



KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ, ŚRODOWISKIEM I ENERGIA

TRZUSKAWICA S.A.
Sitkówka 24
26-052 Nowiny
tel.: 41 346 91 30
e-mail: info@trzuskawica.pl
www.trzuskawica.pl

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	2/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2023-10-25
		Zastępuje	19



Niniejsza Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią przeznaczona jest dla pracowników, klientów, dostawców oraz pozostałych zainteresowanych stron.

OPRACOWAŁ: (imię i nazwisko)	ZATWIERDZIŁ: (imię i nazwisko)
Sylwia Nowak	Tomasz Sęk

Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością Trzuskawica Spółka Akcyjna z siedzibą w Sitkowie.
Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody właściciela.
Niniejszy dokument znajduje się pod nadzorem Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ, do którego należy zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące konieczności zmiany zapisów lub wycofania dokumentu.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	3/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2023-10-25
		Zastępuje	19

KARTA ZMIAN DOKUMENTU

Lp. (Nr zmiany)	Wprowadzono zmianę	Anulowano	Data zmiany	Przyjął zmianę

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	4/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2023-10-25
		Zastępuje	19

Spis treści

CZĘŚĆ PIERWSZA	6
1.1 Przedmiot Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią.....	6
1.2 Budowa Księgi ZSZ	7
1.3 Nadzorowanie Księgi ZSZ	7
CZĘŚĆ DRUGA.....	9
1. Prezentacja firmy.....	9
1.1 Nazwa zakładu i adres	9
1.2 Lokalizacja Zakładu	9
1.3 Historia Zakładu	10
2. Polityki	14
3. Schemat organizacyjny Trzuskawica S.A.	16
4. Macierz odpowiedzialności i uprawnień w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią	16
CZĘŚĆ TRZECIA	18
1. Zakres obowiązywania systemu	18
2. Model Systemu Zarządzania Jakością	19
3. Model Systemu Zarządzania Środowiskowego	20
4. Model Systemu Zarządzania Energią.....	21
5. Mapa procesów	22
5.1 Wykaz procesów ZSZ	23
6. Opis procesów ZSZ	27
6.1 Proces Główny 1 – Proces Zarządzania i doskonalenia ZSZ.....	27
6.1.1 PROCES 1.1 – Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ	27
6.1.2 PROCES 1.2 - Zarządzanie zasobami ludzkimi	31
6.1.3 PROCES 1.3 - Zarządzanie infrastrukturą	34
6.1.4 PROCES 1.4 - Zarządzanie środowiskiem pracy	41

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	5/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2023-10-25
		Zastępuje	19

6.1.5 PROCES 1.5 - Zarządzanie Zintegrowanym System Zarządzania	43
6.1.6 PROCES 1.6 – Pomiary, analiza i doskonalenie ZSZ	46
6.1.7 PROCES 1.7 – System Zarządzania Energią	52
6.2 Proces Główny 2 – Proces Operacyjnego Sterowania Realizacją Wyrobu.....	55
6.2.1 PROCES 2.1 – Komunikacja z klientem	55
6.2.2 PROCES 2.2 – Projektowanie.....	57
6.2.3 PROCES 2.3 – Zakupy.....	59
6.2.4 PROCES 2.4 – Produkcja wyrobów	61
6.2.5 PROCES 2.5 – Monitorowanie, pomiar procesów i wyrobów	63
7. Wykaz głównych dokumentów i zapisów ZSZ.....	68



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	6/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2023-10-25
		Zastępuje	19

CZĘŚĆ PIERWSZA

1.1. Przedmiot Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią

Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią zwana dalej Księgą ZSZ przedstawia zakres i opis Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią, który zawiera również wszystkie elementy systemów Zakładowej Kontroli Produkcji wdrożonych dla produkowanego wapna budowlanego, kruszyw i spoiw oraz opis wzajemnego oddziaływania procesów objętych systemem zarządzania wraz z powołaniem się na właściwe dokumenty.

Poszczególne zagadnienia z przebiegu procesów ujęte zostały w rozdziały, w których nie opisuje się w sposób szczegółowy metod wykonywania poszczególnych zadań w realizacji procesów, ale przywołuje się odpowiednie procedury, instrukcje lub inne dokumenty określające sposób postępowania, odpowiedzialność i uprawnienia.

Zintegrowany System Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią opisany niniejszą Księgą ZSZ jest zgodny z wymaganiami norm:

- PN-EN ISO 9001:2015-10 „Systemy Zarządzania Jakością - Wymagania”
- PN-EN ISO 14001:2015-09 „Systemy Zarządzania Środowiskowego – Wymagania i wytyczne stosowania”.
- PN-EN ISO 50001:2018-09 „Systemy zarządzania energią. Wymagania i zalecenia użytkowania.”

Przedstawia również zasady i sposoby realizacji poszczególnych wymagań norm:

- PN-EN 459-3:2015-06 - Wapno budowlane. Część 3: Ocena zgodności,
- PN-EN 12620+A1:2010 – Kruszywa do betonu,
- PN-EN 13043:2004 - Kruszywa do mieszanek bitumicznych i powierzchniowych utrwaleń stosowanych na drogach, lotniskach i innych powierzchniach przeznaczonych do ruchu,
- PN-EN 13242+A1:2010 - Kruszywa do niezwiązanych i związanych hydraulicznie materiałów stosowanych w obiektach budowlanych i budownictwie drogowym,
- PN-EN 13383-1:2003 - Kamień do robót hydrotechnicznych. Część 1: Wymagania.

Terminologia użyta w księdze ZSZ i pozostałej dokumentacji systemowej jest zgodna z normami: PN-EN ISO 9000:2015-10 „Systemy Zarządzania Jakością. Podstawy

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	7/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2023-10-25
		Zastępuje	19

i terminologia”, PN-EN ISO 14001:2015-09 „Systemy Zarządzania Środowiskowego – Wymagania i wytyczne stosowania”, PN-EN ISO 50001:2018-09 „Systemy zarządzania energią. Wymagania i zalecenia użytkowania.” oraz terminologią stosowaną w organizacji.

1.2. Budowa Księgi ZSZ

Księga ZSZ składa się z trzech części:

- część pierwsza – ma charakter informacyjny, przedstawia przedmiot, budowę i nadzorowanie księgi,
- część druga – obejmuje prezentację organizacji, strukturę organizacyjną, Politykę Jakości i Środowiska oraz Politykę Energetyczną,
- część trzecia – to opis poszczególnych procesów wchodzących w skład Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią oraz opis wzajemnego oddziaływania procesów wraz z powołaniem się na obowiązujące procedury, instrukcje oraz pozostałe dokumenty związane z przebiegiem procesów i sposobem realizowania wyrobów.

1.3. Nadzorowanie Księgi ZSZ

1.3.1. W sferze zarządzania Księgą Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ odpowiedzialny jest za jej:

- opracowanie,
- rozpowszechnianie,
- ewidencjonowanie,
- aktualizację,
- archiwizowanie.

Każde wydanie Księgi ZSZ podlega weryfikacji i zatwierdzeniom, co poświadczane jest następującymi podpisami:

- opracowującego – Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ,
- zatwierdzającego – Prezes Zarządu.

Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ jest zobowiązany aktualizować na bieżąco Księgę ZSZ. Nadzorowanie Księgi ZSZ odbywa się zgodnie z procedurą **PS/1.5/1 „Nadzór nad udokumentowaną informacją”**. Księga ZSZ udostępniana jest pracownikom organizacji w wersji elektronicznej poprzez Repozytorium dokumentów na ePlatformie i tam jest aktualizowana. Rozpowszechnianie Księgi ZSZ na zewnątrz firmy odbywa się za zgodą Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ. Egzemplarze te nie podlegają aktualizacji.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	8/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2023-10-25
		Zastępuje	19

Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ udostępnia Księgę ZSZ zgodnie z procedurą **PS/1.5/1**

„Nadzór nad udokumentowaną informacją”.



 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	9/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

CZĘŚĆ DRUGA

1. Prezentacja firmy

1.1. Nazwa Zakładu i adres

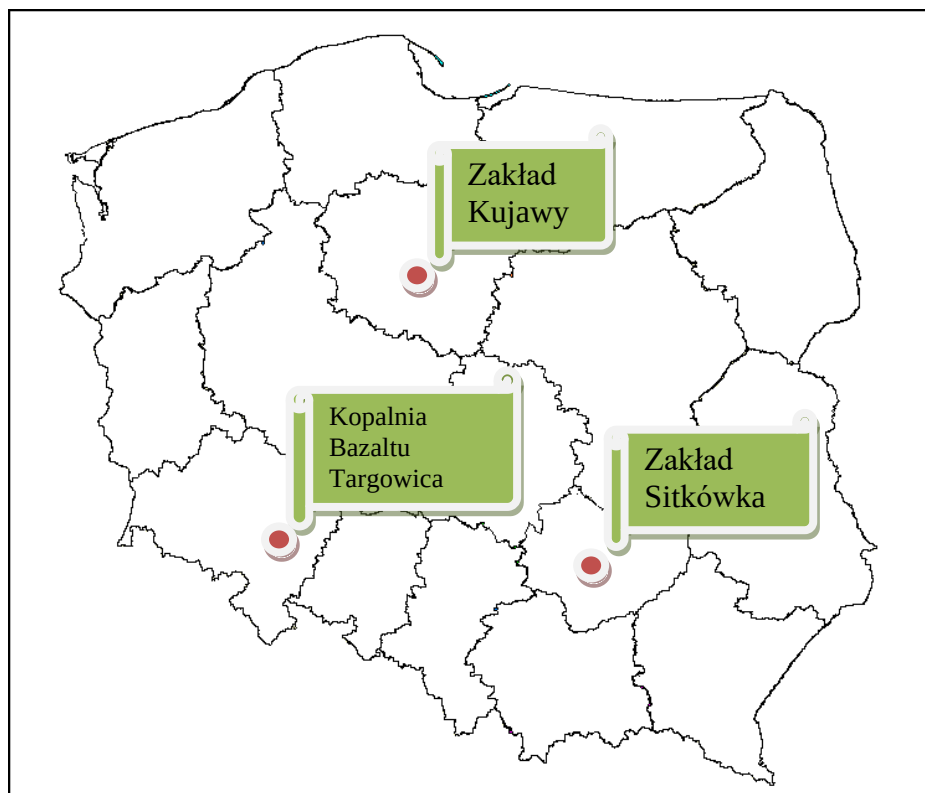
Trzuskawica S.A.
Sitkówka 24
26-052 Nowiny
info@trzuskawica.pl
tel. +48 (41) 34 69 130
fax +48 (41) 34 69 139

ZAKŁAD KUJAWY
Bielawy 1
88- 192 PIECHCIN
tel. +48 (52) 38 34 400
fax +48 (52) 38 34 498

Kopalnia Bazaltu
„Targowica”
57-211 Ciepłowody
tel. +48 (74) 81 03 039
fax +48 (74) 81 03 295

1.2. Lokalizacja Zakładu

Trzuskawica S.A. z siedzibą w Sitkowie jest usytuowana w odległości około 10 km od Kielc w kierunku Krakowa. Zakład Kujawy jest zlokalizowany w odległości 20 km od Inowrocławia, między Piechcinem, a Barcinem. Kopalnia Bazaltu Targowica położona jest między Strzelinem, a Ząbkowicami Śląskimi.



 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	10/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

1.3. Historia Zakładu

Tradycje górnictwa skalnego i produkcji wapna w rejonie miejscowości Sitkówka sięgają początków XX wieku. Początkowo było to jedynie wydobywanie kamienia wapiennego, ale pod koniec drugiej dekady wieku uruchomiono pierwsze piece do wypału wapna. Do końca okresu międzywojennego pracował tu dość duży i nowoczesny jak na tamte czasy zakład wapienniczy.

Po II-giej Wojnie Światowej zakład ten został upaństwowiony i stał się bazą do budowy od podstaw nowej fabryki bazującej na nowo udokumentowanym złożu kamienia wapiennego. Na początku lat 60-tych rozpoczęto budowę zakładu „Kowala”, który uruchomił produkcję w roku 1965 a dziesięć lat później oddano do eksploatacji nowy zakład „Trzuskawica”.

Z połączenia tych dwóch Zakładów plus dodatkowo oddalonego o ok. 20 km zakładu „Sobków” powstały Zakłady Przemysłu Wapienniczego „Trzuskawica” S.A. w Sitkówce – Nowiny. W lutym 2003 r. 80% akcji zakładu odkupiła od Skarbu Państwa irlandzka grupa kapitałowa CRH, a następnie do połowy 2007 r. odkupiła pozostałe akcje od indywidualnych akcjonariuszy.

Za datę powstania Zakładów Wapienniczych Kujawy uznaje się rok 1860. Wtedy to, podczas wiercenia studni we wsi Bielawy, natrafiono na złożę kamienia wapiennego pochodzenia jurajskiego. W 1882 roku Zakłady w Bielawach przejęła firma Gogolińsko-Górażdzańskie Zakłady Wapiennicze. W roku 1922 narodziła się, po raz pierwszy polska, spółka akcyjna: "Fabryka Wapna i Cementu Piechcin, Towarzystwo Akcyjne w Piechcinie pod Pakością". Po wielu przekształceniach i zmianach w 1969 roku nastąpiło połączenie Kujawskich Zakładów Przemysłu Wapienniczego i Cementowni Kujawy w Budowie i utworzono Kombinat Cementowo-Wapienniczy Kujawy w Bielawach. Przejęcie, w 1995 roku, większościowego pakietu akcji przez Grupę Lafarge pozwoliło przyspieszyć procesy inwestycyjne. 1 marca 2002 roku Zakład wyłączył się ze struktur Lafarge Cement Polska S.A. i stał się odrębną jednostką ekonomiczną pod nazwą Lafarge Wapno Sp. z o. o. Zmiana w globalnej strategii Grupy Lafarge spowodowała decyzję o likwidacji Dywizji Wapienniczej. 2 lipca 2003 roku spółka została sprzedana Grupie CRH.

2 kwietnia 2007 r. nastąpiło połączenie ZPW „Trzuskawica” S.A. z „Kujawy – Wapno” S.A. w Bielawach.

W 2011 r. ZPW Trzuskawica S.A. zostaje właścicielem Kopalni Bazaltu Targowica.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	11/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

Obecnie wszystkie zakłady funkcjonują pod nazwą Trzuskawica S.A.

Na dzień dzisiejszy jest to największy zakład tej branży w Polsce i jeden z największych w Europie.

