách jsou tyto externí zdroje řízeny příslušným odpovědným pracovníkem v souladu s uzavřenou smlouvou o dílo, touto příručkou a navazující dokumentací.

Ověřování nakupovaných materiálů a odpadů spočívá ve fyzické přejímce a je řízen příslušným provozním řádem a dalšími předpisy. V souladu s příslušným provozním řádem a legislativními požadavky je odpadovým

Referentem zajišťována i dokumentace a evidence. Pro zajištění průběžné evidence se podklady shromažďují u odpadového referenta nejdéle pro měsíční období.

V případě, že materiál neodpovídá předepsaným parametrům, nelze takový materiál převzít a je dohodnut náhradní režim převzetí materiálu nebo odpadu. Pokud tento náhradní režim není již řešen v objednávce nebo ve smlouvě, dohodne objednatel s dodavatelem náhradní řešení a o tomto sepiší protokol o řešení a vypíše protokol o neshodě.

8.5 Výroba a poskytování služby

8.5.1 Řízení výroby a poskytování služby

Celkové plánování realizace zakázek závisí na rozsahu požadavku na produkt. Proces zahrnuje všechny činnosti související s přípravou realizace zakázky, vstupní kontrolu, vlastní realizaci zakázky, mezioperační kontrolu a výstupní kontrolu produktu včetně posouzení environmentálních aspektů a požadavků na bezpečnost práce a ochranu zdraví. Pro realizaci zakázky jsou výrobní procesy zabezpečeny:

- dokumentovanými informacemi definujícími produkt (specifikace, technologické postupy),
- vhodným technologickým zařízením,
- sledováním parametrů procesu,
- údržbou používaného zařízení,
- dodržováním právních předpisů.

Na základě objednávky zákazníka provádí obchodník nebo jednatel společnosti přezkoumání objednávky na realizaci zakázky. Zpravidla současně probíhá i hodnocení dostupnosti množství materiálu potřebného pro realizaci dodávky. Jednatel provede schválení respektive odmítnutí přijetí objednávky. V negativním případě je zákazník neprodleně informován o důvodech nepřijetí objednávky. V případě přijetí je zákazníkovi potvrzena objednávka, která obsahuje:

- Obchodní jméno a sídlo zákazníka
- Identifikační číslo a daňové identifikační číslo
- Předmět objednávky
- Termín dodávky
- Způsob a formu předávání materiálů
- Cenu a platební podmínky

8.5.2 Identifikace a sledovatelnost

Realizace zakázky je zajištěna buď prostřednictvím identifikace čísla zakázky nebo prostřednictvím vykrytí zakázky produktem ze skladových zásob. Na základě přijatých objednávek je jednatel vytvářen výrobní plán, který je jedním ze základních dokumentů výroby. Je pravidelně aktualizován na základě úprav objednávek a změn dodávek materiálů.

Na základě výrobního plánu je vytvořena výrobní dokumentace (receptura, výrobní zpráva, soupis použitých materiálů, soupis vyrobených balení výrobků včetně identifikačních štítků finálních balení produktů) identifikovatelná jedinečným číslem výroby. Číslo výroby a evidenční / identifikační číslo finálních balení produktů jsou hlavními identifikátory sledovatelnosti.

Výrobní dokumentace je neprodleně po výrobě evidována do informačního systému K2, v kterém je dohledatelný každý prodejní obal včetně záznamů o kvalitě.

8.5.3 Majetek zákazníka nebo zainteresovaných stran

Majetek zákazníka není aplikován, majetek zainteresovaných stran (nájem výrobních i nevýrobních prostorů, nájem manipulační techniky, zařízení a technika pořízená na leasing) je užíván na základě písemných smluv.

8.5.4 Uchování

8.5.4.1 Manipulace

Veškerý vstupní materiál uložený na paletách a hotový regranulát v big bag apod. je dopravován pomocí vysokozdvizného vozíku odpovědným způsobem tak, aby nedošlo k jejich poškození.

Dodávky barevných koncentrátů (pytle), aditiv (pytle, big bag), obalů atd. jsou realizovány VZV nebo také pomocí ručních vozíků.

