

<b>Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka systému riadenia kvality</b>	Strana 1/68 Revízia č. 0
<b>KAPITOLA 5 MANAŽÉRSKE PROCESY</b>		Vydanie č. 1 Výtlačok č.

**Číslo  
kapitoly**

**Názov  
kapitoly**

---

5	MANAŽÉRSKE PROCESY
5.1	MP.01 POLITIKA A CIELE KVALITY
5.2	MP.02 PLÁNOVANIE A RIADENIE ZDROJOV
5.3	MP.03 STANOVENIE ZODPOVEDNOSTÍ A PRÁVOMOCÍ
5.4	MP.04 TVORBA A RIADENIE DOKUMENTÁCIE A ZÁZNAMOV O KVALITE
5.5	MP.05 PERSONÁLNA ČINNOSŤ, PRÍPRAVA, VZDELÁVANIE A HODNOTENIE PRACOVNÍKOV
5.6	MP.06 PRESKÚMANIE VEDENÍM - ANALÝZA ÚDAJOV
5.7	MP.07 INTERNÉ AUDITY
5.8	MP.08 RIADENIE NEZHODNÉHO PRODUKTU
5.9	MP.09 NÁPRAVNÉ A PREVENTÍVNE OPATRENIA

Vypracoval: Ing. Emil Kollár

Kontroloval: Ing. Pavol Bíroš

Schválil: Ing. Ľubomír Kolesár

Dátum: 05.10.2004

Dátum: 07.10.2004

Dátum: 08.10.2004

Podpis:

Podpis:

Podpis:

<b>Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka systému riadenia kvality</b>	Strana 2/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	-----------------------------

## 5. Manažérske procesy

### MP.01 POLITIKA A CIELE KVALITY

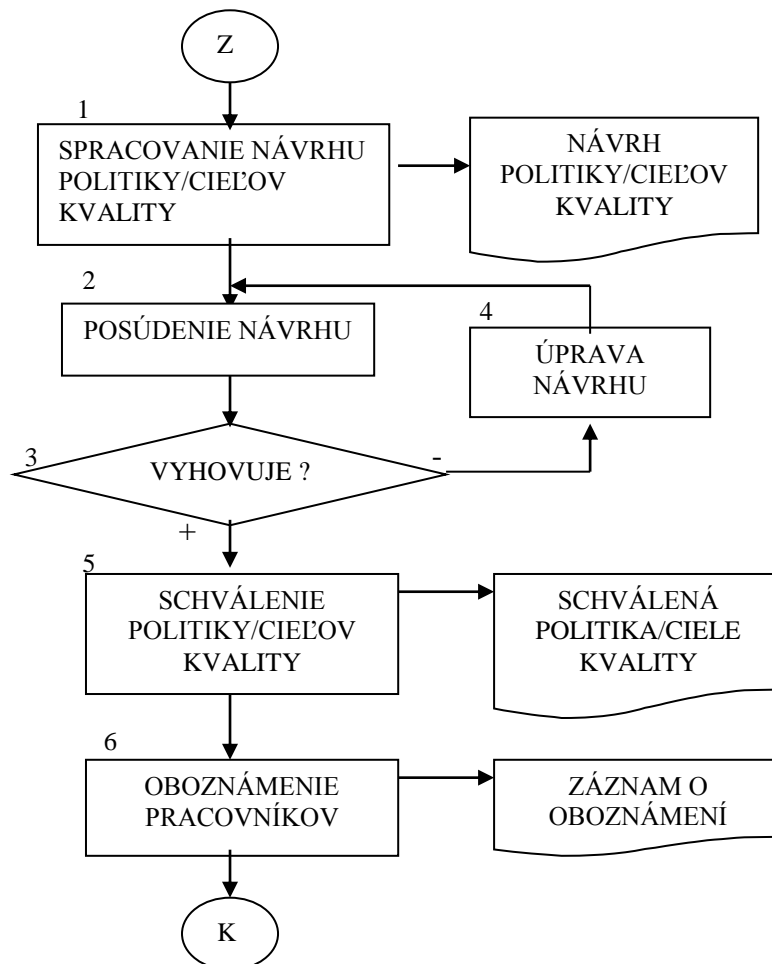
#### 5.1.1 Účel

Účelom tohto procesu je definovať základné postupy činností strategického plánovania spoločnosti, stanovenie politiky a cieľov kvality.

#### 5.1.2. Karta procesu MP.01

Názov procesu:	Politika a ciele kvality
Vstup procesu:	Podnikateľské zámery spoločnosti
Výstup procesu:	Politika kvality Ciele kvality
Cieľ procesu:	Stanovenie politiky a cieľov kvality spoločnosti
Vplyvy na proces:	Hlavné procesy spoločnosti Úroveň infraštruktúry spoločnosti
Monitorované kritériá:	Plnenie podnikateľského plánu Plnenie politiky kvality a cieľov kvality Kvantitatívna a kvalitatívna úroveň zdrojov
Metódy riadenia procesu:	Porady vedenia spoločnosti Preskúmanie SMK manažmentom spoločnosti
Profit z riadeného procesu:	Uspokojenie požiadaviek zákazníka a zainteresovaných strán Ekonomická prosperita spoločnosti
Súvisiace procesy:	
MP.03	Stanovenie zodpovedností a právomocí
MP.06	Preskúmanie SMK manažmentom
Záznamy:	Nie sú.

5.1.3. Postupový diagram procesu MP.01



5.1.4. Matica zodpovednosti procesu MP.01

P. č.	Činnosť	Zamestnanec	
		PV	VO
1	Spracovanie návrhu politiky/cieľov kvality	Z	S
2	Posúdenie návrhu	S	Z
3, 4	Úprava návrhu	Z	S
3, 5	Schválenie politiky/cieľov kvality	S	Z
6	Oboznámenie pracovníkov	S	Z

<b>Poľnohospodárstvo</b> <b>ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka</b> <b>systemu riadenia kvality</b>	Strana 4/68 Revízia č. 0
--	--	-----------------------------

#### 5.1.5. Popis procesu MP.01

- ❖ Manažment spoločnosti definuje a dokumentuje politiku kvality, t.j. všetky úlohy a záväzky, týkajúce sa kvality. Politika kvality vychádza z podnikateľských zámerov spoločnosti, ktoré vychádzajú z očakávaní a požiadaviek súčasných i potenciálnych zákazníkov a vnútorných možností spoločnosti.
- ❖ Zavedenie a udržiavanie Politiky kvality na všetkých úrovniach spoločnosti je zabezpečené:
  - výzvou manažmentu spoločnosti k pracovníkom,
  - formuláciou zrozumiteľnou pre všetkých pracovníkov spoločnosti,
  - zverejnením prostredníctvom porád a na stanovených miestach v spoločnosti,
  - záväzkom manažmentu spoločnosti trvalo vytvárať podmienky pre napĺňovanie tejto politiky.
- ❖ Napĺňanie politiky kvality sa realizuje prostredníctvom všetkých pracovníkov spoločnosti v súlade s ich zodpovednosťou a právomocami. Manažment spoločnosti od všetkých pracovníkov očakáva:
  - znalosť a napĺňovanie Politiky kvality,
  - kvalitné plnenie pracovných úloh dodržaním všetkých zásad, pravidiel a postupov SMK,
  - aktívnu účasť a spoluprácu na zlepšovaní SMK.
- ❖ Politika kvality spoločnosti je pravidelne preskúmaná manažmentom spoločnosti s ohľadom na jej pokračujúcu vhodnosť a primeranosť.
- ❖ Na politiku kvality spoločnosti vyhlásenú manažmentom spoločnosti nadväzujú rovnakým spôsobom stanovené Ciele kvality na jednotlivé roky. Ciele kvality sú stanovené tak, aby zákazky realizované spoločnosťou splňovali všetky očakávania zákazníkov a tak pozitívne prispievali k dobrému meniu spoločnosti.

#### 5.1.6. Prílohy

Nie sú.