1.4. Asortyment produkcji

W Trzuskawica S.A. w Sitkówce kruszywa produkowane są ze skał węglanowych zbitych, niezwietrzałych pochodzenia dewońskiego, w których zawartość głównego składnika CaCO_3 stanowi co najmniej 96% ogólnej masy składników skały. Zastosowanie procesu płukania przy ich produkcji sprawia, że są wolne od zanieczyszczeń w postaci gliny, piasku lub ziemi. Produkowane są następujące kruszywa:

- **PN-EN 12620**

- kruszywo naturalne drobne 0/2 mm do betonu,
- kruszywo naturalne drobne 0/4 mm do betonu
- kruszywo naturalne grube 2/8 mm do betonu,
- kruszywo naturalne grube 2/16 mm do betonu,
- kruszywo naturalne grube 4/11 mm do betonu,
- kruszywo naturalne grube 4/16 mm do betonu,
- kruszywo naturalne grube 8/16 mm do betonu,
- kruszywo naturalne grube 16/22 mm do betonu,
- kruszywo naturalne o ciągłym uziarnieniu 0/31,5 mm do betonu,
- kruszywo wypełniające do betonu.

- **PN-EN 13043**

- kruszywo naturalne drobne 0/2 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
- kruszywo naturalne o ciągłym uziarnieniu 0/4 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
- kruszywo naturalne grube 2/8 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
- kruszywo naturalne grube 2/16 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
- kruszywo naturalne grube 4/11 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
- kruszywo naturalne grube 4/16 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
- kruszywo naturalne grube 8/16 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
- kruszywo naturalne grube 16/22 mm do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	12/80
		Wydanie	19
		Data obowiązania	2022-10-22
		Zastępuje	18

- wypełniacz dodany do mieszanek bitumicznych i nawierzchni.

- **PN-EN 13242**

- kruszywo naturalne drobne 0/2 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo naturalne drobne 0/4 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo naturalne grube 2/8 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo naturalne grube 8/16 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo naturalne grube 16/22 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo naturalne grube 20/45 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo naturalne grube 2/31,5 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo o ciągłym uziarnieniu 0/31,5 mm do mieszanek niezwiązanych,
- kruszywo o ciągłym uziarnieniu 0/31,5 mm do mieszanek niezwiązanych podłoża ulepszanego U,
- kruszywo o ciągłym uziarnieniu 0/63 mm do mieszanek niezwiązanych.

- **PN-EN 13383-1**

- kamień naturalny gruby 80/150 mm do robót hydrotechnicznych.

Produkowane kruszywa znajdują zastosowanie do budowy i utrzymania warstwowych konstrukcji jezdni, dróg i innych ciągów komunikacyjnych, a zwłaszcza do produkcji betonu stosowanego na drogach lub chodnikach, mieszanek mineralno-bitumicznych oraz do podbudowy zasadniczej lub pomocniczej wykonanej metodą stabilizacji mechanicznej.

Niezbędne są do wykonania drogowych urządzeń odwadniających, elementów ograniczających lub wzmacniających krawędzie jezdni i chodników, utwardzania poboczy dróg oraz posypywania oblodzonych nawierzchni drogowych. Kamień wapienny i produkowane z niego kruszywa oraz piasek są stosowane do produkcji betonu, drobnowymiarowych elementów budowlanych oraz jako materiał na podbudowy.

Również mączka bitumiczna w okresie rozwoju infrastruktury komunikacyjnej staje się coraz bardziej poszukiwanym produktem, zwłaszcza jako wypełniacz mas asfaltowych.

Aktualnie w Zakładzie Sitkówka produkuje się następujące asortymenty wapna:

- wapno budowlane palone w bryłach EN 459-1 CL 90-Q (R5, P_{SV})
- wapno budowlane palone mielone EN 459-1 CL 90-Q (R5, P1)

 Truskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	13/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

- wapno budowlane palone mielone EN 459-1 CL 90-Q (R_{sv}, P1)
- wapno budowlane hydratyzowane EN 459-1 CL 90-S

Jesteśmy jednym z największych producentów wapna budowlanego w Polsce stosowanego także na potrzeby ochrony środowiska w instalacjach odsiarczania spalin, w przemyśle chemicznym, celulozowo-papierniczym, cukrowniczym, hutnictwie żelaza oraz do neutralizacji wód i ścieków.

Ponadto produkowane są:

- wapno do uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia,
- wapno nawozowe dla rolnictwa, leśnictwa i ogrodnictwa,
- mączka wapienna dla przemysłu szklarskiego, dla przemysłu materiałów budowlanych, przemysłu ceramicznego, dla przemysłu tworzyw sztucznych oraz do instalacji odsiarczania spalin jako sorbent,
- kreda techniczna dla przemysłu tworzyw sztucznych i przemysłu chemicznego,
- kreda pastewna,
- kamień wapienny dla przemysłu hutniczego i budowlanego oraz drogownictwa.

Aktualnie w Zakładzie Kujawy produkuje się następujące asortymenty wapna:

- Wapno budowlane palone w kawałkach (bryłki) EN 459-1 CL 90-Q (R₅, P_{sv})
- Wapno budowlane palone mielone EN 459-1 CL 90-Q (R₅, P1)
- Wapno budowlane palone EN 459-1 CL 90-Q (R₅, P3)
- Wapno budowlane hydratyzowane EN 459-1 CL 90-S,
- Wapno nawozowe (nawozy wapienne).

W Kopalni Bazaltu Targowica produkuje się kruszywa bazaltowe oraz bazaltowo-tufowe mające zastosowanie w budownictwie i drogownictwie.



 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	14/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

2. Polityki

2.1 Polityka Jakości i Środowiska



POLITYKA JAKOŚCI I ŚRODOWISKA

Nadrzędnym celem działalności Trzuskawica S.A. jest produkcja i dystrybucja wyrobów wapienniczych o oczekiwanej przez klienta jakości.

Procesy te realizowane są z uwzględnieniem wpływu na środowisko naturalne oraz z troską o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich pracowników.

Spełnienie wymagań przepisów prawnych i norm odbywa się przy równoczesnym uwzględnieniu potrzeb wszystkich stron zainteresowanych. Zapewnienie wysokiej jakości wyrobów osiągane jest poprzez stosowanie nowoczesnych technologii oraz dostęp do jednego z najlepszych złóż kamienia wapiennego w kraju.

Osiągnięcie powyższych celów realizowane jest poprzez:

- Zaangażowanie i odpowiedzialność za jakość oraz ochronę środowiska wszystkich pracowników.
- Orientację na klienta - spełnianie oczekiwań najbardziej wymagających klientów, poszerzanie oferty wyrobów, ciągłe udoskonalanie usług.
- Doskonalenie jakości wyrobów - utrzymanie procesów technologicznych pod stałym nadzorem, zapewniającym powtarzalność cech fizyko-chemicznych wyrobów oraz prowadzenie dokładnych badań i kontrolę w całym cyklu produkcyjnym.
- Kontrolę oddziaływania na środowisko naturalne - dbanie o przestrzeganie norm emisji zanieczyszczeń do atmosfery, ochronę wód powierzchniowych i podziemnych, ograniczenie powstawania i przenikania do środowiska hałasu, racjonalne użytkowanie materiałów, energii oraz wody.
- Doskonalenie komunikacji wewnętrznej i organizacji pracy przy jednoczesnym eliminowaniu ryzyka i poprawie wyniku ekonomicznego firmy.
- Modernizację infrastruktury niezbędnej do zapewnienia zgodności wyrobów z wymaganiami oraz zapewniającej zastosowanie najnowocześniejszych dostępnych technologii dla ograniczenia oddziaływania na środowisko.
- Doskonalenie środowiska pracy dla poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz minimalizacji czynników ryzyka zawodowego.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji i wysokiej świadomości jakościowej pracowników przez systematyczne szkolenia.
- Utrzymanie i doskonalenie skuteczności wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem przez prowadzenie systematycznych auditów i przeglądów systemu, realizację działań korygujących oraz identyfikację i analizę ryzyka i szans zgodnie z wymaganiami norm PN-EN ISO 9001:2015-10 i PN-EN ISO 14001:2015-09.

Zarząd Trzuskawica S.A. zapewnia środki niezbędne do realizacji postanowień Polityki Jakości i Środowiska oraz zapewnia, że Polityka ta jest odpowiednia do kontekstu organizacji, że jest znana, rozumiana i realizowana przez wszystkich pracowników.

Zatwierdził:



Tomasz Sęk
Prezes Zarządu Trzuskawica S.A.

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	15/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

2.2 Polityka Energetyczna



POLITYKA ENERGETYCZNA

Trzuskawica S.A. prowadzi racjonalną politykę energetyczną mającą na celu efektywne zużywanie nośników energetycznych podczas prowadzenia swojej działalności, uwzględniając aspekty: bezpieczeństwa pracy, bezpieczeństwa energetycznego, ekonomiczne, jakościowe i środowiskowe.

Osiągnięcie powyższych celów realizowane jest poprzez:

- Zapewnienie odpowiednich i przejrzystych umów dotyczących dostaw energii.
- Zagwarantowanie zgodności z obowiązującymi wymogami prawnymi i innymi mającymi zastosowanie w Spółce.
- Poprawę wyniku energetycznego wszystkich lokalizacji Spółki i jego ciągłe doskonalenie poprzez:
 - zmniejszanie jednostkowego zużycia energii na wytworzony produkt,
 - wspieranie zakupów, projektów oraz stosowanie nowoczesnych rozwiązań i urządzeń zmniejszających zapotrzebowanie na energię,
 - optymalizację w stosowaniu i użytkowaniu wszystkich nośników energii,
 - prowadzenie profilaktyki maszyn i urządzeń, planowanie i prawidłowe wykonywanie przeglądów i remontów maszyn oraz urządzeń wpływające na zmniejszenie zapotrzebowania na energię,
 - preferowanie nowatorskich rozwiązań technologicznych oraz współpracę z dostawcami zapewniającymi ich realizację,
 - wprowadzanie i stosowanie układów pomiaru zużycia nośników energetycznych.
- Podnoszenie świadomości pracowników w zakresie efektywności energetycznej i gospodarowania nośnikami energetycznymi.
- Aktywne zaangażowanie pracowników każdego szczebla w realizację polityki energetycznej, planowanie działań i regularne przeglądy urządzeń technologicznych.
- Zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.
- Odpowiednie i wszechstronne szkolenie pracowników dopasowane do zidentyfikowanych potrzeb.
- Monitorowanie i raportowanie pomiarów w odniesieniu do ustanowionych celów.
- Komunikację dotyczącą spraw energetycznych wewnątrz i poza organizacją.
- Utrzymanie i doskonalenie skuteczności wdrożonego Systemu Zarządzania Energią, zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 50001:2018-09 poprzez przeprowadzanie systematycznych auditów i przeglądów systemu.

Zarząd Trzuskawica S.A. zapewnia środki niezbędne do realizacji postanowień Polityki Energetycznej oraz zapewnia, że Polityka ta jest znana, rozumiana i realizowana przez wszystkich pracowników.

Zatwierdził:



Tomasz Sęk
Prezes Zarządu Trzuskawica S.A.

Sitkówka, 1 lutego 2023 r.
Wydanie: VII

	KSIEGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	16/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

2.3 Oprócz Polityki Jakości i Środowiska oraz Polityki Energetycznej w Trzuskawica S.A. wdrożone są następujące dokumenty:

- Polityka Bezpieczeństwa Spółek CRH w Polsce,
- Globalna Polityka Bezpieczeństwa Informacji CRH,
- Polityka Ochrony Danych Osobowych,
- Polityka „Zasady Zero Tolerancji”,
- Polityka Utrzymania Ruchu i Konserwacji,
- Polityka Zapobiegania Oszustwom,
- Kodeks Postępowania Biznesowego,
- Kodeks Zgodności z Przepisami Prawa Konkurencji,
- Polityka Antykorupcyjna,
- Kodeks Dostawcy,
- Polityka Doskonalenia Procesów Trzuskawica S.A.,
- Polityka Utrzymania Ruchu,
- Polityka Zrównoważonego Rozwoju,
- Polityka rozliczania wydatków i kosztów podróży służbowych w Spółce TRZUSKAWICA S.A.,
- Polityka Rachunkowości oraz
- Plan Monitorowania Wielkości Emisji CO₂.

3. Schemat organizacyjny Trzuskawica S.A.

Aktualnie obowiązujący, zatwierdzony schemat organizacyjny Spółki, określający podporządkowanie służbowe i hierarchiczne komórek organizacyjnych, dystrybuowany jest drogą elektroniczną do wszystkich osób zainteresowanych oraz umieszczany w Intranecie oraz na Dysku Wspólnym organizacji pod ścieżką: [W:_ZARZADZENIA](#)

4. Macierz odpowiedzialności i uprawnień w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i Energią

Odpowiedzialność, kompetencje i wzajemne stosunki pomiędzy pracownikami wypełniającymi czynności kierownicze i wykonawcze są wyznaczone w:

- Schemacie organizacyjnym firmy,
- Opisach stanowisk lub Zakresach czynności i odpowiedzialności,

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	17/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

- Instrukcjach bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku,
- Księdze ZSZ,
- Procedurach i instrukcjach.



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	18/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

CZĘŚĆ TRZECIA

1. Zakres obowiązywania systemu

1.1. Zintegrowanym Systemem Zarządzania objęto wszystkie wymagania normy PN-EN ISO 9001:2015-10, PN-EN ISO 14001:2015-09, PN-EN ISO 50001:2018-09, PN-EN 459-3:2015-06,

PN-EN 12620+A1:2010, PN-EN 13043:2004, PN-EN 13242+A1:2010 i PN-EN 13383-1:2003

w zakresie:

- produkcji kruszyw:
 - kruszywo naturalne grube do betonu,
 - kruszywo naturalne o ciągłym uziarnieniu do betonu,
 - kruszywo naturalne drobne do betonu,
 - kruszywo naturalne grube do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
 - kruszywo naturalne o ciągłym uziarnieniu do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
 - kruszywo naturalne drobne do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,
 - kruszywo grube do mieszanek niezwiązanych,
 - kruszywo drobne do mieszanek niezwiązanych,
 - kruszywo o ciągłym uziarnieniu do mieszanek niezwiązanych,
 - kruszywo o ciągłym uziarnieniu do mieszanek niezwiązanych do podłoża ulepszanego U,
 - kamień naturalny gruby do robót hydrotechnicznych.
- produkcji wapna:
 - wapno budowlane palone w bryłach EN 459-1 CL 90-Q (R₅, P_{SV}),
 - wapno budowlane palone EN 459-1 CL 90-Q (R₅, P₁),
 - wapno budowlane palone EN 459-1 CL 90-Q (R₅, P₃),
 - wapno budowlane palone mielone EN 459-1 CL 90-Q (R_{SV}, P₁),
 - wapno budowlane hydratyzowane EN 459-1 CL 90-S,
 - wapno nawozowe.
- produkcji mączek:
 - wypełniacz dodany do mieszanek bitumicznych i nawierzchni,

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	19/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

- kruszywo wypełniające do betonu,
- mączka wapienna drobnoziarnista,
- mączka wapienna gruboziarnista,
- mączka wapienna supergruba,
- kreda techniczna,
- kreda pastewna.