Každé balení materiálu, barviv, aditiv nebo obalů je označeno štítkem nebo štítkem a identifikačním listem. Neoznačené balení jakéhokoliv vstupu nesmí být přivezeno do výroby. Obal finálního produktu z výroby je s ohledem na technologické pokyny neprodleně označen identifikačním štítkem.

8.5.4.2 Skladování

Skladování nakupovaných surovin, pomocného materiálu pro výrobu a příslušenství, příp. hotových nakoupených výrobků zajišťuje vedoucí manipulace. Za skladování nakupovaných surovin a pomocného materiálu zodpovídá vedoucí manipulace. Za skladování příslušenství technologie, technologie a zařízení vedoucí technického úseku.

Plastové drtě - jedna z výchozích surovin pro výrobu regranulátu – jsou také uchovávány na volném prostranství v určeném prostoru na paletách. Každá paleta je zakryta PE fólií (návlekm) od dodavatele nebo dodatečně zakryta pracovníky manipulace, což zajišťuje její ochranu před deštěm a prachem.

Zodpovídá: vedoucí manipulace

Nedrcené materiály bez ochrany PE fólie ve formě rolí, puků nebo balíků - jsou výhradně skladovány ve vnitřních skladech nebo venkovních kratých skladech chráněny před deštěm.

Barevný koncentrát je dodáván v PE pytlích volně ložených a skladován v uzavřeném skladovém prostoru. Jednotlivé pytle uvolněné vstupní kontrolou pro výrobu jsou označeny štítkem a identifikačním listem, který současně slouží jako dokument pro záznam skladových pohybů.

Zodpovídá: skladový referent výroby

8.5.4.3 Balení

Balení se provádí dle zavedených postupů, které jsou revidovány s ohledem na technické a materiálové možnosti a opatření a reagují na aktuální informace od zainteresovaných subjektů. V případě, že zákazník požaduje jakékoliv speciální balení, je požadavek projednán jednatelem s konkrétním zákazníkem a je na to reagováno ve výrobní dokumentaci příslušného produktu instrukcí o balení.

Všechny produkty z výroby nebo homogenizace jsou baleny do definovaných obalů, které jsou:

- BigBag - velkoobjemový vak
- Oktabín - velkoobjemový lepenkový obal s víkem
- PE ventilový pytel
- alternativní obal dle požadavků zákazníka (nestandardní)

Obaly jsou individuálně nebo skupinově loženy na dřevěnou nebo plastovou paletu s/bez separační textilie. Separací textilie zabezpečuje možnou kontaminaci obalu znečištěním z palety (u produktů citlivých na barvu).

Všechny obaly produktů, které jsou skladovány ve venkovních prostorách ve společnosti nebo v jiných skladech jsou zabezpečeny ochranným krytem z PE fólie (návlekm) a následně označeny stejným štítkem z původního obalu nebo identickým jako má původní obal. Návrh z PE fólie je na obalu zajištěn stažením pomocí PP samolepící pásky.

Skupinová balení obalů (většinou se jedná o PE ventilové pytle) jsou pro případ stability při manipulaci staženy stretch fólií a označeny štítkem.

Zodpovídá: mistr výroby

8.5.4.4 Ochrana

Ochrana produktu je zajištěna jeho uložením v krytém skladu nebo při uložení ve venkovních prostorech zabalením do PE folie (návlékem).

Zodpovídá : vedoucí manipulace

8.5.4.5 Dodávání

Doprava přepravcem, kterou zajišťuje logistik, je řešena jako subdodávka a pro tento účel budou použiti pouze přepravci uvedeni na schváleném seznamu přepravců. Zodpovědnost za dopravu produktu k zákazníkovi je řešena objednávkami nebo smlouvami s přepravci a dohodnutými podmínkami Incoterms.

Zodpovídá : logistik

V případě odběru výrobků zákazníkem přímo v místě závodu, končí odpovědnost výrobce za ochranu regranulátu okamžikem jeho naložení a předáním dodacího listu. Rozhodující jsou vždy podmínky Incoterms.

8.5.5 Činnosti po dodání

Nenabízíme žádné další činnosti po dodání. Ručíme za deklarované vlastnosti produktů a se zákazníkem komunikujeme i po dodání.