<b>Poľnonákup</b> <b>ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka</b> <b>systemu riadenia kvality</b>	Strana 5/68 Revízia č. 0
---	--	-----------------------------

## 5.2. MP.02 PLÁNOVANIE A RIADENIE ZDROJOV

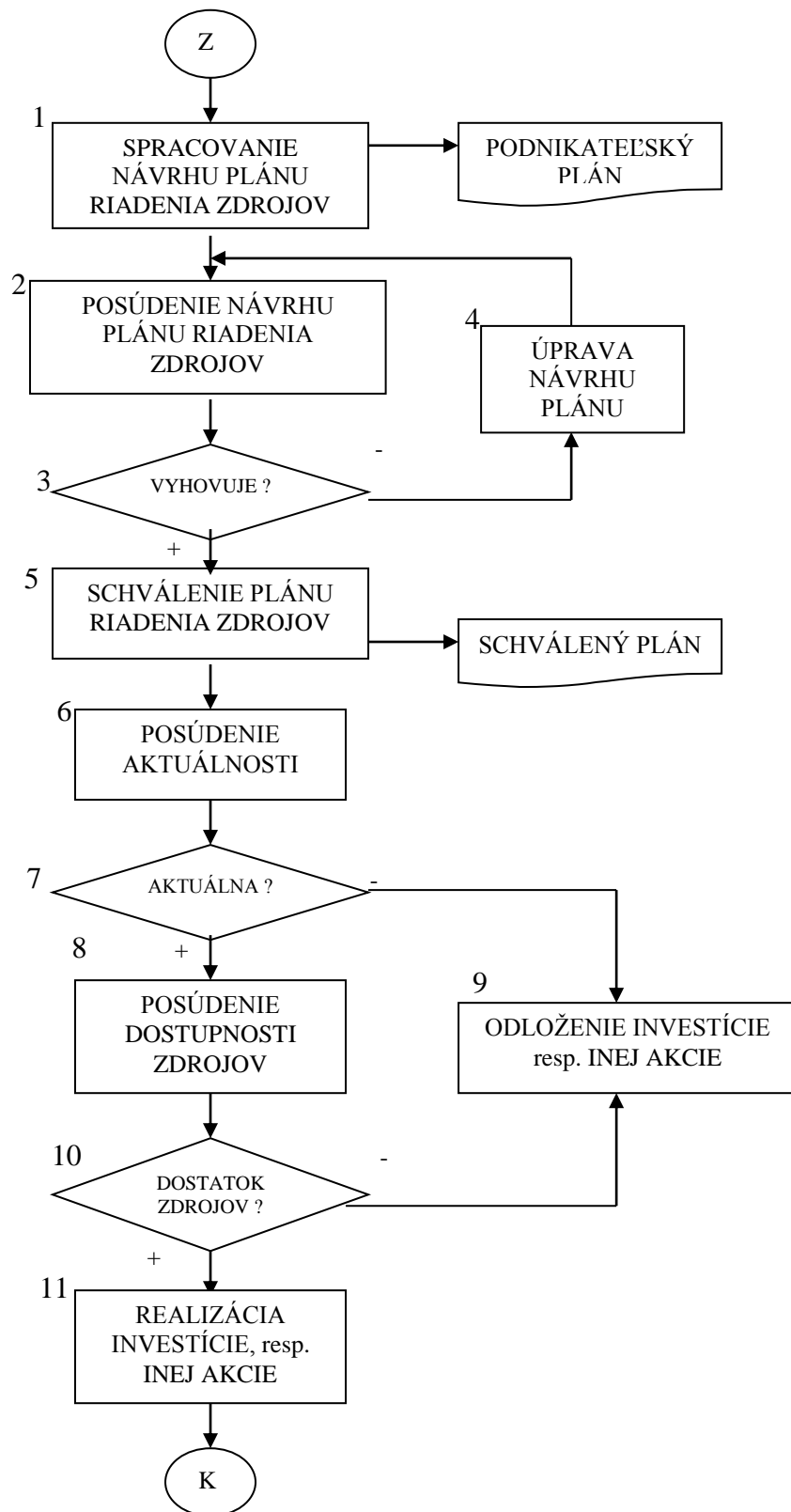
### 5.2.1. Účel

Účelom tohto procesu je zabezpečiť riadenie zdrojov spoločnosti.

### 5.2.2. Karta procesu MP.02

Názov procesu:	Plánovanie a riadenie zdrojov
Vstup procesu:	Podnikateľské zámery spoločnosti
Výstup procesu:	Plány riadenia zdrojov
Cieľ procesu:	Plánovanie a riadenie zdrojov s cieľom zabezpečiť efektívnu a kvalitnú výrobnú činnosť.
Vplyvy na proces:	Hlavné procesy spoločnosti Kvalitatívna a kvantitatívna úroveň zdrojov spoločnosti Kvalifikačná úroveň pracovníkov spoločnosti Úroveň infraštruktúry spoločnosti
Monitorované kritériá:	Návratnosť investícií Finančné ukazovatele
Metódy riadenia procesu:	Analýzy infraštruktúry a zdrojov spoločnosti Plánovanie investícií Ekonomické nástroje
Profit z riadeného procesu:	Efektívna a kvalitná výrobná činnosť Ekonomická prosperita spoločnosti Uspokojenie zainteresovaných strán
Súvisiace procesy:	
HP.03	Nakupovanie - vstupná kontrola
PP.02	Údržba a opravy infraštruktúry
Záznamy:	Záznamy o riadení zdrojov

5.2.3. Postupový diagram procesu MP.02



<b>Poľnohospodárstvo ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka systému riadenia kvality</b>	Strana 7/68 Revízia č. 0
--	--	-----------------------------

#### 5.2.4. Matica zodpovednosti procesu MP.02

Nezostavuje sa.

#### 5.2.5. Popis procesu MP.02

- ❖ Nedeliteľnou súčasťou úloh manažmentu spoločnosti je povinnosť vytvárať materiálne, finančné, technické, personálne a organizačné predpoklady pre postupné naplňovanie politiky kvality a konkrétne formulovaných cieľov kvality spoločnosti.
- ❖ Plánovanie použitia zdrojov robí vedenie spoločnosti na základe podnikateľského plánu. Plán použitia zdrojov pritom zohľadňuje okrem potrieb spoločnosti aj dostupnosť potrebných zdrojov a možnosti spoločnosti ich financovania.
- ❖ Pred realizáciou konkrétnej investičnej akcie R spoločnosti posudzujú jej vhodnosť a dostupnosť a primeranosť zdrojov. V prípade neaktuálnosti investičnej akcie, alebo nedostatku vhodných zdrojov je investičná akcia odložená na ďalšie obdobie.

#### 5.2.6. Prílohy

Nie sú.

<b>Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka systému riadenia kvality</b>	Strana 8/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	-----------------------------

### 5.3. MP.03 STANOVENIE ZODPOVEDNOSTÍ A PRÁVOMOCÍ

#### 5.3.1. Účel

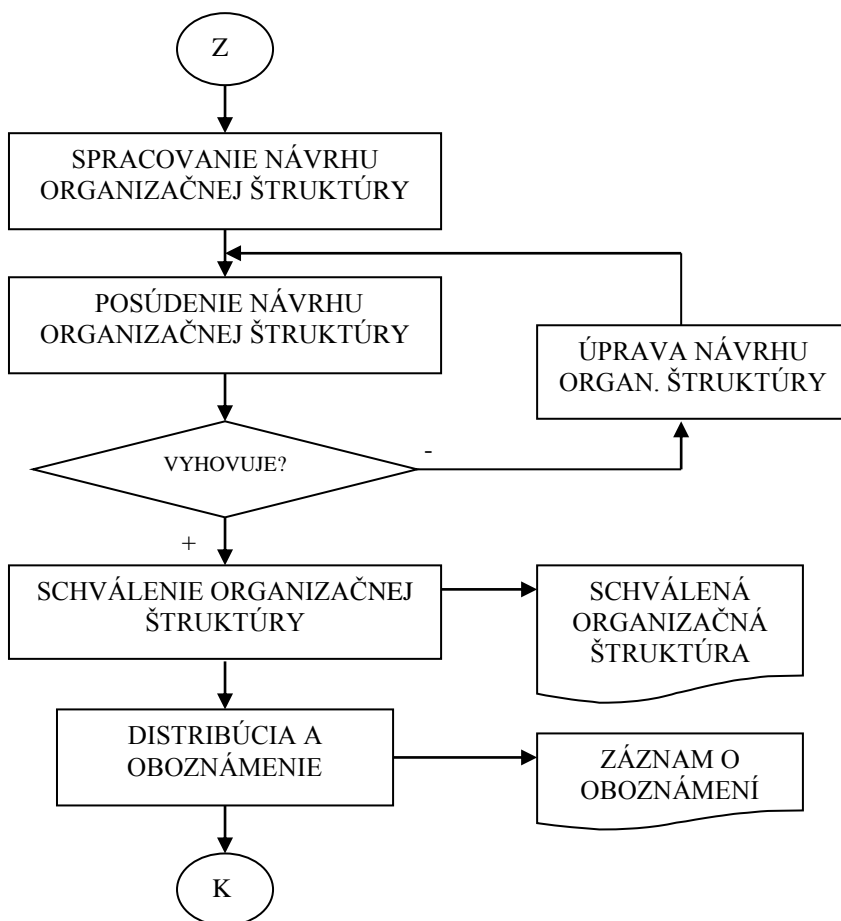
Účelom tohto procesu je určiť organizačnú štruktúru s jednoznačne stanovenými právomocami a zodpovednosťami a zásady komunikácie v spoločnosti.