Certyfikowany Zintegrowany System Zarządzania obowiązuje w:

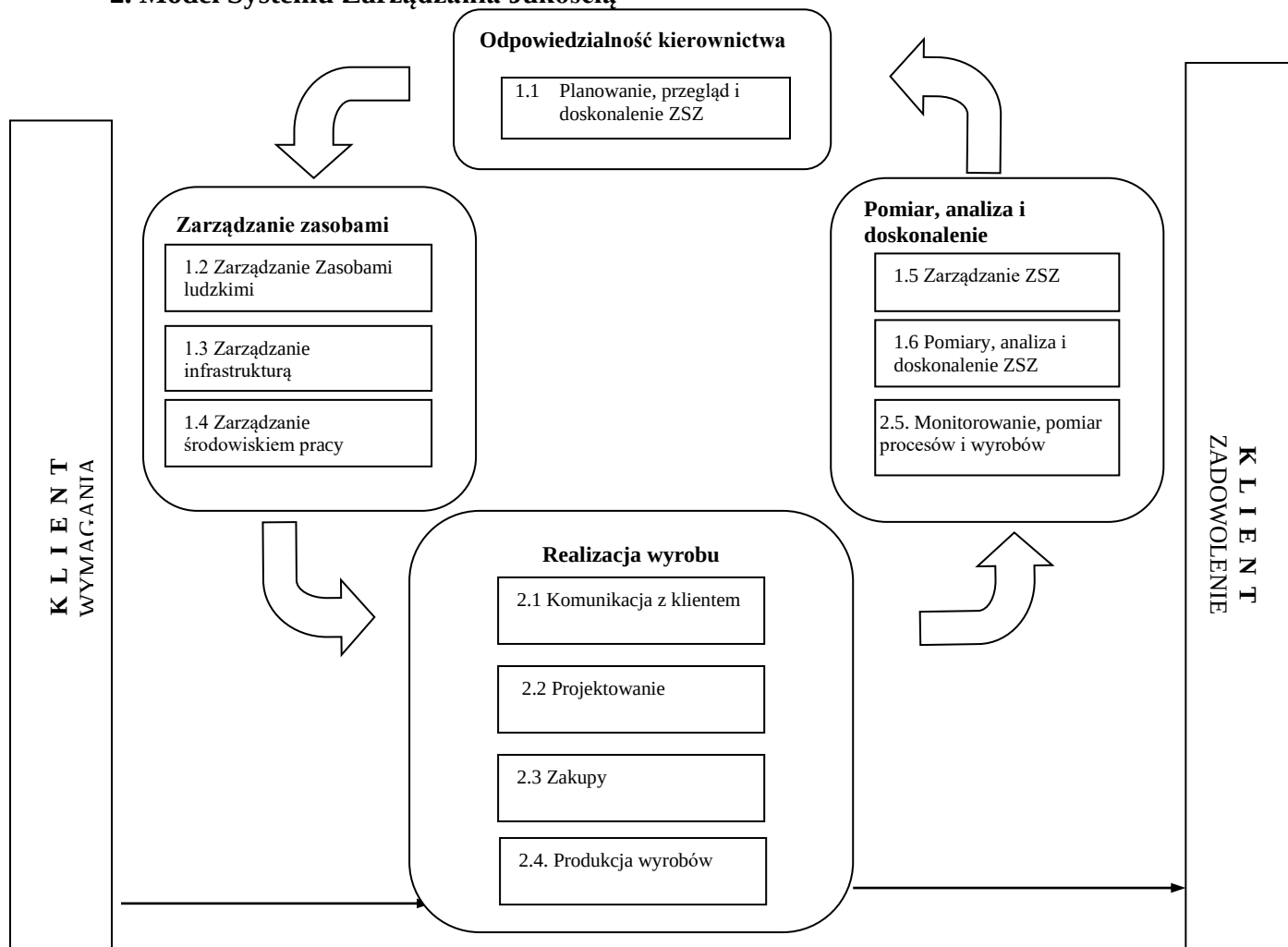
- Zakład Sitkówka – Sitkówka 24, 26-052 Nowiny
- Zakład Kujawy – Bielawy 1, 88-192 Piehcin

Certyfikowany System Zarządzania Energią /SZE/ funkcjonuje w całości przedsiębiorstwa:

- Zakład Sitkówka – Sitkówka 24, 26-052 Nowiny
- Zakład Kujawy – Bielawy 1, 88-192 Piehcin
- Kopalnia Bazaltu Targowica – 57-211 Ciepłowy

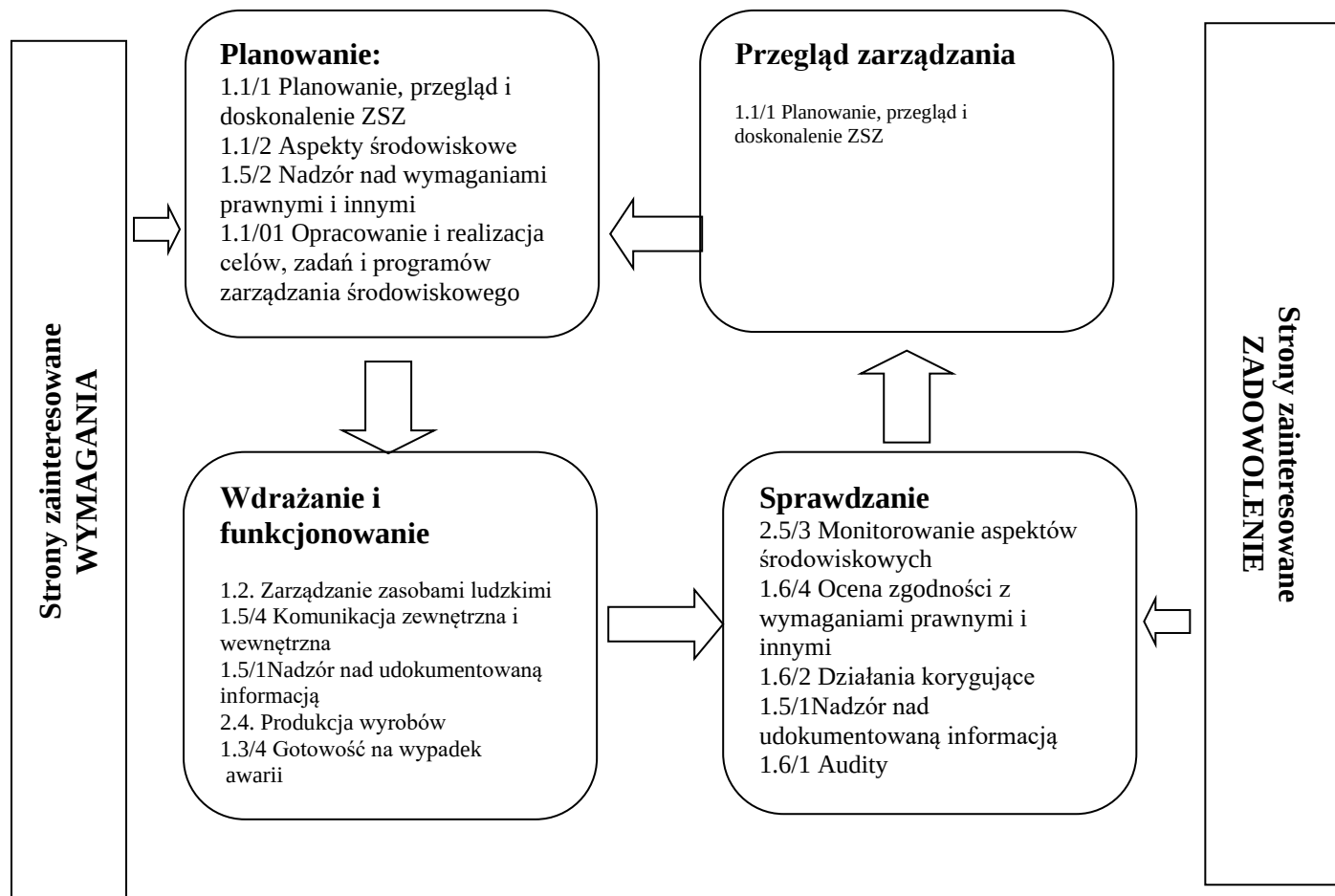
w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania i obejmuje obiekty i procesy Trzuskawica S. A.

2. Model Systemu Zarządzania Jakością



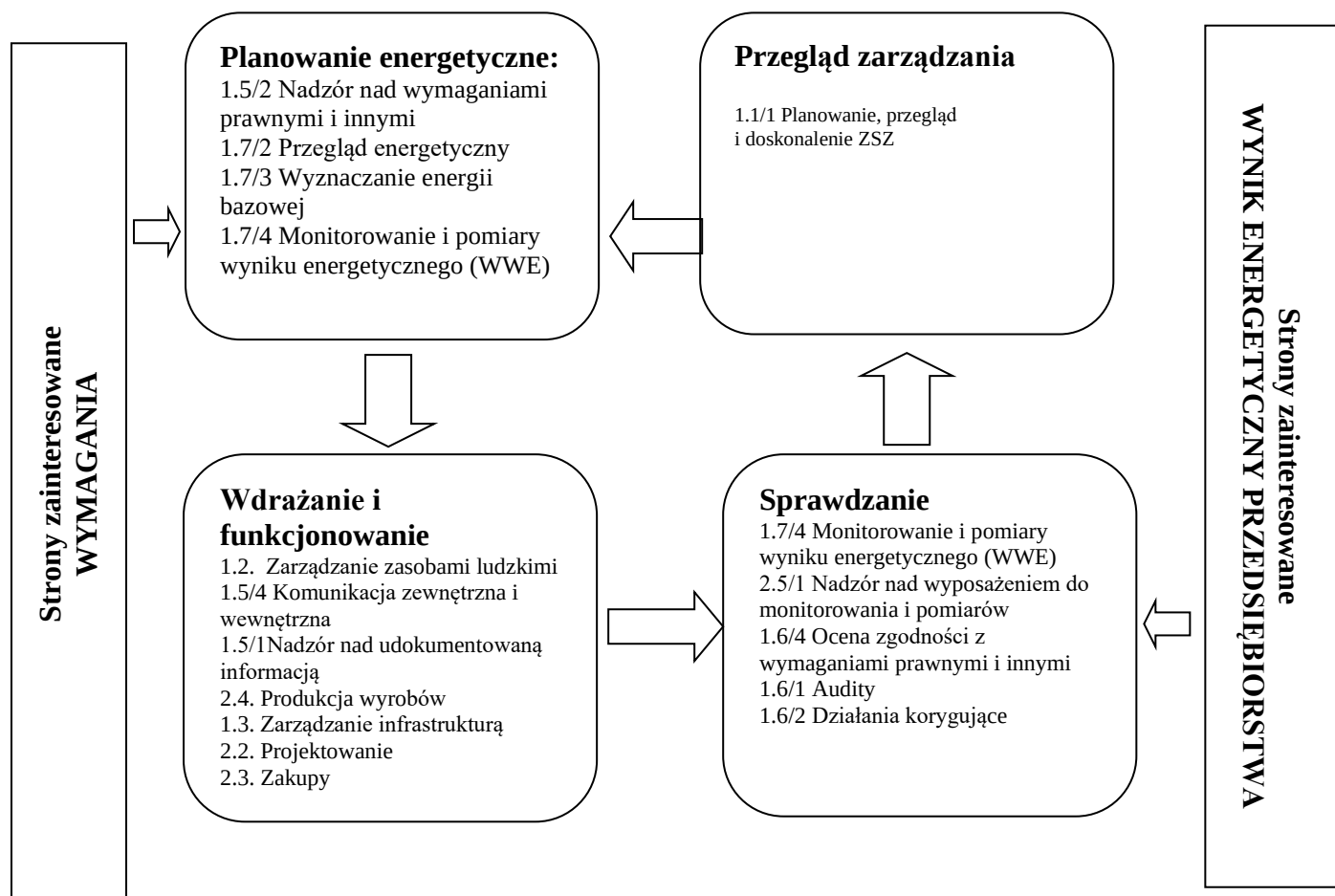
	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	20/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

3. Model Systemu Zarządzania Środowiskowego



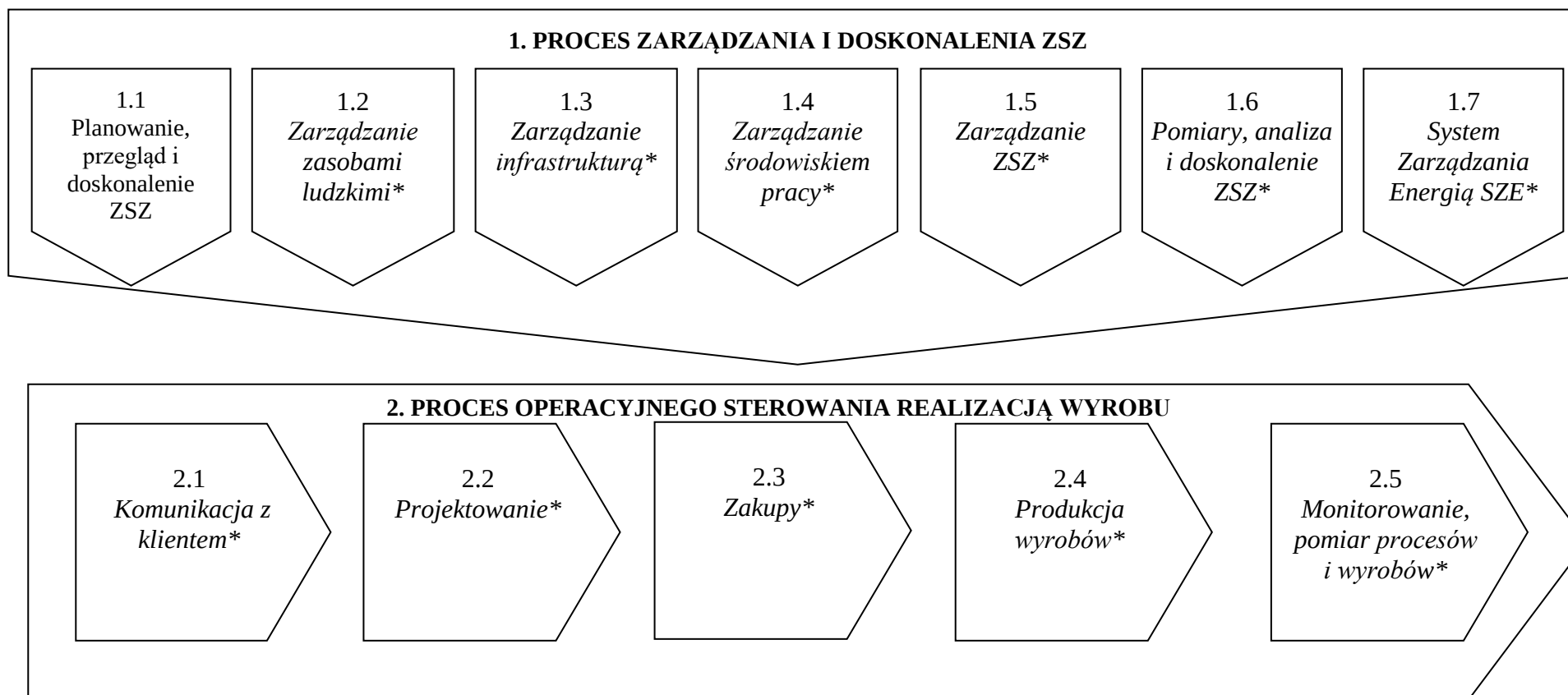
	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	21/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-22
		Zastępuje	18