8.5.6 Řízení změn

Změny ve výrobě jsou a dle potřeby schvalovány jednatelem společnosti. O schválení změny je pořizen záznam ve výrobní dokumentaci.

8.6 Uvolňování výrobků a služeb

Plnění požadavků na vstupní recyklovatelný materiál.

Vstupní materiál nedrcený (role, balíky, puky, atp.) jsou po vizuální kontrole při složení z vozu dopravce automaticky považovány za uvolněné do výroby. Z povahy balení nelze určit zda je materiál vevnitř kontaminovaný nebo jinak znehodnocený. To lze zjistit jedině až po rozbalení při procesu výroby, a to je následně označen jako neshodný (červená značka) a odvezen do sektoru pro neshodné materiály.

Uskladněný vstupní materiál drcený (BigBag, oktábín, atp.) je vzorkován s četností dle zavedených postupů a vyhodnocen v laboratoři společnosti, která neprodleně zavede informace o vyhodnocení do IS K2.

Pro identifikaci skladových položek, v návaznosti na systém uvolňování, je využívána mobilní aplikace vyvinutá společností REINTO a poskytována do firemních nebo i jednatelem uvolněných soukromých mobilních telefonů. Aplikace je schopna na základě identifikace balení pomocí údajů ze štítku, QR/EAN kódu nebo zadaného evidenčního čísla, identifikovat dle dat z IS K2 libovolné balení jako skladovou položku a informovat uživatele o stavu vyhodnocení laboratoří. Aktualizace dat je prováděna dávkově z online databáze IS K2. Uživatel je o stavu aktuálnosti dat informován na displeji zařízení.

Logika vyhodnocení:

- uvolněno - je uvolněn do výroby
- blokováno - není uvolněn do výroby
- není vyhodnoceno - čeká na vyhodnocení a nesmí být použit ve výrobě

Blokováno položky jsou navíc skladově izolovány dle možností a velikosti blokace a označeny červenou značkou nebo červenou fólií a označením s textem informujícím o blokování.

Plnění požadavků na produkt.

Vyroběný produkt dočasně uskladněný ve výrobních prostorách a nebo již umístěn ve skladech (big bag, oktábín, atp.) podléhá výstupní kontrole, která zabezpečuje kvalitativní kontrolu požadavků na výsledný produkt. Každá výrobní šarže je vzorkována a vyhodnocena dle požadavků. Údaje jsou neprodleně zaevidovány v informačním systému K2.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím společnosti REMAQ, s.r.o., se sídlem v Otrokovicích.

Požívatelství kopií pro jiné osoby, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez souhlasu vedení společnosti není povoleno.

Aplikace pro mobilní zařízení je na základě dat z IS K2 schopná identifikovat veškeré skladové polžky s evidenčním číslem, označené QR / EAN kódem nebo jeho textovou hodnotou QR/EAN kódu. Aplikace informuje uživatele o stavu vyhodnocení laboratoří evidovaném v IS K2.

Logika vyhodnocení:

- uvolněno - je uvolněn k expedici
- blokováno - není uvolněn k expedici
- není vyhodnoceno - čeká na vyhodnocení a nesmí být použit k expedici

Blokované položky jsou navíc skladově izolovány dle možností a velikosti a označeny červenou značkou nebo červenou fólií a označením s textem informujícím o blokování.

Záznamy o plnění požadavku na vstupy a produkty (uvolňování) jsou archivovány v K2 a evidenci laboratoře po dobu 5 let.

8.7 Řízení neshodných výstupů procesů, výrobků a služeb

Neshoda zjištěná v průběhu realizace zakázky:

Pokud zjistí odpovídající výrobní pracovník odchylku od schválených postupů nebo vstupních parametrů vstupních materiálů nebo vyrobených výrobků, provede nápravná opatření a záznam do výrobní dokumentace. Kontrolu výrobní dokumentace a evidenci neshod vede mistr výroby. Pokud se jedná o neshodu v parametrech průběžně kontrolovaných laboratoří, zajistí pracovník laboratoře nebo pověřený pracovník nápravu a záznam je proveden do dokumentace laboratoře.