#### 5.3.2. Karta procesu MP.03

Názov procesu:	Stanovenie zodpovedností a právomocí
Vstup procesu:	Podnikateľský zámer spoločnosti
Výstup procesu:	Organizačná štruktúra a Organizačný poriadok spoločnosti Stanovené právomoci a zodpovednosti Zásady internej komunikácie v spoločnosti
Cieľ procesu:	Stanovenie organizačnej štruktúry a komunikácie v spoločnosti
Vplyvy na proces:	Hlavné procesy spoločnosti Veľkosť spoločnosti - počet pracovníkov Kvalifikačná úroveň pracovníkov Úroveň infraštruktúry spoločnosti
Monitorované kritériá:	Účinnosť a efektívnosť riadiacich procesov Nedostatočná kvalifikácia pracovníkov
Metódy riadenia procesu:	Stanovenie organizačnej štruktúry Stanovenie zodpovedností a právomocí Vzdelávanie a školenie pracovníkov
Profit z riadeného procesu:	Účinné a efektívne riadenie spoločnosti Jednoznačné právomoci a zodpovednosti Prevenca nezhôd
Súvisiace procesy: MP.05	Personálna činnosť
Záznamy:	FMP.03-01/0 Zápis z internej porady



5.3.3. Postupový diagram procesu MP.03



5.3.4 Matica zodpovednosti procesu MP.03

Nezostavuje sa.

5.3.5. Popis procesu MP.03

- ❖ Vrcholový manažment (vedenie) spoločnosti tvoria riaditelia, vedúci ekonomicko – obchodného úseku, vedúci výrobnno – technického úseku.

R - riaditelia

VEOÚ – vedúci ekonomicko – obchodného úseku

VVTÚ - vedúci výrobnno – technického úseku

Ich pôsobnosť, zodpovednosť a právomoci sú popísané v Organizačnom poriadku spoločnosti.

- ❖ Manažment spoločnosti zabezpečuje riadiacu a organizátorskú činnosť spoločnosti, t.j. stanovuje a riadi proces organizovania, plánovania, rozhodovania, spôsob komunikácie, motivácie a kontroly pracovníkov, určuje a zabezpečuje zdroje na dosiahnutie cieľov spoločnosti. Predstavitelia manažmentu pri výkone svojej činnosti navzájom spolupracujú a koordinujú činnosť podriadených tak, aby bola zabezpečená jednotnosť a kompaktnosť riadenia spoločnosti.

<b>Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka systému riadenia kvality</b>	Strana 10/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

- ❖ Organizačné usporiadanie spoločnosti je dané jej organizačnou štruktúrou, zodpovednosti a právomoci jednotlivých funkcií a úsekov spoločnosti sú uvedené v ORGANIZAČNOM PORIADKU.
  - ❖ V ORGANIZAČNOM PORIADKU sú stanovené úlohy pracovníkov v členení ich odbornej pôsobnosti pri vykonávaní činností súvisiacich s vnútorným chodom spoločnosti. Organizačný poriadok stanovuje zásady pre :
    - rozdeľovanie kompetencií a zodpovedností pre jednotlivé útvary a funkcie,
    - formy a spôsoby riadenia,
    - vytváranie organizačnej štruktúry,
    - menovanie pracovníkov na jednotlivé funkčné (pracovné) miesta.
  - ❖ Riaditelia a vedúci úsekov môžu delegovať časť výkonu svojej právomoci stanovenej v Organizačnom poriadku na svojich podriadených spolupracovníkov.
1. Interná komunikácia medzi organizačnými zložkami a jednotlivými funkciami v spoločnosti je zabezpečená:
- systémom interných porád a interných oznámení. Interné porady sa konajú podľa potreby. Zápis z porady je záznam, ktorý obsahuje:
    - vyhodnotenie splnenia predchádzajúcich úloh,
    - stanovené ciele a úlohy,
    - zodpovednosti za splnenie úloh,
    - termíny splnenia úloh,
    - dátum porady, pečiatka a podpis riaditeľa spoločnosti, resp. vedúceho úseku.
  - formou oznámení, ktoré sú špecifickou formou rýchleho a bezprostredného odovzdávania rozhodnutí a pokynov nadriadeného najširšiemu okruhu pracovníkov jemu podriadených pri plnení pracovných povinností, alebo postupov. Interné oznámenia, aktuálne úlohy a ciele spoločnosti sa zverejňujú na informačnej nástenke spoločnosti.

### 5.3.6. Prílohy

1. FMP.03-01/0 Zápis z internej porady

#### 5.4. MP.04 TVORBA A RIADENIE DOKUMENTÁCIE A ZÁZNAMOV O KVALITE

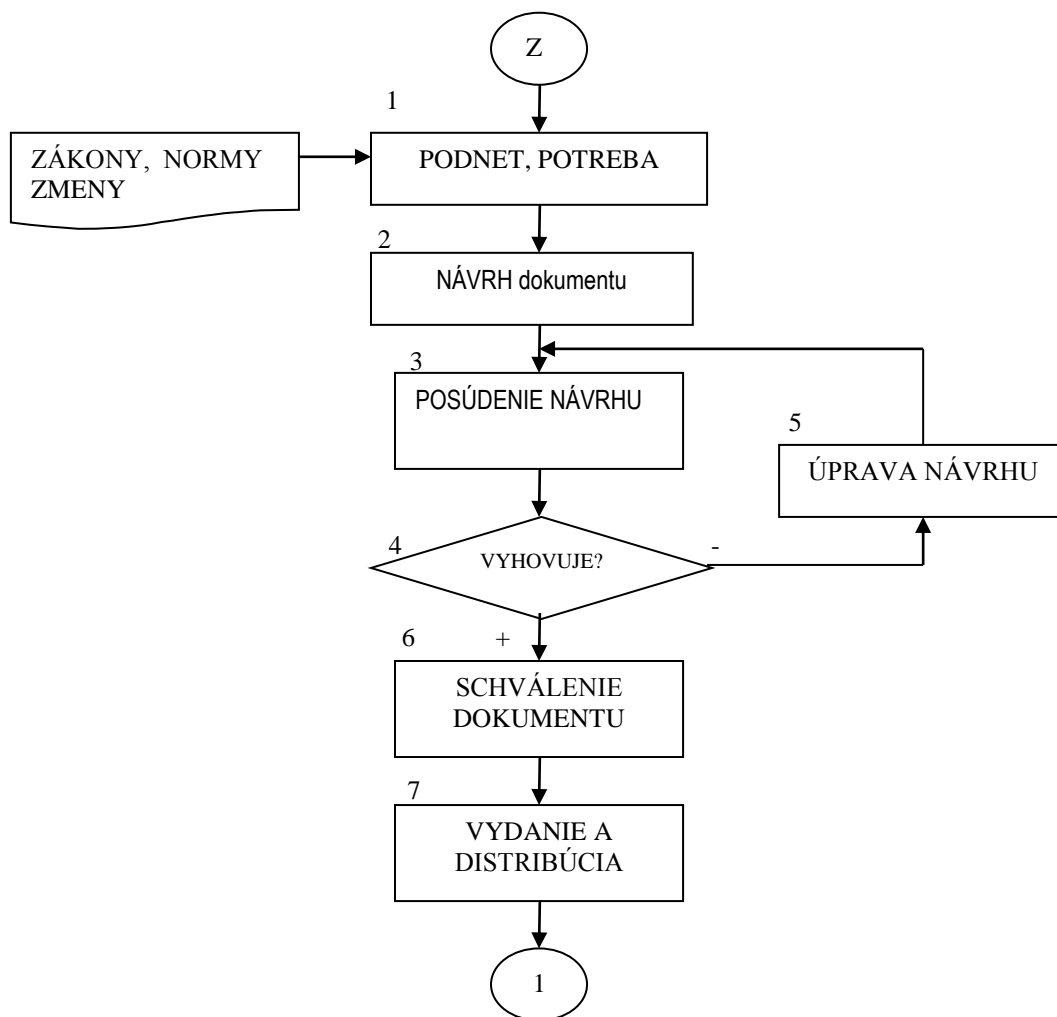
##### 5.4.1. Účel.