4. Model Systemu Zarządzania Energią



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	22/80
		Wydanie	19
		Data obowiązywania	2022-10-21
		Zastępuje	18

5. Mapa procesów



* Proces zawiera procesy realizowane na zewnątrz

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	23/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

5.1 Wykaz procesów ZSZ:

Procesy główne	Procesy pomocnicze	Nr procedury	Nazwa procedury	Nr instrukcji	Nazwa instrukcji
1. Proces zarządzania i doskonalenia ZSZ	1.1 Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ	PS/1.1/1	Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ	IPS/1.1/1/01	Opracowanie i realizacja celów, zadań i programów zarządzania środowiskowego
				IPS/1.1/1/02	Metody statystyczne i analityczne
				IPS/1.1/1/03	Identyfikacja i ocena ryzyk i szans
		PS/1.1/2	Aspekty środowiskowe	-	-
	1.2 Zarządzanie zasobami ludzkimi	PS/1.2/1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	IPS/1.2/1/01	Szkolenia zewnętrzne i rozwój zawodowy pracowników
				IPS/1.2/1/02	Okresowe rozmowy oceniające
	1.3 Zarządzanie infrastrukturą	PS/1.3/1	Zarządzanie budynkami, maszynami i urządzeniami	IPS/1.3/1/02	Instrukcja wykonawcza realizacji projektów inwestycyjnych, remontowych i innych przedsięwzięć o podobnym charakterze
				IPS/1.3/1/03	Instrukcja wykonawcza przygotowania projektów inwestycyjnych
				IPS/1.3/1/04	Zasady prowadzenia ewidencji środków trwałych
		PS/1.3/2	Zarządzanie środkami transportu	-	-

Procesy główne	Procesy pomocnicze	Nr procedury	Nazwa procedury	Nr instrukcji	Nazwa instrukcji
1. Proces zarządzania i doskonalenia ZSZ	1.3 Zarządzanie infrastrukturą	PS/1.3/3	Zarządzanie biurową infrastrukturą komputerową i oprogramowaniem	-	-
		PS/1.3/4	Gotowość na wypadek awarii i reagowanie na awarie	IPS/1.3/4/01	Instrukcja identyfikacji zdarzeń środowiskowych i postępowania po zaistnieniu zdarzenia środowiskowego
		PS/1.3/5	Zarządzanie przemysłową infrastrukturą komputerową i oprogramowaniem	-	-
		PS/1.3/6	Zarządzanie gospodarką magazynową	-	-
	1.4 Zarządzanie środowiskiem pracy	PS/1.4/1	Zarządzanie środowiskiem pracy	-	-
	1.5 Zarządzanie ZSZ	PS/1.5/1	Nadzór nad udokumentowaną informacją	IPS/1.5/1/01	Instrukcja kancelaryjna
		PS/1.5/2	Nadzór nad wymaganiami prawnymi i innymi	-	-
		PS/1.5/3	Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna	IPS/1.5/3/01	Instrukcja komunikacji zewnętrznej
	1.6 Pomiary, analiza i doskonalenie ZSZ	PS/1.6/1	Audyty	-	-
		PS/1.6/2	Działania korygujące	-	-

Procesy główne	Procesy pomocnicze	Nr procedury	Nazwa procedury	Nr instrukcji	Nazwa instrukcji
1. Proces zarządzania i doskonalenia ZSZ	1.6 Pomiary, analiza i doskonalenie ZSZ	PS/1.6/3	Nadzór nad wyrobem niezgodnym	PS/1.6/3/01	Instrukcja identyfikacji statusu kontroli i badań
				PS/1.6/3/02	Instrukcja rozpatrywania reklamacji jakościowych
		PS/1.6/4	Ocena zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi	-	-
	1.7 System zarządzania energią /SZE/	PS/1.7/1	System zarządzania energią	-	-
		PS/1.7/2	Przegląd energetyczny	-	-
		PS/1.7/3	Wyznaczanie energii bazowej	-	-
		PS/1.7/4	Monitorowanie i pomiary wyniku energetycznego (WWE)	-	-
2. Proces operacyjnego sterowania realizacją wyrobu	2.1 Komunikacja z klientem	PS/2.1/1	Komunikacja z klientem zewnętrznym	-	-
	2.2 Projektowanie	PS/2.2/1	Projektowanie i rozwój procesów i wyrobów	-	-
	2.3 Zakupy	PS/2.3/1	Zakupy	IPS/2.3/1/01	Instrukcja zakupowa
				IPS/2.3/1/02	Nadzór nad dostawcami usług
	2.4 Produkcja wyrobów	PS/2.4/1	Nadzorowanie procesu produkcji	IPS/2.4/1/01	Identyfikacja i identyfikowalność
				IPS/2.4/1/02	Instrukcja obmiaru stanów magazynowych paliw stałych i kruszyw

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	26/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Procesy główne	Procesy pomocnicze	Nr procedury	Nazwa procedury	Nr instrukcji	Nazwa instrukcji
2. Proces operacyjnego sterowania realizacją wyrobu	2.4 Produkcja wyrobów	PS/2.4/1	Nadzorowanie procesu produkcji	IPS/2.4/1/03	Instrukcja inwentaryzacji stanów magazynowych produktów, półproduktów i towarów
	2.5 Monitorowanie, pomiar procesów i wyrobów	PS/2.5/1	Nadzór nad wyposażeniem do monitorowania i pomiarów	-	-
		PS/2.5/2	Procedura badania wyrobów	-	-
		PS/2.5/3	Monitorowanie aspektów środowiskowych	-	-

Do procesów realizowanych na zewnątrz należą np.:

- roboty strzałowe,
- obsługa geologiczna i pomiary geodezyjne,
- badania wyrobów,
- usługi energetyczne,
- ruch kolejowy i transport samochodowy,
- badania i pomiary oraz remonty używanych maszyn i urządzeń,
- legalizacja i sprawdzania wyposażenia pomiarowego,
- szkolenia,
- gospodarka wodnościekowa i odpadami,
- obsługa prawna.

Rodzaj i zakres nadzoru nad procesami realizowanymi na zewnątrz podaje procedura **PS/2.3/1 „Zakupy”**.

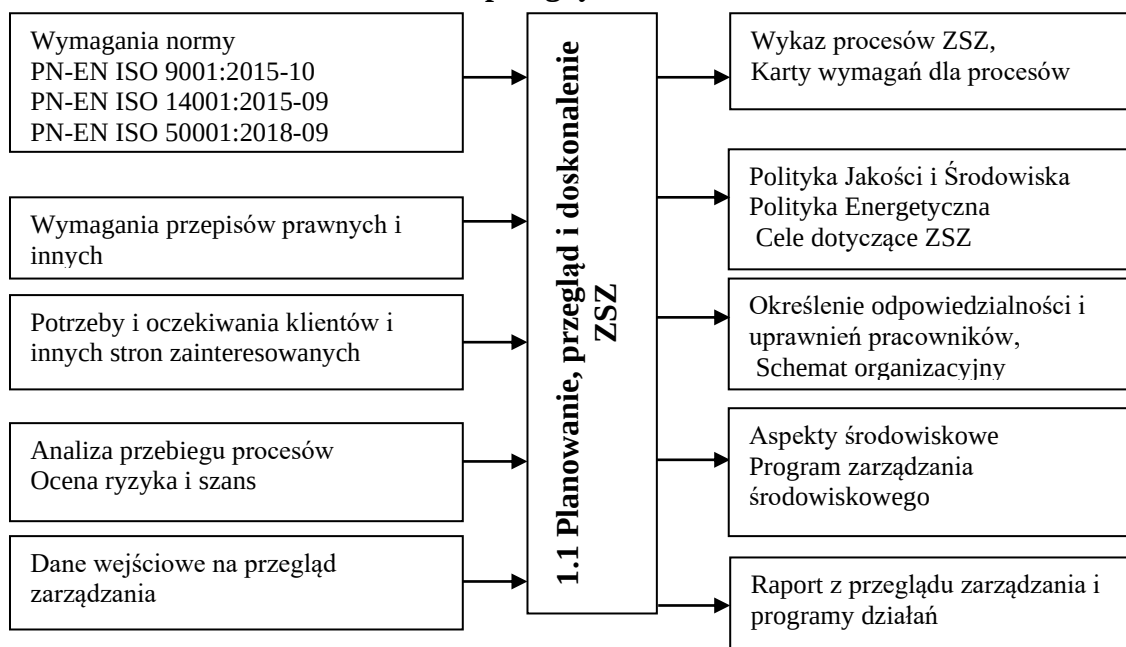


 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	27/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6. OPIS PROCESÓW ZSZ

6.1. PROCES GŁÓWNY 1 - PROCES ZARZĄDZANIA I DOSKONALENIA ZSZ

6.1.1. PROCES 1.1 - Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ



6.1.1.1. Przy określeniu zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania rozważono:

- kontekst, czyli czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, które mogą wpływać na podejście Trzuskawica S.A. do ustalania i osiągania jej celów;
- istotne wymagania stron zainteresowanych;
- wyroby i usługi.

6.1.1.2. W celu zapewnienia skutecznego i efektywnego funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ zidentyfikował procesy. Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ sporządził wykaz procesów na formularzu **FPS/1.1/1/01 „Wykaz procesów ZSZ”**, który zatwierdził Prezes Zarządu. Dla zapewnienia skutecznej realizacji i nadzorowania procesów przeprowadza się ich planowanie. W dokumencie **FPS/1.1/1/02 „Karta wymagań dla procesu”** określono parametry związane z planowaniem, monitorowaniem i analizowaniem procesów, jak również określono kryteria i metody potrzebne do zapewnienia skuteczności przebiegu procesu.

W mapie procesów zawartej w niniejszej Księdze określono sekwencję procesów i ich wzajemne oddziaływanie.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	28/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.1.1.3. Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ oraz kierownicy komórek dokonują analizy SWOT obejmującej: mocne i słabe strony firmy oraz szanse i zagrożenia na formularzu **FPS/1.1/1/03 „Analiza SWOT”**, która stanowi dane wejściowe do określenia Polityki Jakości i Środowiska oraz Polityki Energetycznej. Prezes Zarządu zatwierdza obie Polityki, które są znane i rozumiane na wszystkich szczeblach organizacji i podlegają przeglądom w ramach przeglądu systemu zarządzania.

6.1.1.4. Na podstawie celów strategicznych kierownicy komórek organizacyjnych opracowują cele operacyjne na formularzu **FPS /1.1/1/04 „Cele strategiczne i operacyjne”**. Wypełnione i zatwierdzone **FPS /1.1/1/04 „Cele strategiczne i operacyjne”** są komunikowane przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ poprzez zamieszczenie na dysku wspólnym firmy, do którego mają dostęp wszystkie osoby odpowiedzialne za wykonanie celów.

6.1.1.5. Zarząd wyznaczył Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ i nadał mu uprawnienia do:

- Pełnego wglądu w działania mające wpływ na jakość, środowisko we wszystkich poziomach zarządzania,
- Wydawania poleceń pracownikom wszystkich komórek organizacyjnych w ramach ZSZ z wyłączeniem Zarządu,
- Udziału w formułowaniu Polityki Jakości i Środowiska oraz Polityki Energetycznej, oraz celów strategicznych i operacyjnych organizacji,
- Zgłaszania problemów na zebraniach Zarządu.

6.1.1.6. Odpowiedzialność, uprawnienia i wzajemne stosunki pomiędzy pracownikami wypełniającymi czynności kierownicze, wykonawcze i nadzorcze określone są w:

- Schemacie organizacyjnym firmy oraz poszczególnych komórek,
- Opisach stanowisk, zakresach czynności i odpowiedzialności oraz instrukcjach stanowiskowych,
- Macierzy odpowiedzialności i uprawnień w księdze ZSZ,
- Księdze ZSZ, procedurach i instrukcjach.

6.1.1.7. Decyzję o przeprowadzeniu Przeglądu ZSZ podejmuje Prezes Zarządu. Planowy Przegląd ZSZ odbywa się raz na rok. Przeglądy pozaplanowe uzasadnione bieżącymi potrzebami przeprowadzane są w terminach wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.

W trakcie przeglądu dokonywana jest analiza następujących danych wejściowych:

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	29/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

- a) status działań podjętych we wcześniejszym przeglądzie zarządzania;
- b) zmiany czynników zewnętrznych i wewnętrznych istotnych dla ZSZ;
- c) zadowolenie klienta i informacje zwrotne od istotnych stron zainteresowanych, w tym reklamacje, skargi;
- d) stopień, w jakim zostały spełnione cele i zadania ZSZ;
- e) wyniki efektów działalności środowiskowej;
- f) przegląd energetyczny (przegląd wyniku energetycznego, WWE, przewidywany wynik energetyczny);
- g) efekty funkcjonowania procesów ZSZ;
- h) niezgodności i działania korygujące;
- i) wyniki monitorowania i pomiarów;
- j) wyniki auditów wewnętrznych i zewnętrznych;
- k) działalność zewnętrzną dostawców;
- l) adekwatność zasobów;
- m) skuteczność podjętych działań uwzględniających ryzyka i szanse;
- n) zalecenia dotyczące poprawy i doskonalenia ZSZ;
- o) inne ustalone przez Zarząd zagadnienia.

6.1.1.8. Dane wyjściowe z przeglądu ZSZ stanowią:

- Zmiany w Politykach ZSZ,
- Zmiany w celach strategicznych i operacyjnych,
- Zmiany zasobów ludzkich i infrastruktury,
- Cele dotyczące funkcjonowania procesów (cele dotyczące m.in. wyników finansowych, wyników produkcyjnych, wyników sprzedaży, wyniku energetycznego, wskaźników),
- Cele dotyczące parametrów wyrobu,
- Cele dotyczące doskonalenia funkcjonowania firmy oraz ZSZ.

6.1.1.9. Dane wejściowe do podejmowania doskonalenia stanowi analiza danych przeprowadzona zgodnie z instrukcją **IPS/1.1/1/02 „Metody statystyczne i analityczne”**.