Neshoda zjištěná zákazníkem:

V případě reklamace kontaktuje zákazník příslušného obchodníka, který zakázku realizoval. Podle charakteru a rozsahu stížnosti jednatel společnosti navrhne postup řešení a buď je obchodníkem reklamace zaevidována do Reklamačního protokolu nebo zástupcem vedení pro QMS sepsán 8D report, projednán a zaslán zákazníkovi. V rámci řešení neshody jsou navržena nápravná opatření, která jsou dle svého charakteru uvedena do praxe.

9 Vyhodnocování výkonnosti

9.1 Monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

9.1.1 Všeobecně

9.1.1.1 Monitorování a měření procesů

Kritéria pro monitorování a měření hlavního procesu jsou následující:

- **množství** - množství vyrobeného regranulátu (hodnocení měsíčně)
- **obrat** - zahrnuje výrobní i obchodní činnost (hodnocení měsíčně)
- **dodržení termínů** - evidence případů nedodržení termínů (hodnocení měsíčně)
- **neshody** - vyhodnocení evidovaných neshod (hodnocení měsíčně)
- **reklamace** - vyhodnocení evidovaných reklamací (hodnocení měsíčně)
- **odpadovost** - hodnocení produkce odpadů vznikajících při výrobě (hodnocení měsíčně).

Pro hodnocení výkonnosti procesu srovnává jednatel společnosti skutečnost s plánovaným stavem. Monitorování a měření procesu provádí představitel vedení pro QMS nebo jednatel v rámci provádění svých činností. Měření výkonnosti procesů zahrnují potřeby a očekávání vedení společnosti a respektují zejména:

- způsobilost k působení na trhu,
- reakční dobu na požadavky trhu,
- využití technologií,
- způsob nakládání s odpady,
- rozvržení nákladů a jejich snižování,
- ochranu životního prostředí.

Není-li dosaženo plánovaných výsledků, navrhne jednatel přijetí opatření k nápravě v návaznosti na čl. 10.2 Opatření k nápravě, které obsahují formuláře příslušných záznamů. Realizovaná opatření by měla zajišťovat shodu produktu se stanovenými požadavky.

9.1.1.2 Monitorování a měření produktu

Materiál k recyklaci:

Záznamy o průběhu nákupu a prodeji, případně zprostředkování, odpadů resp. plastových recyklovatelných materiálů jsou vedeny v softwaru K2 a jsou zpracovávány a uchovávány v K2. Bilance množství a druhu materiálu je vedena v evidenci a je k dispozici v K2. Průběžnou evidenci odpadů vede Odpadový referent.

Vstupní kontrola

Záznamy o nákupu, kontrole kvality, uvolnění, neshodách a reklamacích jsou archivovány v softwaru K2 nebo záznamech laboratoře a ročně vyhodnocovány. Bilance je k dispozici v K2.

Mezioperační kontrola

Mezioperační kontrola je realizována v rámci dodržování a monitoringu technologických postupů a laboratorní kontroly parametrů produktu v rámci výroby a záznamy jsou vedeny ve výrobní dokumentaci a dokumentaci laboratoře společnosti.

Výstupní kontrola výrobků

Výstupní kontrola je realizována dle specifických požadavků na produkt. Laboratoř společnosti vyhodnotí produkt a realizuje jeho uvolnění. Záznamy jsou vedeny. Měření probíhá jako součást komplexního hodnocení hlavního procesu.

9.1.2 Spokojenost zákazníků.

Spokojenost zákazníků je nutným předpokladem pro zvyšování výkonnosti systému kvality, za pravidelné vyhodnocování spokojenosti odpovídají jednatelé. Klíčovým požadavkem na udržení konkurenceschopnosti každého podniku je požadavek neustálého prokazatelného zlepšování všech oblastí činnosti.

Pro nás je důležitým parametrem hodnocení spokojenosti našich zákazníků, které nám slouží hlavně ke zlepšení spolupráce a zvýšení jejich spokojenosti. Všichni klíčoví zákazníci, významní zákazníci a namátkový výběr z běžných zákazníků jsou jednou za rok dotazováni na kvalitu produktů a služeb.

Konkrétní výhrady jsou, v rámci možností, ihned napravovány, výhrady spíše obecného rázu jsou shrnuty a po konzultacích se zákazníky jsou prováděny kroky, vedoucí k jejich eliminaci.