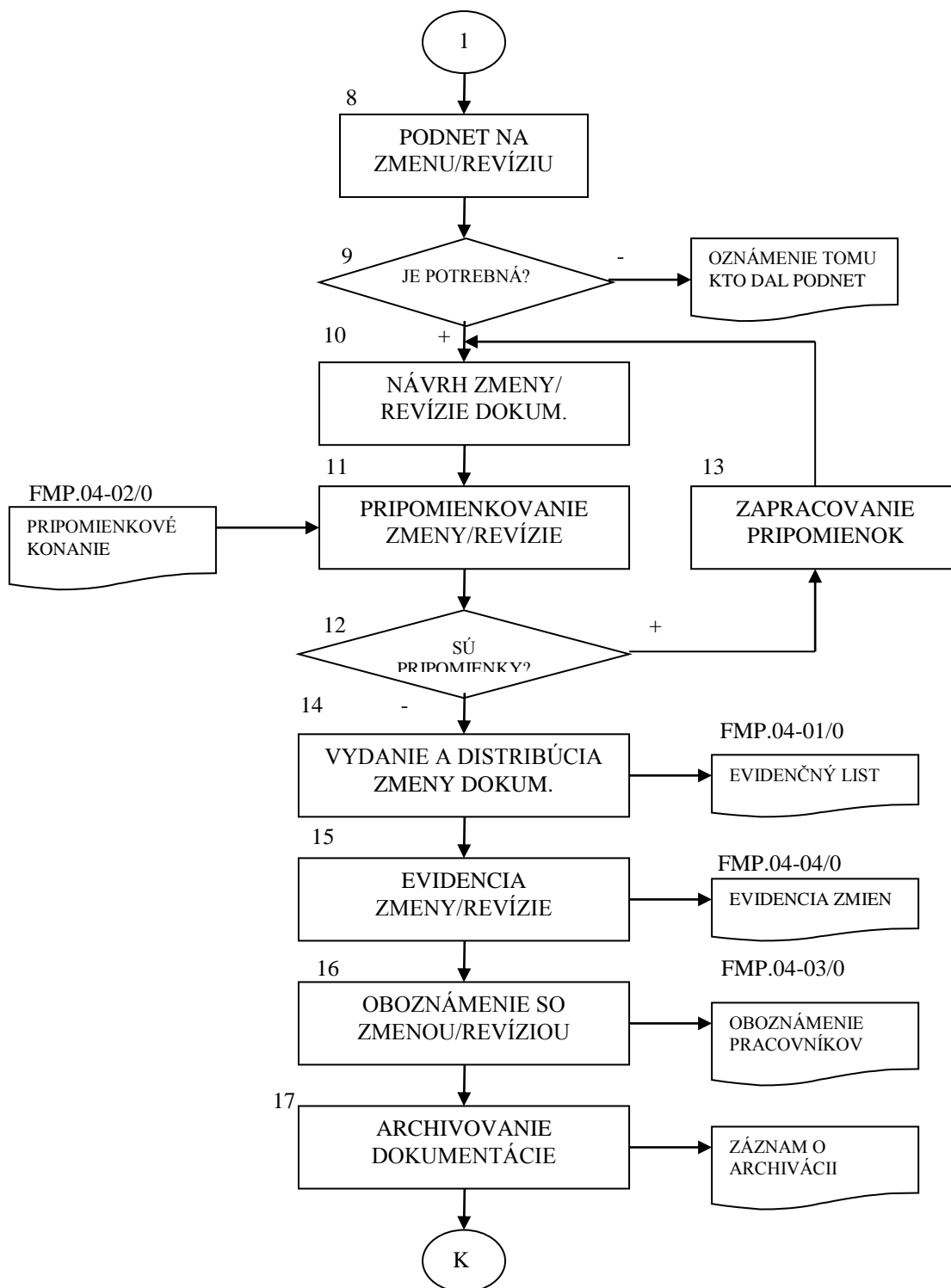
Účelom tohto procesu je stanoviť postupy pre tvorbu, riadenie a zmenové konanie dokumentácie SMK a záznamov o kvalite.

##### 5.4.2. Karta procesu MP.04

Názov procesu:	Tvorba a riadenie dokumentácie a záznamov o kvalite	
Vstup procesu:	Požiadavky na riadiaci dokument/záznam	
Výstup procesu:	Platný riadiaci dokument	
Cieľ procesu:	Stanovenie zásad pre tvorbu, riadenie a zmenové konanie dokumentácie SMK a záznamov o kvalite a ich dostupnosť na požadovaných miestach.	
Vplyvy na proces:	Riadiace a informačné potreby spoločnosti Legislatíva Organizačná štruktúra - veľkosť spoločnosti Kvalifikačná úroveň pracovníkov	
Monitorované kritériá:	Pokrytie činnosti spoločnosti riadiacou dokumentáciou a záznamami Rozsah revízií Spôsob distribúcie a oboznámenie pracovníkov Platnosť dokumentov a záznamov	
Metódy riadenia procesu:	Jednoznačné stanovenie právomocí a zodpovedností pre tvorbu a riadenie dokumentov a záznamov Stanovenie štruktúry riadiacej dokumentácie Zoznam platnej dokumentácie a vyradenie neplatnej	
Profit z riadeného procesu:	Účinné a efektívne riadenie spoločnosti Dostupnosť aktuálnej dokumentácie Prevencia nezhôd	
Súvisiace procesy:	Všetky procesy spoločnosti, kde sa používajú dokumenty a záznamy	
Záznamy:	FMP.04-01/0	Evidenčný list
	FMP.04-02/0	Pripomienkové konanie
	FMP.04-03/0	Oboznámenie pracovníkov
	FMP.04-04/0	Evidencia zmien a doplnkov
	FMP.04-05/0	Vzor prvej strany SM/PP
	FMP.04-06/0	Vzor ďalších strán SM/PP
	FMP.04-07/0	Záznam o archivácii (uložení)
	FMP.04-08/0	Záznam o skartácii (likvidácii)
	FMP.04-09/0	Zoznam platnej dokumentácie SMK
	FMP.04-10/0	Zápožičný list
	FMP.04-11/0	Vzor prednej strany Príručky kvality
	FMP.04-12/0	Vzor prvej strany kapitoly Príručky kvality
	FMP.04-13/0	Vzor ďalších strán Príručky kvality

5.4.3. Postupový diagram procesu MP.04





<b>Poľnohospodársky podnik</b> <b>ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka</b> <b>systemu riadenia kvality</b>	Strana 15/68 Revízia č. 0
--	--	------------------------------

#### 5.4.4 Matica zodpovednosti procesu MP.04

P. č.	Činnosť	Zamestnanec	R	PV	Užívateľ RD	Spracovateľ RD
1	Podnet, potreba RD		S	Z	-	S
2	Spracovanie návrhu RD		I	S	-	Z
3	Posúdenie návrhu		S	Z	-	S
4, 5	Úprava návrhu		I	S	S	Z
4, 6	Schválenie RD		Z	S	-	S
7	Vydanie a distribúcia		S	Z	S	S
8	Podnet na zmenu/revíziu		I	S	Z	S
9, 10	Návrh zmeny/revízie		I	S	S	Z
11	Pripomienkovanie zmeny/revízie		I	Z	I	S
12,13	Zpracovanie pripomienok		I	S	I	Z
12,14	Vydanie a distribúcia zmeny/revízie		I	Z	S	S
15	Evidencia zmeny/revízie		I	Z	S	S
16	Oboznámenie so zmenou/revíziou		I	Z	S	S
17	Archivácia dokumentácie		I	Z	S	S

#### 5.4.5. Popis procesu MP.04

- ❖ Podnet na vytvorenie RD rieši PV. Podnet môže podať hociktorý riadiaci pracovník spoločnosti.
  - ❖ Návrh RD spracováva pracovník určený PV podľa odbornosti a kompetentnosti.
  - ❖ Posúdenie návrhu, resp. pripomienkovanie RD zabezpečuje PV na predpísanom formulári FMP.04-02/0.
  - ❖ V prípade, že sú k návrhu RD pripomienky, tieto posúdi PV spolu s vedúcim úseku a ďalšími pracovníkmi vedenia.
  - ❖ Ak sú akceptovateľné, vykoná spracovateľ RD úpravu.  
Ak sú pripomienky nerealizovateľné oznámi to PV navrhovateľovi.
  - ❖ Upravený návrh RD schváli R a PV zabezpečí jeho vydanie a distribúciu na predpísanom formulári FMP.04-01/0-Evidenčný list.
  - ❖ Ďalej vykoná PV oboznámenie vedúcich pracovníkov s obsahom vydaného dokumentu na FMP.04-03/0.  
Príslušní pracovníci, ktorí obdržia RD vykonajú oboznámenie s obsahom tohto RD svojich podriadených pracovníkov, kde im vysvetlia úlohy a ich povinnosti vyplývajúce z RD.
2. Dokumentácia (SM, PP, príručka kvality, RD, záznamy o kvalite) obsahuje popis v danom čase dosiahnutého a zavedeného stavu. Tento podlieha vývoju a teda zmenám. Zmeny dokumentácie môžu byť vyvolané buď vonkajšími okolnosťami, ktoré ovplyvňujú činnosť spoločnosti, alebo vnútornou potrebou za účelom zlepšenia.