Zakres doskonalenia określany może być m.in.:

- we wnioskach z auditów systemowych,
- w działaniach korygujących,

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	30/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

- w analizach szans i zagrożeń np. SWOT
- w Politykach ZSZ
- w celach strategicznych i operacyjnych

W celu realizacji powyższych działań ustanowiono i wdrożono procedurę: **PS/1.1/1 „Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ”**.

6.1.1.10. Jeżeli zaistnieje potrzeba zmian w ZSZ, zmiany powinny być przeprowadzone w sposób zaplanowany.

Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ wraz z właścicielem procesu rozważa:

- cel zmiany i jej potencjalne konsekwencje;
- integralność ZSZ;
- dostępność zasobów;
- przydział lub zmianę przydziału odpowiedzialności i uprawnień;
- ewentualną zmianę mierników procesu.

6.1.1.11. W związku z tym, że w każdym procesie są różne zagrożenia i szanse, i w sposób znaczący lub nie znaczący, wpływają na możliwość realizacji celów ZSZ, dla wszystkich procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ wraz z osobami związanymi z danym procesem dokonuje identyfikacji i oceny ryzyk i szans raz w roku zgodnie z instrukcją **IPS/1.1/1/03 „Identyfikacja i ocena ryzyk i szans”**.

6.1.1.12. Organizacja ustanowiła i wdrożyła procedurę **PS/1.1/2 „Aspekty środowiskowe”**. Procedura obejmuje identyfikowanie aspektów środowiskowych związanych z działaniami organizacji oraz jej wyrobami, które może nadzorować i na które ma wpływ. Wyniki identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych są zapisywane na formularzu **FPS/1.1/2/01 „Identyfikacja i ocena aspektów środowiskowych”**. Zapis wyników identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych zatwierdza Prezes Zarządu. Identyfikacja i ocena aspektów środowiskowych raz w roku jest weryfikowana oraz jest aktualizowana w przypadku zmian mogących wpływać na oddziaływanie na środowisko, biorąc pod uwagę perspektywę cyklu życia. Informacja o zidentyfikowanych znaczących aspektach środowiskowych jest przekazywana wszystkim stronom zainteresowanym poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedsiębiorstwa. Ze zidentyfikowanymi znaczącymi aspektami środowiskowymi zaznajamiani są również wszyscy pracownicy zakładu podczas szkolenia

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	31/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

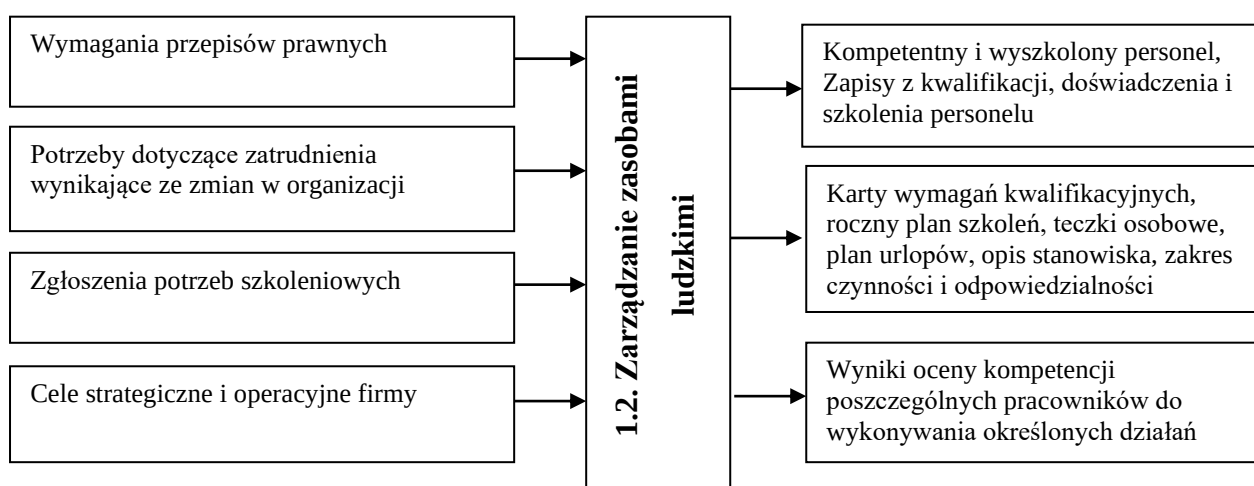
(raz w roku) oraz nowi pracownicy podczas szkolenia wstępnego przeprowadzanego przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ.

Zespoły ds. identyfikacji aspektów środowiskowych raz w roku dla zidentyfikowanych znaczących aspektów środowiskowych identyfikują i oceniają spowodowane przez aspekty ryzyka i szanse związane zarówno z niekorzystnym wpływem na środowisko (zagrożenia) jak i korzystnym (szanse) stosując instrukcję **IPS/1.1/1/03 „Identyfikacja i ocena ryzyk i szans”**.

6.1.1.13. Dla zidentyfikowanych aspektów środowiskowych ustanawiane są cele i zadania oraz programy zarządzania środowiskowego zgodnie z instrukcją **IPS/1.1/1/01 „Opracowanie i realizacja celów, zadań i programów zarządzania środowiskowego”**. Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ organizuje prace zespołów ds. celów, zadań i Programów Zarządzania Środowiskowego, które opracowują cele, zadania środowiskowe na formularzu **FIPS/1.1/1/01/01 „Program Zarządzania Środowiskowego”**.



6.1.2. PROCES 1.2 - Zarządzanie zasobami ludzkimi



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	32/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.1.2.1. W celu ujednolicenia zasad i trybu postępowania w zakresie planowania zatrudnienia, przyjmowania pracowników do pracy, podnoszenia kompetencji pracowników, oceniania, motywowania, przenoszenia i zwalniania pracowników ustanowiono i wdrożono procedurę **PS /1.2/1 „Zarządzanie zasobami ludzkimi”**.

6.1.2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym są określone w opisie danego stanowiska, zamieszczonym na Dysku Wspólnym, który zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

6.1.2.3. Wybór kandydatów do pracy odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Dyrektora Pionowego lub właściwego Kierownika komórki organizacyjnej oraz Kierownika Działu Zasobów Ludzkich lub wskazanego pracownika Działu Zasobów Ludzkich lub wskazanego pracownika CUW.

6.1.2.4. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje dla wszystkich podległych pracowników „Opis stanowiska” i „Instrukcję bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku” dla stanowisk robotniczych, które zatwierdza Dyrektor Pionowy. Dodatkowo pracownik zaznajamiany jest z dokumentem określającym „Obowiązki i zadania w zakresie BHP i PPOŻ., Ochrony Środowiska oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania”.

6.1.2.5. Szkolenia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym rocznym **FPS/1.2/1/07 „Planem szkoleń”**, zatwierdzonym przez Zarząd Spółki. Potwierdzeniem udziału w szkoleniach, w zależności od rodzaju - jest zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, świadectwo lub certyfikat.

6.1.2.6. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi **FPS/1.2/1/05 „Ewidencję Szkoleń Pracownika”**, a także analizuje na podstawie wykonywanej pracy ocenę skuteczności szkoleń. Prowadzona **FPS/1.2/1/05 „Ewidencja Szkoleń Pracownika”** oraz wyniki oceny szkoleń służą Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej do określenia potrzeb szkoleniowych. Szczegółowe zasady realizacji szkoleń zewnętrznych jak i związanych z nimi zagadnień opisane są w instrukcji **IPS/1.2/1/01 „Szkolenia zewnętrzne i rozwój zawodowy pracowników”**.

6.1.2.7. Kierownicy komórek organizacyjnych co roku w terminie: 01.01 – 20.02 dokonują rzetelnej i obiektywnej oceny podległych pracowników poprzez przeprowadzenie Okresowych Rozmów Oceniających. Okresowym Rozmowom Oceniającym podlegają

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	33/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

wszyscy Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i nierobotniczych, którzy przepracowali w Trzuskawica S.A. przynajmniej trzy miesiące.

Zasady i tryb przeprowadzania Okresowych Rozmów Oceniających opisane są w instrukcji **IPS/1.2/1/02 „Okresowe Rozmowy Oceniające”**.

Pracownicy, którzy są objęci systemem Success Factors dokonują oceny i przeprowadzają rozmowę roczną z przełożonym zgodnie z terminami i strukturą oceny w systemie SF i są wyłączeni z Okresowych Rozmów Oceniających.

Kierownicy komórek organizacyjnych raz w roku dokonują rzetelnej i obiektywnej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w oparciu o kryteria przedstawione w formularzu **FPS/1.2/1/09 „Ocena pracownika”**. Pracownik zostaje poinformowany o wynikach oceny.

Wyniki ocen są danymi wyjściowymi na przegląd ZSZ.

6.1.2.8. Centrum Usług Wspólnych HR prowadzi oddzielną dla każdego pracownika teczkę akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Członek Zarządu w formie pisemnej upoważnia wyznaczonych pracowników do wglądu do teczek akt osobowych pracowników.

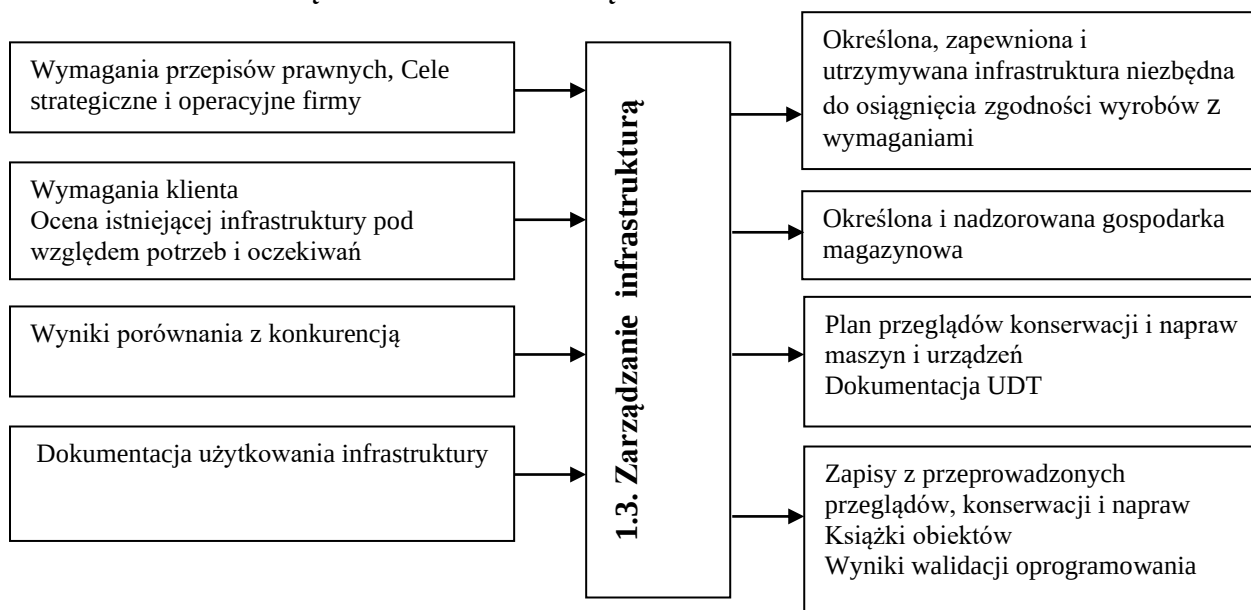
Dokumentacja pracownicza przekazywana jest przy pomocy formularza **FPS/1.2/1/03 „Przekazanie dokumentacji pracowniczej”**.

W Zakładzie Kujawy kopie świadectw kwalifikacyjnych, zaświadczeń lekarskich, zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkoleń przechowywane są przez Specjalistę ds. BHP.



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	34/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.1.3. PROCES 1.3 -Zarządzanie infrastrukturą



6.1.3.1. Zasady nadzorowania infrastruktury potrzebnej do osiągnięcia zgodności wyrobu z wymaganiami opisane są w procedurze **PS/1.3/1 „Zarządzanie budynkami, maszynami i urządzeniami”**.

6.1.3.2. Dyrektor ds. Produkcji, Dyrektor ds. Górniczych oraz Dyrektor Zakładu Kujawy i Zrównoważonego Rozwoju raz w roku przeprowadzają analizę zasobów infrastruktury pod kątem ich zdolności do zapewnienia prawidłowego przebiegu procesów i zgodności wyrobów z wymaganiami.

6.1.3.3. Kierownik komórki organizacyjnej zakładu dla każdego urządzenia, maszyny znajdującej się w „**Wykazie maszyn i urządzeń mających wpływ na jakość produkowanych wyrobów**” - „**Książkę pracy maszyny/urządzenia**” oraz dla obiektów budowlanych „**Książkę obiektu budowlanego**”. Kierownik umieszcza na maszynie, urządzeniu kod paskowy odpowiadający numerowi ewidencyjnemu. Ponadto dla każdego urządzenia nadawany jest numer technologiczny. Standard numeru technologicznego podany jest w Załączniku nr 2 do procedury.

6.1.3.4. Harmonogram przeglądów poszczególnych węzłów i/lub maszyn (Formularz nr **PS/1.3/1/02 „Harmonogram przeglądów węzła/maszyny/urządzenia”**) powinien być opracowany w oparciu o instrukcje eksploatacji (użytkowania). Zapisy z przeglądów dokonywane są w „Książce pracy maszyny/ urządzenia”, którą przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej. Obsługa codzienna planowana jest na formularzu **FIW/IL/01/01**

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	35/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

„Plan inspekcji” przez pracowników produkcyjnych zgodnie z instrukcją IW/IL/01 „Księga Lean Management”.

6.1.3.5. W oparciu o zapisy z kontroli urządzeń oraz instrukcje eksploatacji (użytkowania) Dyrektor ds. Utrzymania Ruchu i Główny Energetyk lub Kierownik Działu Technicznego (Zakład Kujawy), każdy we własnym zakresie, sporządza roczny plan remontów średnich i kapitalnych na formularzu **FPS/1.3/1/03 „Roczny plan remontów średnich i kapitalnych”**, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ds. Operacyjnych lub Dyrektora Pionowego. O terminach postojów remontowych w zakresie strategicznych maszyn dla harmonogramu produkcji wyrobów, Dyrektor ds. Utrzymania Ruchu, Główny Energetyk lub Kierownik Działu Technicznego (Zakład Kujawy), każdy we własnym zakresie, obligatoryjnie informuje Dyrektora ds. Handlowych w celu dalszej informacji do klientów oraz Kierownika Wydziału Produkcji (Zakład Sitkówka) lub Kierownika Działu Produkcji (Zakład Kujawy), aby uwzględnili je przy opracowywaniu Miesięcznego i Dobowego Planu Produkcji. Kierownicy Wydziału Produkcji (Zakład Sitkówka) i Działu Produkcji (Zakład Kujawy) przed rozpoczęciem prac (poza trwającymi poniżej 48 h) wypełniają „Protokół przekazania obiektu do wykonania prac”. W pozostałych przypadkach powinien zostać dokonany zapis w „**Książce pracy maszyny/urządzenia**”.