V případě negativního hodnocení ze strany zákazníka (hodnocení průměru známek blíží se hodnotě 3) je provedena analýza jednateli a definována opatření k nápravě.

9.1.3 Analýza a hodnocení

Záznamy vyplývající z postupů stanovených touto příručkou (tj. z monitorování procesů, interní kontroly, hodnocení dodavatelů, výsledků auditů, stížností zákazníků a reklamací, hodnocení spokojenosti zákazníka) jsou analyzovány za účelem stanovení příčin neshod. Pro zlepšování činností společnosti jsou posuzovány nejen technické a systémové údaje, ale i vybrané ekonomické ukazatele.

K analýzám záznamů jsou, v závislosti na jejich charakteru, využívány metody popisné statistiky, tabulky, grafy, trendy, FMEA, apod. Výsledky těchto analýz jsou využívány pro návrhy nápravných opatření, která jsou úměrná četnosti výskytu a závažnosti důsledků zjištěných neshod.

Analýza údajů poskytuje základní informace týkající se:

- a) spokojenosti zákazníka
- b) shody s požadavky na produkt
- c) znaků a trendů procesů a produktů, včetně příležitosti pro preventivní opatření
- d) dodavatelů.

9.2 Interní audit

Stav a účinnost systému je pravidelně ověřován interními auditů, aby se stanovilo, zda systém vyhovuje požadavkům systémových norem, a zda je efektivně uplatňován a udržován.

Za provádění interních auditů a sestavení programu auditů zodpovídá manažer kvality. Program je sestavován tak, aby v průběhu jednoho roku byly prověřeny veškeré činnosti QMS, které společnost zajišťuje a jejich shoda s požadavky normy. Rovněž je prověřována efektivnost systému vzhledem ke stanovené politice a cílům kvality. Program auditů schvaluje jednatel společnosti a je k dispozici v tištěné podobě u manažera kvality. Interní auditů jsou prováděny dle zásad stanovených v ČSN EN ISO 19 011. Zjištěné neshody zaznamenávají auditoři do formuláře Zpráva o neshodě, do které odpovědný pracovník za prověřované pracoviště navrhne a zaznamená opatření k nápravě, včetně termínu, do kdy bude opatření realizováno.

Shrnutí výsledků auditu uvede vedoucí auditor do Protokolu o interním auditu. Plnění nápravných opatření ověřuje vedoucí auditor nebo manažer kvality po uplynutí termínu pro splnění nápravného opatření. V případě neplnění dohodnutých opatření projednává tuto skutečnost porada vedení společnosti.

Dokument Řízení interních auditů je definován dokumentem SO-02-02-XX/XX.

Program interních auditů pro aktuální rok je definován dokumentem FO-02-02-01-XX/XX.

9.3 Přezkoumání managementu

9.3.1 Obecně

Účinnost zavedeného systému kvality přezkoumává vedení společnosti 1 x ročně na samostatné poradě. Podkladem pro jednání je Zpráva pro přezkoumání, kterou zpracovává manažer kvality. Mimo to se vedení společnosti aktuálními otázkami QMS zabývá průběžně na poradách vedení.

9.3.2 Vstupy pro přezkoumání

Vstupem pro přezkoumání je zpráva za příslušné období.

Tato zpráva obsahuje :

- souhrn výsledků interních auditů – podklady zpracovává QM
- zpětné vazby od zainteresovaných stran – podklady zpracovává jednatel
- analýzy neshod z výroby – podklady zpracovává QM
- kompletnost a účelnost dokumentace – podklady zpracovává QM
- vyhodnocení výkonnosti procesů v oblasti kvality – podklady zpracovává QM
- stavy řešení nápravných opatření – podklady zpracovává QM
- naplnění plánu zvyšování odborné způsobilosti – podklady zpracovává QM
- stavy řešení úkolů z předcházejícího přezkoumání – podklady zpracovává QM
- aktuálnost politiky a plnění cílů a cílových hodnot QMS – podklady zpracovává jednatel
- změny uvnitř systému nebo jeho okolí, které by mohly ovlivnit funkčnost systému (např. změny právních předpisů, potřeba nových zdrojů atd.) – podklady zpracovává QM
- doporučení ke zlepšení
 - výkonnosti externích poskytovatelů – podklady zpracovává logistik
 - přiměřenosti zdrojů – podklady zpracovává jednatel
 - efektivnosti opatření přijatých pro řešení rizik a příležitostí (viz 6.1) – podklady zpracovává jednatel
 - příležitostí ke zlepšování – podklady zpracovává QM