#### Dôvody, kedy musia byť vykonané zmeny/revízie v dokumentácii:

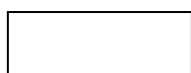
- a) Zmena právnych predpisov SR vzťahujúca sa na popísanú činnosť
- b) Zmena technických predpisov vzťahujúca sa na popísanú činnosť
- c) Preukázaná nezhoda v popísanej činnosti
  - zistená internými previerkami
  - zistená vlastnými pracovníkmi pri vykonávaní činnosti alebo kontrole
- d) Preukázaná nezhoda v popísanej činnosti
  - zistená orgánom vykonávajúcim dohľad nad činnosťou (certifikačný orgán, ...)
- e) Preukázané, zistené chyby v dokumentácii
- f) Potreba zlepšenia dokumentácie, napr. hospodárnosť, prehľadnosť, grafické stvárnenie
- g) Zmeny v organizačnej štruktúre alebo personálnom obsadení spoločnosti

V závislosti od dôvodu zmeny a potrebných úprav, ktoré treba v dokumentácii urobiť sú 2 druhy vykonania zmien:

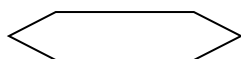
- čiastočnou revíziou/úpravou v texte dokumentu,
- zmenou celého dokumentu a vydaním nového.

O spôsobe vykonania úpravy rozhoduje spracovateľ dokumentu v spolupráci s PV.

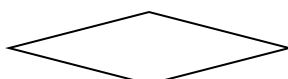
3. Podnet na zmenu/revíziu dokumentácie dávajú pracovníci, alebo orgán vykonávajúci dohľad nad činnosťou spoločnosti.  
Podnet sa dáva PV, resp. svojmu priamemu nadriadenému, v prípade externých orgánov vedeniu spoločnosti.  
Podnet na zmenu/revíziu dokumentácie môže dať kedykoľvek každý zamestnanec PV, resp. svojmu priamemu nadriadenému.
4. Oprávnenosť podnetu na vykonanie zmeny/revízie dokumentácie posudzuje PV v spolupráci s vedúcim dotknutého útvaru. V prípade, že je potrebné zmenu/revíziu vykonať, pristúpi pôvodný spracovateľ k vypracovaniu jej návrhu. Ak nie je potrebné vykonať zmenu/revíziu, oznámi PV túto skutočnosť spolu s odôvodnením tomu, kto podal podnet na zmenu/revíziu dokumentácie.
5. Návrh zmeny/revízie dokumentácie spracováva ten príslušný útvar, ktorý spracoval pôvodnú dokumentáciu. Pri revízii sa postupuje tak, že spracovateľ revízie túto na príslušnej strane vyznačí **tučnou kurzívou** a do stavu revízie v záhlaví vyznačí jej poradové číslo. Pri ďalšej revízii textu na tej istej strane, uvedie predchádzajúci normálnym písmom a tučnou kurzívou vyznačí len novú revíziu.
- ❖ Zmena/revízia dokumentácie podlieha pripomienkovému konaniu. Pripomienkové konanie zabezpečuje PV. V prípade, keď by bolo pripomienkové konanie neefektívne, napr. pri minimálnych zmenách textu, alebo pripomienkovanie je nepotrebné z hľadiska charakteru zmeny, napr. zmena zamestnanca, nemusí sa pripomienkové konanie vykonať. Súhlas k upusteniu od pripomienkového konania dáva PV.
- ❖ Zmenu/revíziu dokumentácie schvaľuje ten, kto schvaľoval pôvodnú dokumentáciu. Zmenenú alebo novú dokumentáciu rozdeľuje príslušným úsekom PV, ktorý zmenu/revíziu eviduje.
- ❖ Vysvetlenie znakov postupového diagramu:



Činnosť



Kontrolná činnosť



Rozhodovacia činnosť



Dokument



Začiatok resp. koniec



Spojka

#### 5.4.6 Prílohy :

- |     |             |   |
|-----|-------------|---|
| 1.  | FMP.04-01/0 | Evidenčný list                              |
| 2.  | FMP.04-02/0 | Pripomienkové konanie                       |
| 3.  | FMP.04-03/0 | Oboznámenie pracovníkov                     |
| 4.  | FMP.04-04/0 | Evidencia zmien a doplnkov                  |
| 5.  | FMP.04-05/0 | Vzor prvej strany SM/PP                     |
| 6.  | FMP.04-06/0 | Vzor ďalších strán SM/PP                    |
| 7.  | FMP.04-07/0 | Záznam o archivácii (uložení)               |
| 8.  | FMP.04-08/0 | Záznam o skartácii (likvidácii)             |
| 9.  | FMP.04-09/0 | Zoznam platnej dokumentácie SMK             |
| 10. | FMP.04-10/0 | Zápožičný list                              |
| 11. | FMP.04-11/0 | Vzor prednej strany Príručky kvality        |
| 12. | FMP.04-12/0 | Vzor prvej strany kapitoly Príručky kvality |
| 13. | FMP.04-13/0 | Vzor ďalších strán Príručky kvality         |

<b>Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka systému riadenia kvality</b>	Strana 30/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

## 5.5. MP.05 PERSONÁLNA ČINNOSŤ, PRÍPRAVA, VZDELÁVANIE A HODNOTENIE PRACOVNÍKOV

### 5.5.1. Účel

Účelom tohto procesu je stanoviť zásady a postupy na získavanie a udržanie takých pracovníkov, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti.

V prípade, ak pracovníci nespĺňajú požadované kritéria na ich vzdelanie, odbornosť a zručnosť organizácia zabezpečuje ich prípravu, vzdelávanie a zaciť.

V etape hodnotenia pracovníkov sa meria a monitoruje kompetentnosť pracovníkov a ich povedomie.

### 5.5.2. Karta procesu MP.05

Názov procesu: Personálna činnosť, príprava, vzdelávanie a hodnotenie pracovníkov

Vstup procesu: Požiadavky na kompetentnosť  
Kvalifikačné a personálne potreby spoločnosti  
Požiadavky predpisov BOZP a PO a ostatné legislatívne požiadavky

Výstup procesu: Kompetentní pracovníci a ich hodnotenie

Cieľ procesu: Kompetentnosť pracovníkov spoločnosti vykonávajúcich činnosti ovplyvňujúce kvalitu produktu a jej meranie a monitorovanie.

Vplyvy na proces: Personálne a kvalifikačné potreby spoločnosti  
Podmienky na trhu práce  
Finančné zdroje organizácie

Monitorované kritériá: Kontrola kompetentnosti a kvalifikácie pracovníkov  
Náklady na vzdelávanie  
Efektívnosť školení - prínos pre spoločnosť

Metódy riadenia procesu: Jednoznačne definované kvalifikačné požiadavky na pracovníkov na základe analýzy kvalifikačných potrieb  
Organizačné zabezpečenie prípravy a vzdelávania  
Stanovenie kritérií hodnotenia pracovníkov

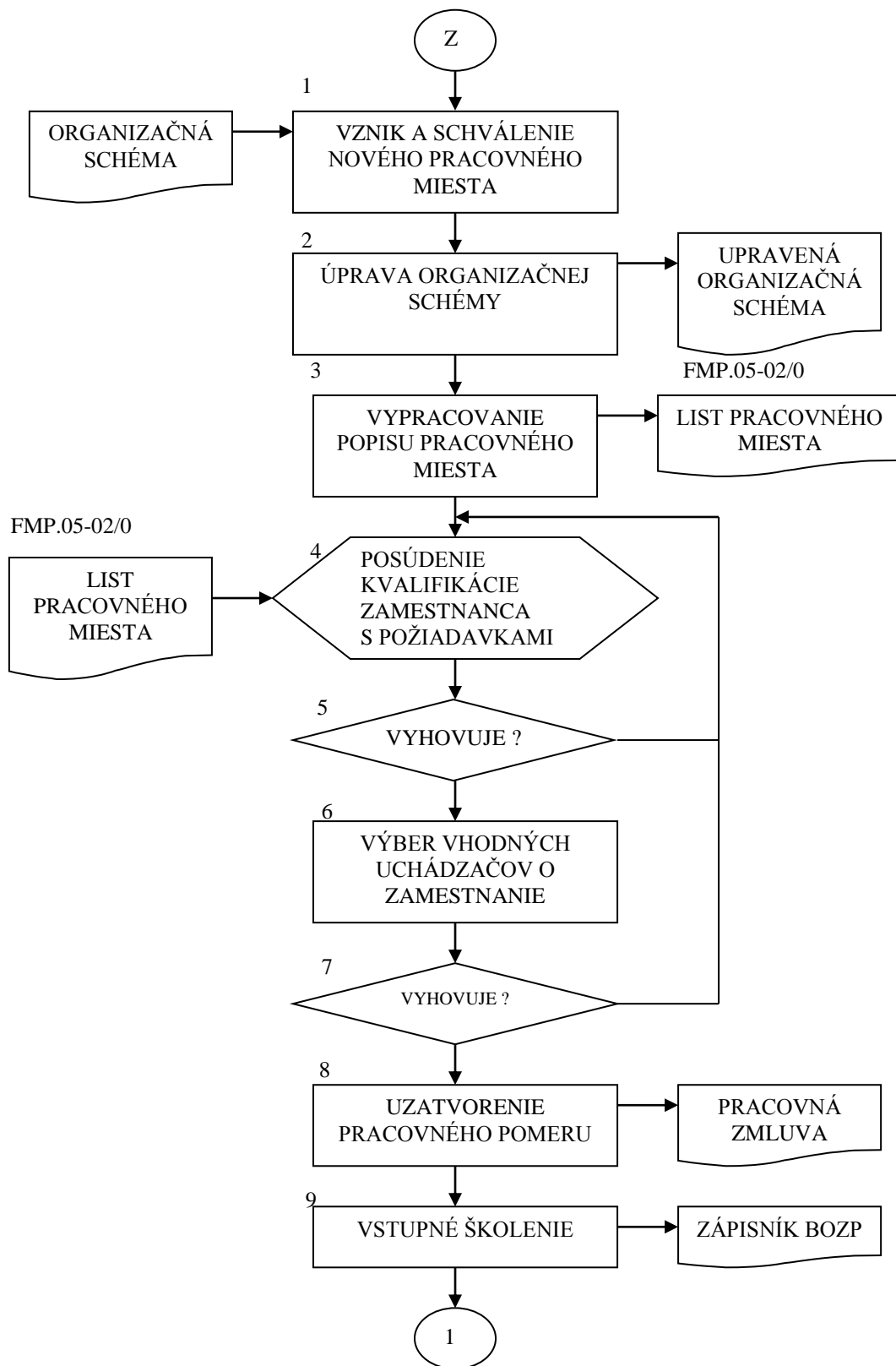
Profit z riadeného procesu: Kvalifikovaní a kompetentní pracovníci  
Prevenca nezhôd  
Prehľad vedenia o personálnych zdrojoch spoločnosti