Z przeprowadzonego remontu kapitalnego bądź średniego służby podległe Dyrektorowi ds. Utrzymania Ruchu, Głównemu Energetykowi lub Kierownikowi Działu Technicznego (Zakład Kujawy) w zależności od zakresu prac (poza trwającymi poniżej 48 h) sporządzają **FPS/1.3/1/06 „Protokół odbioru urządzeń po wykonaniu prac”** i jeden egzemplarz protokołu przekazują kierownikowi jednostki organizacyjnej, który go przechowuje. W pozostałych przypadkach powinien zostać dokonany zapis o sprawdzeniu elementów bezpieczeństwa (np. osłony, sygnalizacja przedrozruchowa, wyłączenie awaryjne) oraz dopuszczeniu do eksploatacji (ruchu) w „**Książce pracy maszyny/urządzenia**”.

6.1.3.6. Służby podległe Dyrektorowi ds. Utrzymania Ruchu, Głównemu Energetykowi lub Dyrektorowi Zakładu Kujawy i Zrównoważonego Rozwoju wystawiają zlecenia przeprowadzenia rewizji maszyn i urządzeń podlegających odpowiedniemu dozorowi technicznemu zgodnie z wymaganiami prawnymi do Urzędu Dozoru Technicznego oraz nadzorują ważność decyzji o dopuszczeniu do użytkowania maszyn i urządzeń podlegających

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	36/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

urzędowemu dozorowi technicznemu wydawanych przez UDT. Przechowują również książki rewizji urządzeń poddozorowych.

Służby podległe Głównemu Energetykowi lub Kierownikowi Działu Technicznego (Zakład Kujawy) zlecają wykonanie pomiarów skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, oporności izolacji i pomiarów uziemień ochronnych, zgodnie z przepisami prawnymi oraz zgodnie ze sporządzonym harmonogramem lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Służby podległe Głównemu Energetykowi lub Kierownikowi Działu Technicznego (Zakład Kujawy) nadzorują prowadzenie badań sprawności kotłów gazowych zgodnie z wymogami prawa.

Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje wykonywanie przeglądów budynków i instalacji przez uprawnione osoby, które są udokumentowane w „Książkach obiektów” oraz prowadzi dokumentację związaną z efektywnością energetyczną powierzonych obiektów budowlanych i urządzeń energetycznych zgodnie z wymaganiami prawnymi.

6.1.3.7. Szczegółowe zasady realizacji inwestycji przez wydziały/działy techniczne z zastosowaniem metodologii zarządzania projektami podają **IPS/1.3/1/02 „Instrukcja wykonawcza realizacji projektów inwestycyjnych, remontowych i innych przedsięwzięć o podobnym charakterze”** oraz **IPS/1.3/1/03 „Instrukcja wykonawcza przygotowania projektów inwestycyjnych”**.

Wszelkie prace wykonywane w zakładach (poza Zakładem Górniczym) powinny być prowadzone zgodnie z wymaganiami zawartymi w instrukcji **IOG /BHP/11 „Koordynowanie prac”**, a w Zakładzie Kujawy **BHP-060 „Instrukcja bhp Koordynowanie prac”**.

W przypadku prac szczególnie niebezpiecznych lub wykonywanych przez co najmniej dwie osoby – obowiązuje instrukcja **IOG/BHP/08 „Polecenie wykonania pracy”**, a w Zakładzie Kujawy **BHP-065 „Instrukcja wydawania poleceń wykonania pracy”**.

6.1.3.8. Procedura **PS/1.3/2 „Zarządzanie środkami transportu”** określa zasady w zakresie zarządzania środkami transportu.

6.1.3.9. Za środki załadowcze oraz transport wewnątrzzakładowy odpowiadają Kierownik Wydziału Produkcji (Zakład Sitkówka), Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego oraz Kierownik Działu Produkcji (Zakład Kujawy) według kompetencji. **FPS/1.3/2/01 „Rejestr obsług technicznych i przeglądów samochodów technologicznych oraz innych pojazdów”**

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	37/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

prowodzi Specjalista ds. remontów / Nadsztygar mechaniczny oraz Kierownik Działu Produkcji (Zakład Kujawy).

Środki transportu poruszające się na terenie Zakładu Górniczego w Zakładzie Sitkówka podlegają dopuszczeniu przez Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego (formularz FPS/1.3/2/02 „Zezwolenie oddania do ruchu w zakładzie górniczym obiektów, maszyn, urządzeń”) na podstawie protokołu komisyjnego odbioru technicznego (formularz FPS/1.3/2/03 „Protokół odbioru technicznego”). W przypadku zakupu lub wynajmu nowych pojazdów lub maszyn oraz przed rozpoczęciem wykonania usługi przez firmę zewnętrzną Kierownik Wydziału Produkcji (Zakład Sitkówka) oraz Kierownik Działu Produkcji (Zakład Kujawy) przeprowadzają kontrolę pojazdów i maszyn zgodnie z zakresem określonym w liście kontrolnej znajdującej się w formularzu FPS/1.3/2/04 „Dopuszczenie pojazdu, maszyny do ruchu wewnątrzzakładowego poza zakładem górniczym w Trzuskawica S.A.” i w oparciu o jej wyniki wydają dopuszczenie do ruchu. Pojazdy firm zewnętrznych objęte komisyjnym dopuszczeniem muszą podlegać udokumentowanym okresowym kontrolom minimum raz na 6 miesięcy. Szczegółowe zasady postępowania podaje IOG/BHP/14 „Regulamin ruchu transportu wewnątrzzakładowego poza zakładem górniczym na terenie Trzuskawica S.A. Zakład Sitkówka” oraz BHP-043 „Regulamin organizacji wewnątrzzakładowego ruchu pieszego i kołowego na terenie Trzuskawica S.A. Zakład Kujawy” (Zakład Kujawy).

6.1.3.10. Transport na zewnątrz zakładu realizowany jest przez transport kolejowy i transport samochodowy. Za nadzór nad całokształtem działań (poza dostawą kamienia i kruszywa wapiennego do Zakładu Kujawy) związanych z transportem kolejowym odpowiada Dział Logistyki, który tworzy kolejowe dyspozycje wydania. Za nadzór nad dostawami kamienia wapiennego do Zakładu Kujawy odpowiada Dział Produkcji. Dyspozycje transportu kolejowego realizowane są przez CEMET S.A. W przypadku dostaw kamienia wapiennego do Zakładu Kujawy, za realizację zamówień odpowiada LafargeHolcim. Z dostawcą wagonów oraz z LafargeHolcim zawierane są umowy, które określają wymagania dotyczące warunków i środków transportowych.

6.1.3.11. Procedury PS/1.3/3 „Zarządzanie biurową infrastrukturą komputerową i oprogramowaniem” i PS/1.3/5 „Zarządzanie przemysłową infrastrukturą komputerową i oprogramowaniem” określają zasady postępowania zapewniającego

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	38/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

zabezpieczenie danych i oprogramowania, zapewnienie ciągłości korzystania z sieci komputerowej przez użytkowników oraz ujednolicenie zasad postępowania w celu ochrony bazy komputerowej przed utratą danych.

6.1.3.12. Globalna Polityka Bezpieczeństwa Informacji CRH dostarczona do spółki przez centralę CRH jest rozpowszechniana wśród pracowników przez Dział Zasobów Ludzkich oraz publikowana w Intranecie przez Dział Technologii IT i Wsparcia Procesów. IT Manager odpowiada za zgodność z dokumentem w obszarze technologii informatycznych i w zakresie odpowiedzialności Działu Technologii IT i Wsparcia Procesów.

W Trzuskawica S.A. zarządzanie biurową infrastrukturą komputerową zostało powierzone Specjalistom ds. Infrastruktury i Systemów IT w Dziale Technologii IT i Wsparcia Procesów oraz zespołowi CUW-IT z centrum operacyjnym w Gdańsku w zakresie określonym w umowie. Specjalista ds. Systemów IT prowadzi ewidencję stanowisk komputerowych i ich użytkowników w bazie ewidencji sprzętu i oprogramowania EWIDA. Z uwagi na wdrożenie jednolitych zasad (projekt CUW-IT) każdy komputer biurowy należący do korporacyjnej domeny CRHEM posiada ten sam, identyczny zestaw oprogramowania zatwierdzony centralnie przez spółki należące do CRH. Dla infrastruktury przemysłowej Główny Specjalista ds. Systemów Przemysłowych nadaje pracownikowi lub grupie pracowników uprawnienia do dostępu do odpowiednich zasobów danych i oprogramowania, w Trzuskawica S.A.

6.1.3.13. Procedura PS/1.3/4 „Gotowość na wypadek awarii i reagowanie na awarie” określa potencjalne sytuacje niebezpieczne i awarie, które mogą mieć wpływ na środowisko lub bezpieczeństwo energetyczne przedsiębiorstwa oraz ustala sposób reagowania na awarie.

6.1.3.14. Zespoły ds. identyfikacji sytuacji niebezpiecznych i awarii dokonują identyfikacji sytuacji niebezpiecznych i awarii na formularzu FPS/1.3/4/01 „Identyfikacja możliwych sytuacji niebezpiecznych i awarii, które mogą mieć wpływ na środowisko lub bezpieczeństwo energetyczne” biorąc pod uwagę Politykę Bezpieczeństwa Spółek CRH w Polsce.

Dla zidentyfikowanych potencjalnych sytuacji niebezpiecznych i awarii należy wyspecyfikować środki zapobiegawcze oraz obowiązujące instrukcje awaryjne. Szczególną uwagę należy skupić na sytuacjach niebezpiecznych i awariach, dla których ryzyko wystąpienia oceniono jako duże i bardzo duże.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	39/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.1.3.15. Zespoły ds. identyfikacji sytuacji niebezpiecznych i awarii raz na 2 lata przeprowadzają kontrolę wykonalności instrukcji dotyczących reagowania na potencjalne awarie. Wyniki kontroli zapisują na formularzu **FPS/1.3/4/02 „Kontrola ze sprawdzania gotowości na wypadek awarii i reagowania na awarie”**.

6.1.3.16. Zespoły ds. identyfikacji sytuacji niebezpiecznych i awarii odpowiadają za opracowanie i bieżącą aktualizację **FPS/1.3/4/03 „Personelu, który musi być powiadomiony w przypadku awarii i sytuacji awaryjnych”** oraz **FPS/1.3/4/04 „Służb zewnętrznych, które muszą być powiadomione w przypadku wystąpienia awarii”**.

6.1.3.17. Procedura **PS/1.3/6 „Zarządzanie gospodarką magazynową”** reguluje zasady organizacji oraz prowadzenia gospodarki magazynowej w Trzuskawica S.A. jak również obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.

6.1.3.18. Przyjęcia materiałów na magazyn dokonuje Pracownik Magazynów na podstawie faktury zakupowej FZ lub dokumentu WZ dostawcy i zamówienia zakupu ZD z potwierdzeniem wagi/ilości w miejscu dostawy. W przypadku stwierdzonych wad lub gdy przedmiot dostawy z uwagi na jego specyfikę uniemożliwia prawidłowe rozeznanie jakości, rodzaju i cech jak również, gdy opakowania materiału czy przedmiotu są naruszone Pracownik Magazynów zwraca się do przełożonego o wyznaczenie komisji do protokolarnego odbioru dostawy i ustalenia stanu faktycznego. Komisja ze swoich działań sporządza protokół **FPS/1.3/6/02 „Protokół komisyjnego przyjęcia dostawy”**.

6.1.3.19. Dostawę, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość, jakość oraz termin dostawy należy reklamować. O spostrzeżonych w dostawie nieprawidłowościach Pracownik Magazynów niezwłocznie powiadamia Dział Zakupów na formularzu **FPS/2.3/1/04 „Protokół niezgodności dostawy”**.

6.1.3.20. Do magazynu mogą być przyjęte na przechowanie materiały stanowiące „depozyt”. Pracownik komórki organizacyjnej przekazującej w depozyt przedmiot zobowiązany jest uzupełnić formularz **FPS/1.3/6/01 „Oświadczenie o przekazaniu materiału / towaru w depozyt”**. Za przedmioty przekazane w depozyt odpowiadają Pracownicy Magazynów.

6.1.3.21. Materiały znajdujące się w magazynie powinny być składowane w sposób bezpieczny, zgodnie z zasadami przyjętymi dla swoich właściwości technicznych oraz fizykochemicznych.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	40/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Zasady bezpiecznego magazynowania opisuje instrukcja **IOG/BHP/32 „Instrukcja bezpieczeństwa magazynowania”**.

6.1.3.22. Wydanie materiałów z Magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie systemowego dokumentu spełniającego równocześnie rolę dyspozycji wydania i dowodu wydania-pobrania (**RW/RWI** – rozchód wewnętrzny, **WZ** – wydanie materiałów na zewnątrz, **MM** – przesunięcie międzymagazynowe). Wydanie części / urządzeń na potrzeby prac utrzymania ruchu i realizacji inwestycji musi być udokumentowane w systemie SUR. Wydanie materiałów na potrzeby działów pomocniczych udokumentowane jest w systemie SOFTLAB.

6.1.3.23. W przypadku wydania pracownikowi Środków Ochrony Indywidualnej, zgodnie z Tabelą Odzieży i Środków Ochrony Indywidualnej obowiązującą w Trzuskawica S.A., Pracownik Magazynów odnotowuje je w Module Odzieży w SOFTLAB. Dopuszczalne jest wydanie pracownikowi ŚOI, która nie przysługuje mu ze względu na przypisanie do grupy pracowników, zgodnie z Tabelą Odzież. Wydanie musi zostać poprzedzone telefonicznym lub mailowym zgłoszeniem Kierownika komórki organizacyjnej do Magazynu potwierdzającym zasadność wydania ŚOI Pracownikowi. W przypadku utraty lub zniszczenia ŚOI, dopuszczalne jest wydanie pracownikowi nowych ŚOI (zgodnie z tabelą) na podstawie uzupełnionego protokołu **FPS/1.3/6/03 „Protokół utraty lub zniszczenia ŚOI”** podpisanego przez Dyrektora Pionowego, po zwrocie zniszczonych ŚOI do magazynu.

6.1.3.24. Dopuszczalne jest wydanie materiału z magazynu w Zakładzie Kujawy bez dokumentów **RW** w przypadku przekazania palet do naprawy lub poboru materiału na potrzeby przekazania do nowego dostawcy jako wzór do realizacji zamówienia. Każdorazowo, pobranie musi się odbywać komisyjnie, w obecności Mistrza Zmiany, Pracownika Ochrony oraz Pracownika pobierającego materiał, jak również musi zostać wypisany **„Protokół wydania materiału bez dokumentu RW”**.