9.3.3 Výstupy z přezkoumání

Na základě projednané zprávy přijme vedení společnosti opatření k:

- zlepšování kvality a jeho procesů - navrhne případnou změnu politiky integrovaného systému, přijme cíle a programy pro další období
- nápravná opatření
- zlepšování jakosti výrobku ve vztahu k požadavkům zákazníka
- k potřebám zdrojů.

Zápis o přezkoumání managementu je součástí záznamů QMS a je zpracováván manažerem kvality.

10 Zlepšování

10.1 Všeobecně

Ke zlepšování efektivnosti QMS jsou využívány podklady získané na základě analýzy údajů. Jsou to především výsledky interních a externích auditů, výsledky hodnocení spokojenosti zákazníka, hodnocení dodavatelů, údaje ze sledování procesů, záznamy o neshodách a reklamacích, výsledky vyhodnocení cílů. Tyto zdroje jsou využívány k aktualizaci politiky kvality a stanovování cílů pro následující období.

10.2 Neshoda a nápravné opatření

Nápravná opatření jsou ve společnosti přijímána za účelem odstranění příčin opakujících se neshod interního i externího charakteru, které se vyskytnou v průběhu realizace zakázek. Přijímaná nápravná opatření jsou stanovována tak, aby vedla k odstranění příčiny a současně byla přiměřená závažnosti řešeného problému.

Pro stanovení nápravných opatření jsou využívány následující záznamy:

- záznamy o stížnostech zákazníků a záznamy o reklamacích
- záznamy o výsledcích kontroly vstupních dodávek
- sumarizace neshod z realizace zakázek
- výsledky kontrol a výsledky zkoušek, které jsou součástí předávacích protokolů
- výsledky auditů externích firem a kontrol státní správy
- informace o výsledcích externích i interních auditů a z přezkoumání QMS vedením firmy.

Manažer kvality provádí pravidelné vyhodnocování veškerých záznamů. Při opakovaných neshodách provede jejich analýzu za účelem stanovení příčiny neshody. Po dohodě s jednatelem společnosti navrhne nápravné opatření k zabránění opakovaného výskytu neshody.

O přijatém opatření provede záznam do formuláře "Protokol o neshodě a reklamaci" nebo v 8D reportu. Tyto návrhy jsou projednávány a kontrolovány na pravidelných poradách vedení. Po realizaci nápravného opatření vyhodnotí manažer kvality účinnost opatření. Vyhodnocení a přezkoumání přijatých opatření je sumarizováno v rámci zprávy pro přezkoumání managementu.

10.3 Neustálé zlepšování

Ke zlepšování efektivnosti QMS jsou využívány podklady získané na základě analýzy údajů. Jsou to především výsledky interních a externích auditů, výsledky hodnocení spokojenosti zákazníka, hodnocení dodavatelů, údaje ze sledování procesů, záznamy o neshodách a reklamacích, výsledky vyhodnocení cílů kvality. Tyto zdroje jsou využívány k aktualizaci politiky kvality a stanovování cílů pro následující období.

**LIST ZMĚN**

Číslo změny	Strana	Předmět změny	Schváleno, datum:
	-	Dne 15.3.2021 byla nahrazena Příručka kvality SO-101-03-19 novou verzí SO-101-00-21. Rozsah změn si vyžádal vydání nové verze.	Večeře, 16.3.2021
1.	12	Rozšířena kapitola 7.3 o povědomost interních pracovníků	Večeře, 03.03.2022
	18	Doplnění kapitoly 8.5.4 v části 8.5.4.2 Skladování	Večeře, 03.03.2022
2.	4	Doplnění nového jednatele a prokuristy	Večeře, 14.02.2023
3.	6,8,9, 15,22	Nová číselná řada dokumentů	Vedení spol. 14.2.2024