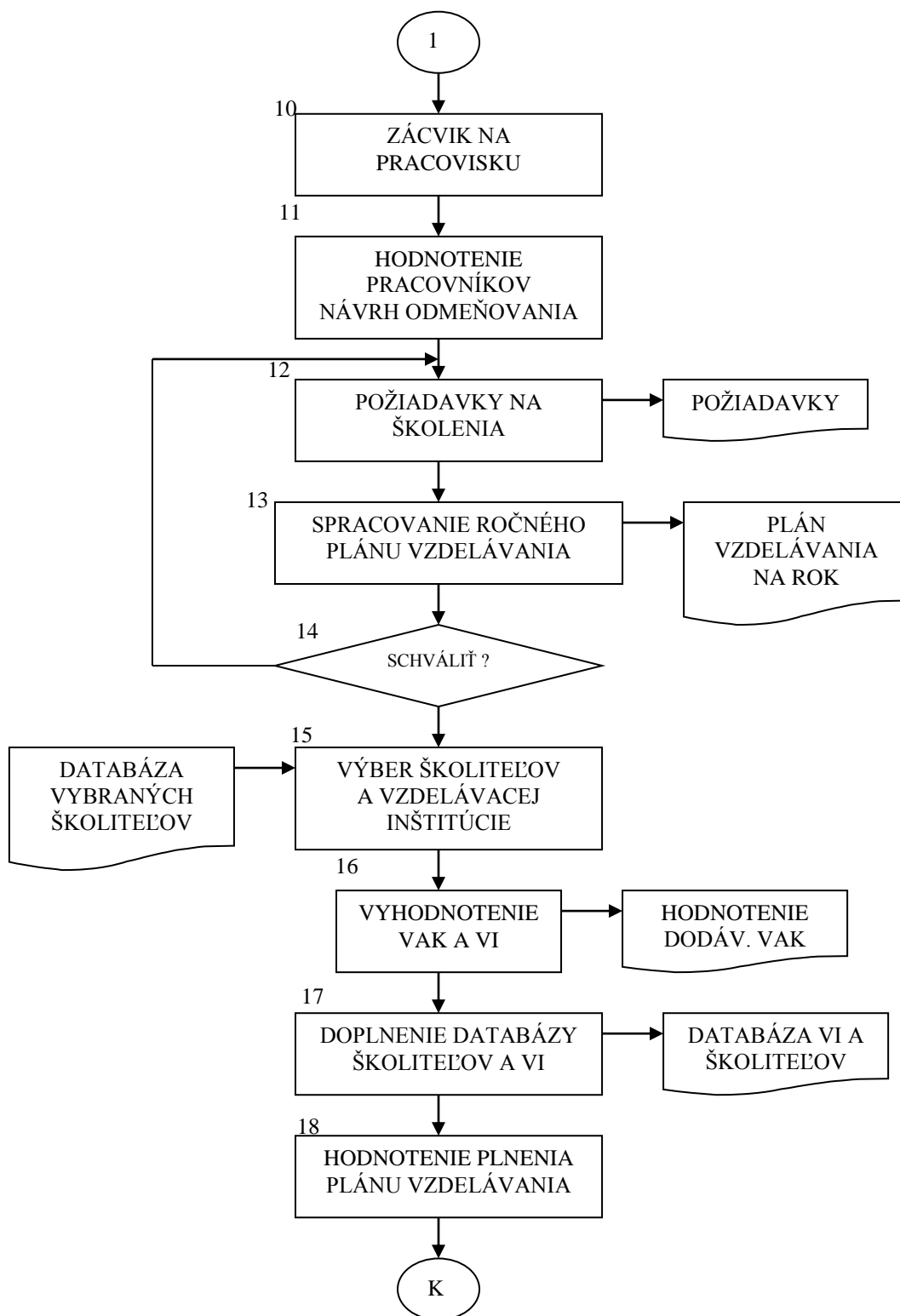
Súvisiace procesy:  
PP.05 BOZP a PO  
MP.06 Preskúvanie vedením

Záznamy:  
FMP.05-01/0 Plán školení na rok  
FMP.05-02/0 List pracovného miesta  
FMP.05-03/0 Hodnotenie VAK a VI  
FMP.05-04/0 Prezenčná listina  
FMP.05-05/0 Hodnotenie pracovníka  
FMP.05-06/0 Hodnotenie spokojnosti pracovníka



5.5.3. Postupový diagram procesu MP.05





#### 5.5.4 Matica zodpovednosti procesu MP.05

Číslo Bloku	Činnosť	Zamestnanec			
		R	VEOÚ	PaM	PV + BOZP
1, 2	Schvaľovanie nového pracovného miesta	Z	S	I	S
3	Vypracovanie popisu pracovného miesta	Z	S	S	S
4	Porovnanie kvalifikácie zamestnanca s požiadavkami	Z	S	S	S
5, 6	Výber uchádzačov o zamestnanie	Z	S	S	S
7, 8	Uzatvorenie pracovného pomeru	I	S	Z	S
9	Vstupné školenie	-	S	S	Z
10	Zácvik na pracovisku	S	Z	S	S
11	Hodnotenie pracovníkov - Návrh odmeňovania				
12	Požiadavky na školenia	I	S	S	Z
13	Plán prípravy zamestnancov – spracovanie	I	S	S	Z
14	Schválenie plánu vzdelávania	Z	S	I	-
15	Výber školiteľov a vzdelávacej inštitúcie	I	S	S	Z
16, 17	Vyhodnotenie VAK a VI – doplnenie databázy VI	I	S	S	Z
18	Hodnotenie plnenia plánu vzdelávania a účinnosti a prínosov	I	S	S	Z