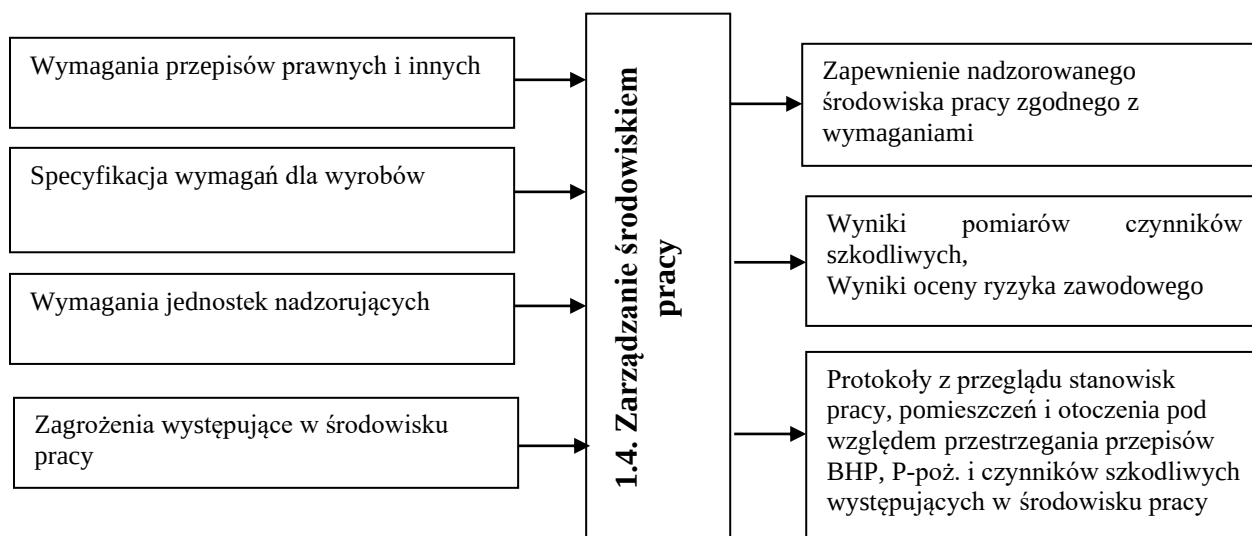
6.1.3.25. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia, zwłaszcza poza godzinami pracy magazynu, może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność Pracownika Magazynów w Zakładzie Sitkówka i Zakładzie Kujawy, a komisja ze swoich czynności sporządza **„Protokół z awaryjnego pobrania materiałów”**. W Zakładzie Kujawy dodatkowo, pod nieobecność Pracownika Magazynów dopuszczalne jest również awaryjne otwarcie magazynu w celu umieszczenia w nim zamówionego

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	41/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

materiału, którego właściwości techniczne lub fizykochemiczne uniemożliwiają przechowywanie na otwartej przestrzeni. Otwarcie magazynu musi nastąpić komisyjnie, a komisja ze swoich czynności sporządza „**Protokół z awaryjnego umieszczenia materiałów**”.



6.1.4. PROCES 1.4 - Zarządzanie środowiskiem pracy



6.1.4.1. Procedura **PS/1.4/1 „Zarządzanie środowiskiem pracy”** określa zasady zarządzania środowiskiem pracy w zakresie przeglądu środowiska pracy, prowadzenia pomiaru czynników szkodliwych, oceny ryzyka zawodowego oraz prowadzenia profilaktyki BHP.

W Trzuskawica S.A. wdrożono Kodeks Postępowania w Biznesie, aby zapewnić realizację czynników społecznych i psychologicznych związanych ze środowiskiem pracy.

6.1.4.2. Pracownik Działu BHP i P.Poż. raz w miesiącu przeprowadza kontrolę wycinkową stanu BHP na zgodność z wymaganiami prawnymi. Wnioski z kontroli rejestruje poprzez „**Formularz zgłoszeń**” na Platformie Zarządzania Bezpieczeństwem. Pracownik Działu BHP i P.Poż. raz w roku sporządza **Raport roczny BHP** w formie wymaganej przez CRH oraz **Analizę stanu BHP** wraz z **Planem działań** zmierzających do poprawy bezpieczeństwa pracy oraz **Programem działań techniczno-organizacyjnych ograniczających narażenie pracowników na działanie czynników szkodliwych na stanowiskach pracy**.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	42/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Kierownicy i Dozorowi Wydziałów / Działów Produkcyjnych i Pomocniczych, Koordynatorzy Wykonawców, BHP przeprowadzają udokumentowane spacery bezpieczeństwa minimum dwa razy w miesiącu w wybranym dziale/wydziale i raportują je w module „**Formularz zgłoszeń**” na Platformie Zarządzania Bezpieczeństwem.

6.1.4.3. Rejestracja wyników wykonywanych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy prowadzona jest w „**Rejestrze czynników szkodliwych**” przez pracownika Działu BHP i P.Poż. Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy wpisywane są przez pracownika Działu BHP i P.Poż. do odpowiedniego skierowania pracownika na profilaktyczne (wstępne/okresowe/kontrolne) badania do lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami.

Zakład zapewnia pracownikom stałą opiekę profilaktyczną. Wszyscy pracownicy muszą posiadać aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

6.1.4.4. Ocenę ryzyka zawodowego na danym stanowisku, zgodnie z **IOG/BHP/04 „Instrukcją przeprowadzania oceny ryzyka”**, przeprowadza Zespół ds. Oceny Ryzyka na formularzu **FIOG/BHP/04/01 „Karta oceny ryzyka zawodowego”** zgodnie z wymaganiami prawnymi. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje wyniki oceny ryzyka swoim podległym pracownikom. Pracownik Działu BHP i P.Poż. prowadzi „**Rejestr wypadków przy pracy**” na podstawie wszystkich „Protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy”.

6.1.4.5. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, Zakład jest zobowiązany:

- ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

Pracownik Działu BHP i P.Poż. prowadzi „**Rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby**” dla Trzuskawica S.A.

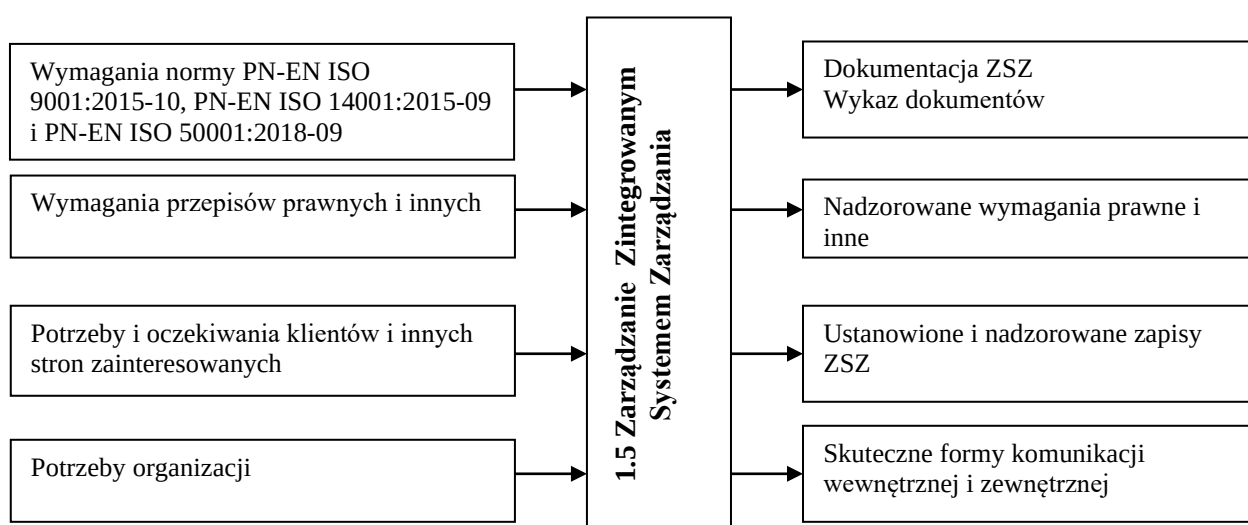
6.1.4.6. W **IOG/BHP/01 „Instrukcji postępowania z substancjami i mieszaninami chemicznymi”** przedstawiono prawidłowy sposób postępowania z substancjami

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	43/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

i mieszaninami chemicznymi, których stosowanie jest niezbędne podczas wykonywania pracy.



6.1.5. PROCES 1.5 - Zarządzanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania



6.1.5.1. Procedura **PS/1.5/1 „Nadzór nad udokumentowaną informacją”** reguluje tryb wydawania, weryfikacji, zatwierdzania, aktualizacji i archiwizowania udokumentowanych informacji ZSZ.

6.1.5.2. Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ opracowuje **FPS/1.5/1/01 „Specyfikację grup dokumentów nadzorowanych ZSZ”** na podstawie **FPS/1.5/1/02 „Wykazu dokumentów nadzorowanych ZSZ”** opracowanych przez osoby odpowiedzialne za nadzorowanie właściwych grup dokumentów. Potrzebę opracowania/zmiany dokumentu/zapisu może zgłosić do kierownika komórki organizacyjnej każdy pracownik użytkujący ten dokument/zapis. Rozdzielnik dokumentu, tzn. listę dystrybucyjną dokumentu, ustala osoba nadzorująca dany dokument lub ich grupę.

6.1.5.3. Pracownicy otrzymują od Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ informację o zmianach w dokumentacji systemowej drogą elektroniczną – poprzez powiadomienie mailowe z Repozytorium dokumentów na ePlatformie lub powiadomienie cyfrowe w Repozytorium

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	44/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

dokumentów po zalogowaniu do ePlatformy na kioskach i tabletach. Procedury i instrukcje systemowe dostępne są również na dysku Wspólnym w katalogu Pełnomocnik ZSZ. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się każdorazowo ze zmianami po uzyskaniu informacji.

6.1.5.4. Dokumenty wewnętrzne lub zewnętrzne, przechowywane jako dowód zgodności są chronione przed niepożądanymi zmianami – mogą być udostępniane tylko do wglądu w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w zabezpieczonym formacie PDF.

Pracownicy identyfikują i nadzorują dokumenty pochodzące z zewnątrz, każdy w swoim zakresie obowiązków, dbając o rozwój wiedzy zakładu, a zwłaszcza o pozyskaną wiedzę od dostawców usług oraz istotną dla polepszenia funkcjonowania procesów czy zwiększenia rodzajów oferowanych produktów wiedzę ze szkoleń, konferencji lub pozyskaną od środowisk akademickich.

6.1.5.5. Zasady nadzorowania pism przychodzących i wychodzących reguluje **IPS/1.5/1/01 „Instrukcja kancelaryjna”**, a zasady nadzorowania przepisów prawnych i innych podaje procedura **PS/1.5/2 „Nadzór nad wymaganiami prawnymi i innymi”**. Kierownik jednostki organizacyjnej rejestruje wymagania prawne i inne na formularzu **FPS/1.5/2/01 „Rejestr wymagań prawnych i innych”**.

6.1.5.6. Procedura **PS/1.5/3 „Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna”** określa formy, metody i nośniki komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zapewniający szybki i bezkolizyjny przepływ informacji w sprawach dotyczących jakości wyrobów, przebiegu procesów oraz komunikacji aspektów środowiskowych i energetycznych.

6.1.5.7. Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska lub Kierownik Działu Jakości i Ochrony Środowiska (Zakład Kujawy) prowadzą zapisy ze skarg i wniosków społeczności lokalnej dotyczących wpływu organizacji na środowisko, a Główny Energetyk lub Specjalista ds. Systemu Zarządzania Energią (Zakład Kujawy) - prowadzą zapisy z zapytań, skarg i wniosków stron zainteresowanych dotyczących Systemu Zarządzania Energią na formularzu **FPS/1.5/3/01 „Rejestr skarg i wniosków”**.

6.1.5.8. Zarząd podjął decyzję o komunikacji na zewnątrz informacji o znaczących aspektach środowiskowych i energetycznych, Polityce Energetycznej, SZE oraz wyniku energetycznym przedsiębiorstwa poprzez stronę internetową. Po każdej zmianie dotyczącej informacji zamieszczonej na stronie internetowej – dane są aktualizowane przez Kierownika ds.

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	45/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Komunikacji Marketingowej i PR po przesłaniu do niego odpowiednich danych przez specjalistę zajmującego się danym zagadnieniem np. Głównego Energetyka lub Głównego Specjalistę ds. Ochrony Środowiska.

6.1.5.9. Kierownik ds. Komunikacji Marketingowej i PR przygotowuje i realizuje roczne plany komunikacyjne dla firmy. Ponadto kreuje wizerunek firmy w mediach społecznościowych min. poprzez aktualizacje dokonywane na stronie internetowej spółki, koordynuje działania związane z marką / brandem firmy oraz ściśle współpracuje z innymi działami w zakresie budowania relacji z lokalnymi społecznościami.

6.1.5.10. W Trzuskawica S.A została opracowana Strategia Rozwoju Komunikacji Wewnętrznej w celu wsparcia procesu zmian i doskonalenia działań wynikających z Misji Trzuskawica S.A.

Strategia Rozwoju Komunikacji Wewnętrznej jest przeglądana i w razie potrzeby aktualizowana, co najmniej raz w roku.

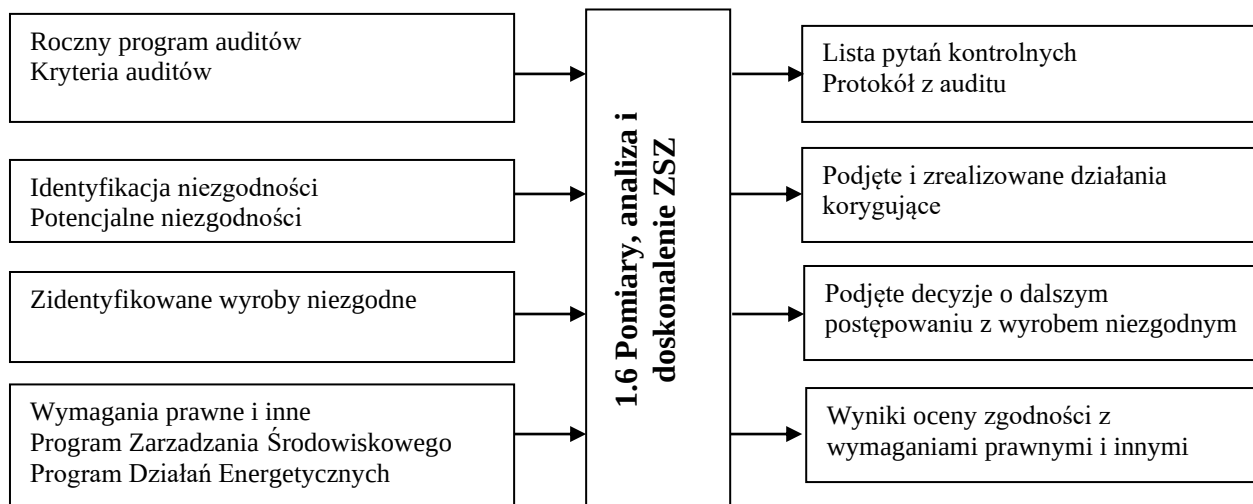
6.1.5.11. Wszystkie działy/wydziały przechowują, jeśli to możliwe i właściwe, udokumentowaną informację jako dowód swojego komunikowania się wewnątrz lub poza zakładem np. sprawozdania, zalecenia pokontrolne, wypełnione ankiety zadowolenia klienta zgodnie z procedurą **PS/1.5/1 „Nadzór nad udokumentowaną informacją”**.