Z – zodpovedný

S – spolupracuje

I – informovaný

#### 5.5.5 Popis procesu MP.05

- ❖ Požiadavky na nové pracovné miesto vznikajú
  - pri zmene organizačnej štruktúry,
  - pri rozširovaní činnosti.
- ❖ Požiadavky na nové pracovné miesto predkladajú vedúci úsekov. Vytvorenie a zmeny pracovných miest sú v kompetencii R. Organizačnú štruktúru schvaľujú R. Zmenu organizačnej štruktúry zabezpečuje PV a schvaľujú R.
- ❖ Popis pracovného miesta vypracováva príslušný vedúci úseku vo formulári, FMP.05-02/0 - List pracovného miesta a eviduje ich PaM.
- ❖ Na základe žiadostí a predložených dokladov od žiadateľov, posudzuje vedúci úseku podľa požiadaviek uvedených vo formulári, FMP.05-02/0 - List pracovného miesta.
- ❖ Výberové konanie organizačne zabezpečuje PaM. Na základe posúdenia kvalifikačných predpokladov vykonajú R výber uchádzača o zamestnanie. O spôsobe obsadenia pracovného miesta rozhodujú R alebo ním poverený vedúci pracovník podľa formulára, FMP.05-02/0 - List pracovného miesta. Forma obsadenia - inzerát, pracovný úrad, konkurz...
- ❖ Na základe odsúhlaseného výberového konania, R stanoví deň vzniku a dobu pracovného pomeru, zaradenie na funkciu, mzdové dojednanie a pracovnú náplň, formulár, FMP.05-02/0 - List pracovného miesta. PaM vykoná založenie osobného spisu, vyhotoví pracovnú zmluvu a zabezpečí všetky činnosti ohlasovacej povinnosti s poisťovňami.
- ❖ Vstupné školenie vykonávajú PV a ref. BOZP a zaznamenávajú sa.
- ❖ Zácvik na pracovisku sa vykonáva v prípade, že je potrebný k tomu, aby mohol pracovník kvalifikovane vykonávať prácu. Dĺžka, spôsob a rozsah zácviku je stanovený v Liste pracovného miesta a príslušný vedúci úseku ho môže podľa potreby doplniť. Novoprijatý pracovník vykonáva práce počas zácviku pod dohľadom pracovníka, ktorého určí príslušný vedúci úseku.
- ❖ Dĺžku skúšobnej doby stanovuje príslušný vedúci úseku, v súlade so Zákonníkom práce.
- ❖ Spoločnosť pri výkone činnosti sústavne sleduje pracovný výkon svojich pracovníkov prostredníctvom pracovného hodnotenia, ktoré je podkladom pre hľadanie ciest k zlepšeniu pracovného výkonu pracovníkov a návrhu opatrení, ktoré tomu majú napomáhať.

- ❖ Výsledky pracovného hodnotenia pracovníkov tvoria podklady na:
  - hodnotenie reálneho pracovného výkonu a jeho sústavné zlepšovanie,
  - formulovanie hlavných cieľov a úloh na budúce obdobie,
  - zabezpečenie dosahovania cieľov spoločnosti,
  - zabezpečenie diferencovaného odmeňovania pracovníkov a ich stimulácie zameranej na zvyšovanie pracovnej výkonnosti a zvyšovanie úrovne kvalifikácie,
- ❖ Súčasťou pracovného hodnotenia pracovníkov je tiež hodnotenie spokojnosti pracovníkov, ktoré slúži najmä na:
  - zabezpečenie odborného, osobného rozvoja pracovníkov,
  - zefektívnenie systému výberu a rozmiestňovania pracovníkov a prípravy personálnych rezerv,
  - zabezpečenie starostlivosti o pracovníkov z hľadiska ich sebarealizácie a harmonického rozvoja osobnosti,
  - formovanie priaznivých medziľudských vzťahov v spoločnosti,
  - získavanie objektívnych informácií o vzťahoch pracovníkov k spoločnosti.
- ❖ Výsledky pracovného hodnotenia sú podkladom diferencovaného a individuálneho prístupu k pracovníkom. Na ich základe priami nadriadení diferencujú pracovníkov s dôrazom na:
  - mzdovú a ostatnú stimuláciu,
  - predpoklady vykonávať vyššiu, resp. inú funkciu alebo pracovné zaradenie,
  - ďalšiu prípravu a vzdelávanie.
- ❖ Plán školení na príslušný rok za celú spoločnosť spracováva pracovník BOZP a PO ku dňu 20.12. príslušného roka vo formulári, FMP.05-01/0-Plán školení a predkladá na schválenie R spoločnosti. Plán z hľadiska predpokladaného finančného krytia posudzuje a schvaľujú R.
- ❖ Výber školiteľa a vzdelávacej inštitúcie (VI) vykonáva vedúci úseku na základe ponúk, predchádzajúcich skúseností a databáze VI a školiteľov. PaM vedie evidenciu vhodných školiteľov a VI, ktorú priebežne aktualizuje.
- ❖ Vyhodnotenie VAK a VI a doplnenie databázy školiteľov a VI vykonáva pracovník BOZP a PO. Z každej internej VAK je vedená príslušným útvarom Prezenčná listina podľa formulára, FMP.05-04/0. Vyhodnotenie VAK a VI, resp. školiteľa vykonáva príslušný odborný útvar vo formulári, FMP.05-03/0 a na základe vyhodnotenia dopĺňa alebo upravuje pracovník BOZP a PO databázu VI a školiteľov a vedie ich evidenciu. Osvedčenia, resp. kópie osvedčení zo VAK je povinný vedúci príslušného útvaru odovzdať útvaru BOZP a PO, za účelom uloženia v osobnom spise pracovníka.
- ❖ Hodnotenie plnenia ročného plánu vzdelávania a hodnotenia účinnosti a prínosov vykonáva pracovník BOZP a PO minimálne 1 x ročne v rámci preskúmania SMK vedením - MP.06.

#### 5.5.6. Prílohy

1. FMP.05-01/0 Plán školení na rok
2. FMP.05-02/0 List pracovného miesta
3. FMP.05-03/0 Hodnotenie VAK a VI
4. FMP.05-04/0 Prezenčná listina
5. FMP.05-05/0 Hodnotenie pracovníka
6. FMP.05-06/0 Hodnotenie spokojnosti pracovníka

<b>Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.</b>	<b>Príručka systému riadenia kvality</b>	Strana 43/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

## 5.6. MP.06 PRESKÚMANIE VEDENÍM

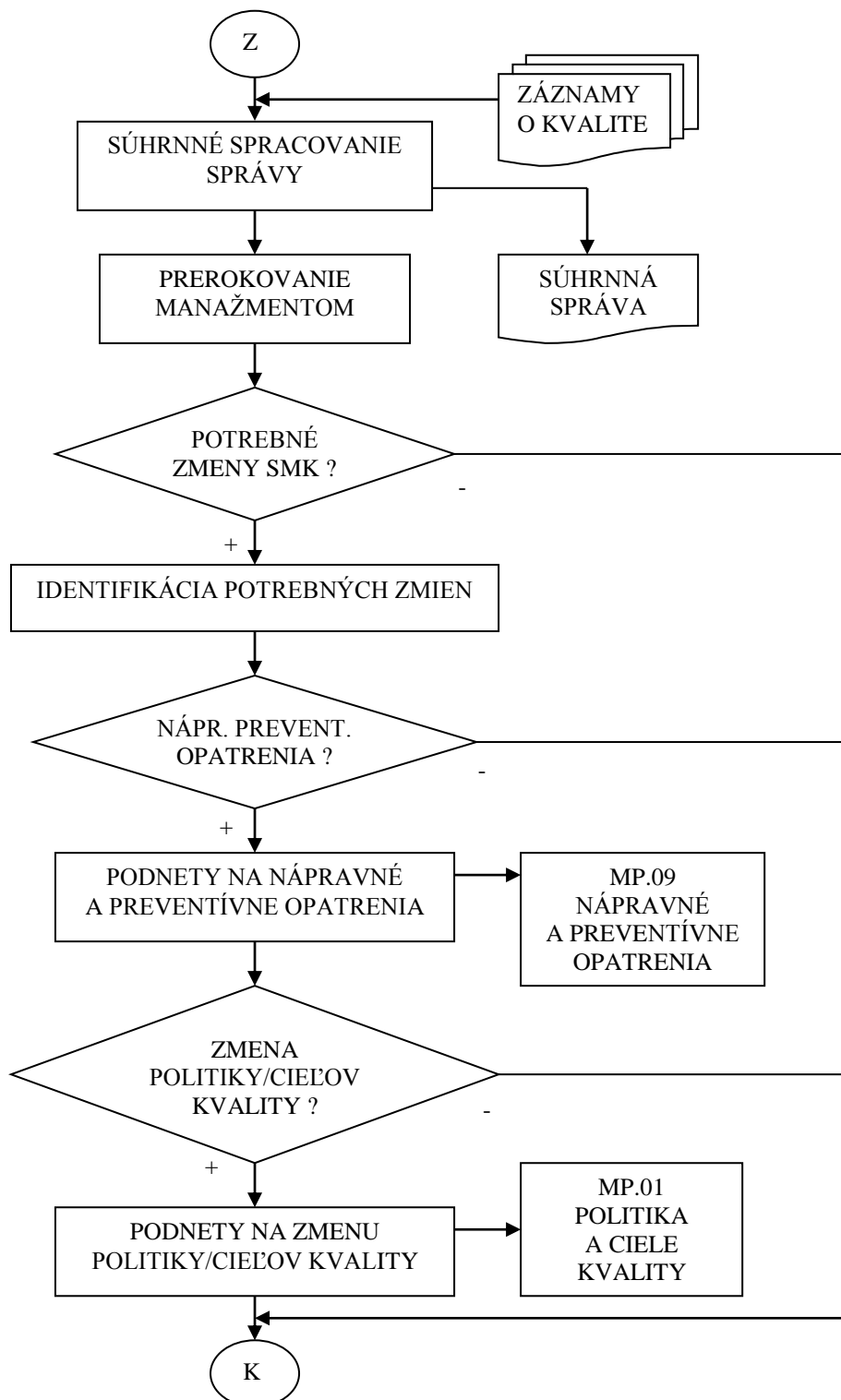
### 5.6.1 Účel

Účelom tohto procesu je stanoviť základné postupy a zodpovednosti pri preskúvaní SMK vedením spoločnosti.

### 5.6.2. Karta procesu MP.06

Názov procesu:	Preskúmanie vedením
Vstup procesu:	Záznam o kvalite a súhrnná správa k preskúmaniu
Výstup procesu:	Podklady pre nápravné a preventívne opatrenia a trvalé zlepšovanie kvality
Cieľ procesu:	Monitorovanie a vyhodnocovanie účinnosti SMK
Vplyvy na proces:	Použité metódy a postupy merania Spôsob analýzy údajov
Monitorované kritériá:	Dodržiavanie zásad SMK Funkčnosť a účinnosť procesov SMK Produkty spoločnosti
Metódy riadenia procesu:	Jednoznačné stanovenie monitorovacích a meracích metód a postupov Stanovenie spôsobu analýzy údajov
Profit z riadeného procesu:	Prevenca nezhôd Trvalé zlepšovanie SMK
Súvisiace procesy:	Všetky procesy spoločnosti
Záznamy:	FMP.06-01/0 Záznam z preskúmania SMK vedením

5.6.3. Postupový diagram procesu MP.06



5.6.4 Matica zodpovednosti - spracovanie súhrnej správy k preskúmaniu SMK vedením

Činnosť	Zamestnanec	R	PV	VEOÚ	VVTÚ
Správa z interných auditov		I	Z	S	S
Správa o plnení cieľov kvality, nápravných a preventívnych opatrení		S	Z	S	S
Správa o vzdelávaní a personálnom zabezpečení		S	S	Z	S
Správa o dosahovanej úrovni kvality pri realizácii zákaziek		I	S	Z	S
Správa o situácii na trhu (nákup, predaj)		I	S	Z	S
Správa o plnení hospodárskych ukazovateľov		I	S	Z	S
Súhrnná správa k preskúmaniu		I	Z	S	S

5.6.5 Popis procesu MP.06

❖ Podklady k preskúmaniu vedením

- správa z interných auditov
- správa o plnení stanovených cieľov kvality, nápravných a preventívnych opatreniach
- správa o dosahovanej úrovni kvality
- správa o vzdelávaní a personálnom zabezpečení
- správa o situácii na trhu (nákup, predaj)
- správa o plnení hospodárskych ukazovateľov
- súhrnná správa k preskúmaniu SMK vedením

Spracovateľov čiastkových správ metodicky riadi PV, ktorý je zodpovedný aj za spracovanie súhrnej správy ako podkladového materiálu pre preskúmanie SMK vedením.

❖ Obsah čiastkových správ k preskúmaniu SMK vedením

- Správa z interných auditov popisuje zameranie auditov, mená auditorov a preverované útvary a procesy, zistené nezhody, návrh opatrení k náprave, vyhodnotenie už realizovaných opatrení k náprave.
- Správa o plnení cieľov kvality, nápravných a preventívnych
  - Analýza plnenia cieľov kvality z hľadiska vecného a termínového
  - Realizácia a kontrola opatrení k náprave pri neplnení vytýčených cieľov
  - Návrh opatrení na zlepšenie účinnosti systému kvality
  - Vyhodnotenie už uložených opatrení k náprave
- Správa o dosahovanej úrovni kvality
  - Rozbor informácií od zákazníkov
  - Sledovanie spokojnosti zákazníkov
  - Dosiahnutá kvalita
  - Rozbor príčin reklamácií a sťažností od zákazníkov
  - Návrh opatrení k náprave a kontrola už uložených opatrení
- Správa o vzdelávaní a personálnom zabezpečení
  - Analýza stavu zabezpečenia prípravy a vzdelávania pracovníkov
  - Rozbor personálneho obsadenia, vzhľadom k zabezpečeniu riadenia spoločnosti a požiadaviek systému kvality
  - Návrh opatrení k náprave a kontrola už uložených opatrení
- Správa o plnení hospodárskych ukazovateľov
  - Stav v plnení nákladov, výnosov a zisku
  - Stav záväzkov a pohľadávok
  - Návrh opatrení k náprave a kontrola už uložených opatrení

- Správa o situácii na trhu (nákup, predaj)
  - Situácia v nákupe, výber a hodnotenie dodávateľov
  - Situácia v oblasti predaja
  - Analýza postavenia spoločnosti na trhu
  - Návrh opatrení k náprave a kontrola už uložených opatrení
- ❖ Vedenie spoločnosti hodnotí systém manažerstva kvality spoločnosti v plánovaných intervaloch, aby zabezpečilo jeho neustálu vhodnosť, adekvátnosť a účinnosť. Hodnotenie obsahuje posúdenie príležitostí pre zlepšovanie a poukazuje na potrebu vykonať zmeny v systéme manažerstva kvality spoločnosti, vrátane politiky kvality a cieľov kvality. O hodnotení systému manažerstva kvality spoločnosť vedie záznamy - FMP.06-01/0.
- ❖ Plnenie cieľov kvality v spoločnosti sa preveruje:
  - kontrolnými činnosťami PV,
  - kontrolnými činnosťami vedenia spoločnosti,
  - internými auditmi kvality
- ❖ Za riadenie činností súvisiacich so sledovaním a vyhodnocovaním účinnosti SMK a za predkladanie ich výsledkov manažmentu spoločnosti zodpovedá PV.
- ❖ Pre posúdenie vhodnosti a stanovenia účinnosti systému kvality sa využívajú nasledovné základné kritériá a príslušné zdroje informácií:
  - Funkčnosť SMK: správy z interných a externých auditov,
  - Účinnosť SMK : plnenie cieľov za dané obdobie, plnenie dielčích cieľov a súvisiacich úloh
  - Kvalita procesov: nezhody, počty kontrolných nálezov zo zápisov kontroly, nápravné a preventívne opatrenia,
  - Hodnotenie dodávateľov: počet a význam dodávateľských reklamácií, kritériá hodnotenia dodávateľov,
  - Spokojnosť zákazníkov: počet a význam reklamácií, výsledky z ponukových konaní
  - Nápravné a preventívne opatrenia : termíny ich realizácie, ich efektívnosť a účinnosť
- ❖ Informácie o zavádzaní a funkčnosti systému kvality, záznamy o prejednávaní aktuálnych problémov kvality a stanovenie nápravných opatrení k riešeniu problémov kvality sú priebežne zaraďované na poradu manažmentu spoločnosti. Záznamy z prejednania problémov a stanovené nápravné opatrenia sú súčasťou záznamov z porád manažmentu spoločnosti - FMP.06-01/0.
- ❖ Manažment spoločnosti zodpovedá za premietnutie výsledkov sledovaní a vyhodnocovaní účinnosti SMK do oblasti strategického plánovania a stanovenia cieľov kvality a vytvorením zdrojov pre ich splnenie.
- ❖ Všetci pracovníci spoločnosti zodpovedajú za dodržovanie a uplatňovanie zásad stanovených v jednotlivých postupoch používaných pre sledovanie a vyhodnocovanie SMK.
- ❖ Proces sledovania a vyhodnocovania účinnosti SMK manažmentom spoločnosti je založený na :
  - preskúmaní SMK vrátane sledovania spokojnosti zákazníka,
  - preskúmaní uplatňovania politiky kvality a plnenia prijatých cieľov kvality,tak, aby sa zabezpečila neustála vhodnosť, adekvátnosť a účinnosť SMK.
- ❖ Preskúmanie a komplexné hodnotenie SMK manažmentom spoločnosti sa vykonáva min. raz ročne.



- ❖ Hodnotiacu správu o plnení cieľov kvality spracuje PV na základe :
  - vlastnej kontrolnej činnosti,
  - správ z interných auditov,
  - správ z externých auditov,
  - súhrnných informácií o realizácii nápravných a preventívnych opatrení,a predkladá ju na prerokovanie manažmentu spoločnosti vždy do 31. marca nasledujúceho roka po roku, ktorého sa hodnotenie týka, počnúc rokom 2005.
- ❖ Ak z hodnotenia SMK vyplýva potreba odstrániť nedostatky, resp. možnosti jeho zlepšenia, manažment spoločnosti dá podnet na realizáciu nápravných a preventívnych opatrení.
- ❖ Záznamy z preskúmania manažmentom sú udržiavané na základe požiadaviek SMK.

#### 5.6.6. Prílohy

1. FMP.06-01/0 Záznam z preskúmania SMK manažmentom