6.1.5.12. Formy komunikacji zewnętrznej ustalone w **IPS/1.5/3/1 „Instrukcji komunikacji zewnętrznej”** dążą do zapewnienia jednolitego sposobu komunikacji przez osoby upoważnione do udzielania informacji stronom trzecim, w szczególności mając na względzie media oraz interesariuszy spółki. Na stronie internetowej Trzuskawica S.A. Dział Marketingu komunikuje numer telefonu kontaktowego przeznaczonego dla mediów, czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8-16 (Kontakt dla mediów tel. (41) 34 69 180) oraz dla lokalnych mieszkańców (Telefon dla Lokalnych Społeczności: +48 506 007 686) czynny całodobowo od poniedziałku do niedzieli.



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	46/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.1.6. Proces 1.6 - Pomiary, analiza i doskonalenie ZSZ



6.1.6.1. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie planowania, przeprowadzania i utrzymywania zapisów z auditów wewnętrznych i zewnętrznych oraz oceny skuteczności auditów określa procedura **PS/1.6/1 „Audit”**.

6.1.6.2. Dyrektor ds. Operacyjnych powołuje auditorów wewnętrznych. Auditorzy podlegają okresowej ocenie przeprowadzanej przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ na formularzu **FPS/1.6/1/06 „Arkusze oceny auditorów”**.

6.1.6.3. Audyty wewnętrzne przeprowadza się zgodnie z **FPS/1.6/1/01 „Rocznym programem auditów wewnętrznych”**, który zaplanowano biorąc pod uwagę status i ważność procesów oraz auditowanych obszarów. Za nadzór nad realizacją programu auditów i ocenę ich efektywności odpowiedzialny jest Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ.

6.1.6.4. Podczas auditu zbierane są informacje na podstawie rozmów, badania dokumentów i zapisów oraz obserwacji działań w obszarze, którego dotyczy audit. W ramach badania, auditorzy wypełniają uzyskanymi odpowiedziami listę pytań, sporządzają notatki oraz formułują wykryte niezgodności na formularzu **FPS/1.6/1/04 „Protokół niezgodności”**.

6.1.6.5. Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ po zrealizowaniu rocznego programu auditów dokonuje oceny jego skuteczności, oceniając stopień realizacji programu oraz ilość stwierdzonych niezgodności i skuteczność podjętych działań poauditowych.

6.1.6.6. Audyty zewnętrzne są przeprowadzane przez strony zainteresowane organizacją, takie jak właściciele, klienci, lub przez inne osoby występujące w ich imieniu, ale też przez niezależne organizacje auditujące takie jak jednostki rejestrujące/certyfikujące zgodność lub

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	47/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

agencje rządowe. Audyty zewnętrzne powinny być odnotowane przez osobę kierującą obszarem, w którym odbył się audit, na formularzu **FPS/1.6/1/07 „Rejestr auditów zewnętrznych”**.

Informacje o wszystkich auditach zewnętrznych, które miały miejsce w danym roku i ich wyniku należy przekazać do Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ do 15 stycznia następnego roku w celu późniejszej analizy podczas przeglądu ZSZ.

6.1.6.7. Celem procedury **PS/1.6/2 „Działania korygujące”** jest zapewnienie, że w przypadku wykrycia niezgodności zostaną podjęte działania korygujące mające na celu niedopuszczenia do powstania niezgodności jak również eliminację przyczyn ich powstania oraz że będą one aktualizowane w odniesieniu do ryzyk i szans w celu ciągłego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

6.1.6.8. Niezgodność lub potencjalną niezgodność ma obowiązek zgłosić każdy pracownik. Kierownik komórki organizacyjnej ocenia zasadność zgłoszenia i podejmuje na tej podstawie decyzję o uruchomieniu działań na formularzu **FPS/1.6/2/01 „Karta niezgodności i działań korygujących”**.

W przypadku niezgodności o małym ryzyku wystąpienia ponownie lub o małym wpływie na wdrożony Zintegrowany System Zarządzania Kierownik może podjąć decyzję o dokonaniu korekcy. Wówczas nie ma obowiązku dokonywania zapisów z tych działań.

6.1.6.9. Po realizacji działań korygujących realizujący dokonuje aktualizacji ustalonego w trakcie planowania działania ryzyka ponownego wystąpienia niezgodności lub innej oraz szansy na doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania poprzez skuteczne wdrożenie działania korygującego zgodnie z instrukcją **IPS/1.1/1/03 „Identyfikacja i ocena ryzyk i szans”**. Następnie niezwłocznie sporządza formularz **FPS/1.6/2/04 „Raport i ocena wykonania działań”**, który przedstawia Dyrektorowi Pionu w celu dokonania oceny skuteczności realizacji podjętych działań. Po pozytywnej ocenie wykonania działań korygujących Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ kompletuje i archiwizuje dokumenty, dotyczące danej niezgodności.

6.1.6.10. Procedura **PS/1.6/3 „Nadzór nad wyrobem niezgodnym”** określa sposób postępowania z wyrobem niezgodnym, w celu zapewnienia, że wyrób niezgodny nie zostanie przekazany do następnych etapów produkcji lub jako niezgodny wyrób gotowy przekazany

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	48/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

klientowi oraz, że wyrób reklamowany będzie nadzorowany, w tym w szczególnych przypadkach wycofany.

6.1.6.11. Klienci mogą zgłaszać zastrzeżenia odnośnie dostawy lub dostaw produktu podczas spotkań, telefonicznie lub pisemnie. Osoby, do których zgłoszono zastrzeżenia np. pracownicy Pionu Handlowego, Wydziałów Produkcyjnych czy Działu Jakości powinni jak najszybciej przekazać je do Specjalisty ds. Doradztwa Technicznego i Przetargów (w zakresie produktów wapienniczych i mączek) lub Regionalnego Kierownika Sprzedaży (w zakresie kruszyw).

Specjalista ds. Doradztwa Technicznego i Przetargów lub Regionalny Kierownik Sprzedaży rejestruje zgłoszenia w folderze „Rejestr zgłoszeń od klientów” na Dysku Wspólnym dostępnym dla Zarządu, Pracowników Pionu Handlowego, Wydziałów Produkcyjnych oraz Działu Jakości na formularzu **FPS/1.6/3/10 „Rejestr zgłoszeń od klientów”**.

Wszystkie zgłoszenia od klientów powinny być na bieżąco analizowane sprawdzając np. zapisy z wyników badań wyrobów gotowych oraz na etapie produkcji, zapisy z awarii podczas produkcji oraz inne biorąc pod uwagę rodzaj zastrzeżenia odnośnie produktu.

Kierownik Działu Jakości oraz Specjalista ds. Jakości i Ochrony Środowiska (Zakład Kujawy) prowadzą zapisy ze zgłoszonych reklamacji na formularzu **FPS/1.6/3/02 „Rejestr Reklamacji Jakościowych”**. Kierownik Działu Jakości lub Specjalista ds. Jakości i Ochrony Środowiska (Zakład Kujawy) dokonuje wstępnej analizy zasadności zgłoszenia reklamacji oraz informuje o zgłoszonej reklamacji kierowników komórek organizacyjnych mogących mieć związek z danym zgłoszeniem reklamacyjnym. Dyrektor ds. Handlowych lub Dyrektor Segmentu Infrastruktura lub Członek Zarządu oraz odpowiedni Dyrektor Pionowy podejmują decyzję o sposobie rozpatrzenia reklamacji.

6.1.6.12. Raz w roku Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ na podstawie **FPS/1.6/3/02 „Rejestru Reklamacji Jakościowych”** oraz znajomości procesów produkcyjnych dokonuje oceny ryzyka wystąpienia wady wyrobu dla:

- kruszyw,
- mączek wapiennych i kredy technicznej,
- wapna palonego,
- wapna hydratyzowanego

przy pomocy „Analizy przyczyn i skutków FMEA”.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	49/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.1.6.13. Niezgodności stwierdzone w zakupionych materiałach na podstawie badań wykonanych przez Dział Jakości udokumentowane są **FPS/1.6/3/03 „Protokołem kontroli dostaw”** wg kryteriów i wymagań zawartych w **WJ/01 „Karcie Wymagań Technologicznych”** lub **KKW-02 „Karcie kwalifikacji dostaw”** (Zakład Kujawy) oraz **WJ/03 „Planie Badań Dostaw”** lub **R-11.01.01 „Planie kontroli i badań produkcji wapna”** (Zakład Kujawy). W Zakładzie Sitkówka w przypadku partii niezgodnej kamienia wapiennego z kopalni z **WJ/01 „Kartą Wymagań Technologicznych”** Główny Technolog sporządza formularz **FPS/1.6/3/05 „Protokół z kwalifikacji surowca niespełniającego ustalonych wymagań”**. W Zakładzie Kujawy sposób postępowania w przypadku stwierdzenia partii niezgodnej kamienia wapiennego podaje instrukcja **IKW-01 „Odbiór i kontrola dostaw kamienia wapiennego”**.

6.1.6.14. W przypadku wystąpienia niezgodności z **WJ/01 „Kartą Wymagań Technologicznych”** lub **KKW-01 „Kartą kwalifikacji wyrobów”** (Zakład Kujawy) na etapie wytwarzania Dyrektor ds. Produkcji, Dyrektor Zakładu Kujawy lub kierujący produkcją na danym wydziale dokonuje stosownych korekt w procesie. Dyrektor ds. Produkcji, Dyrektor Zakładu Kujawy lub kierujący produkcją na danym wydziale może również podjąć decyzję o potrzebie zwiększenia częstotliwości wykonywanych kontroli i badań w toku produkcji i wyrobu gotowego. W przypadkach uniemożliwiających wykorzystanie wyrobu kierownik Wydziału Produkcji (Zakład Sitkówka) lub Kierownik Działu Produkcji (Zakład Kujawy) decyduje o wyłączeniu partii wyrobu z dalszego procesu. Decyzja ta udokumentowana jest **FPS/1.6/3/06 „Protokołem wyłączenia partii wyrobu z dalszego procesu/wyrobu gotowego”** i musi być zatwierdzona przez Dyrektora ds. Produkcji lub Dyrektora Zakładu Kujawy.

6.1.6.15. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności w kontroli produktu gotowego na zgodność z **WJ/01 „Kartą Wymagań Technologicznych”** lub **WJ/02 „Specjalnymi Wymaganiami Klientów”** (w Zakładzie Kujawy **KKW-01 „Kartą kwalifikacji wyrobów”**) Próbobiorca, a w Zakładzie Kujawy – Laborant, wstrzymuje ekspedycję zakwestionowanej partii wyrobu i przekazuje stosowną informację do Kierownika Działu Jakości i/lub Specjalisty ds. Jakości i Ochrony Środowiska (Zakład Kujawy), którzy zaistniałą niezgodność rejestrują **FPS/1.6/3/07 „Rejestrze niezgodności wyrobu gotowego”**, analizują i jeśli jest to możliwe i zasadne przy konsultacji z Przedstawicielem Wydziału

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	50/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Produkcji lub Działu Produkcji (Zakład Kujawy), przeklasyfikują wyrób na inny. Decyzję tą dokumentuje na formularzu **FPS/1.6/3/06 „Protokołu wyłączenia partii wyrobu z dalszego procesu/wyrobu gotowego”**.

6.1.6.16. Decyzje o wycofaniu wyrobu z rynku podejmuje Prezes Zarządu na formularzu **FPS/1.6/3/08 „Arkusze wycofania wyrobów z rynku”**. Specjalista Działu Logistyki, niezwłocznie powiadamia klientów, którzy otrzymali zakwestionowaną partię wyrobów. W przypadku podejrzenia wprowadzenia do obrotu wyrobu niebezpiecznego Kierownik Działu Jakości jest zobowiązany powiadomić odpowiednie instytucje urzędowe zgodnie z wymaganiami prawnymi.

6.1.6.17. Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ raz w roku przy współudziale pracownika Działu Logistyki i Pracownika pakowni dokonuje na formularzu **FPS/1.6/3/09 „Protokół weryfikacji procedury wycofania wyrobu niezgodnego”** związane z nim czynności, kontrolując następujące elementy:

- prawidłowość oznakowania wyrobu gotowego numerem partii,
- zapisy z rozchodu poszczególnych partii wyrobu gotowego do klientów,
- możliwość identyfikacji zużytych surowców i materiałów do produkcji danej partii wyrobu,
- aktualność list adresowych do klientów i dostawców.

6.1.6.18. Trzuskawica S.A. świadczy usługi dla klientów w postaci możliwości realizacji dostaw wyprodukowanych materiałów. Wszelkie niezgodności stwierdzone na tym etapie są przedmiotem postępowania wyjaśniającego lub formalnej reklamacji kierowanej do poddostawcy, inicjowanej i nadzorowanej przez Managera ds. Logistyki.

6.1.6.19. Ocenę ryzyka ponownego wystąpienia niezgodności oraz szansy na doskonalenie wyrobu przeprowadza się zgodnie z instrukcją **IPS/1.1/1/03 „Identyfikacja i ocena ryzyk i szans”**.

6.1.6.20. Celem instrukcji **IPS/1.6/3/1 „Instrukcja identyfikacji statusu kontroli i badań”** jest zapewnienie jednoznacznego rozróżnienia pomiędzy partią wyrobu przebadanego, a taką, która zaplanowanych kontroli jeszcze nie przeszła, w odniesieniu do dostaw surowców, wyrobów w trakcie produkcji i wyrobów gotowych.

6.1.6.21. Procedura **PS/1.6/4 „Ocena zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi”** dotyczy oceny zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi, do których przestrzegania

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	51/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

organizacja się zobowiązała oraz oceny zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi podmiotów i osób działających w imieniu organizacji bądź na jej rzecz w zakresie zarządzania środowiskiem i energią.

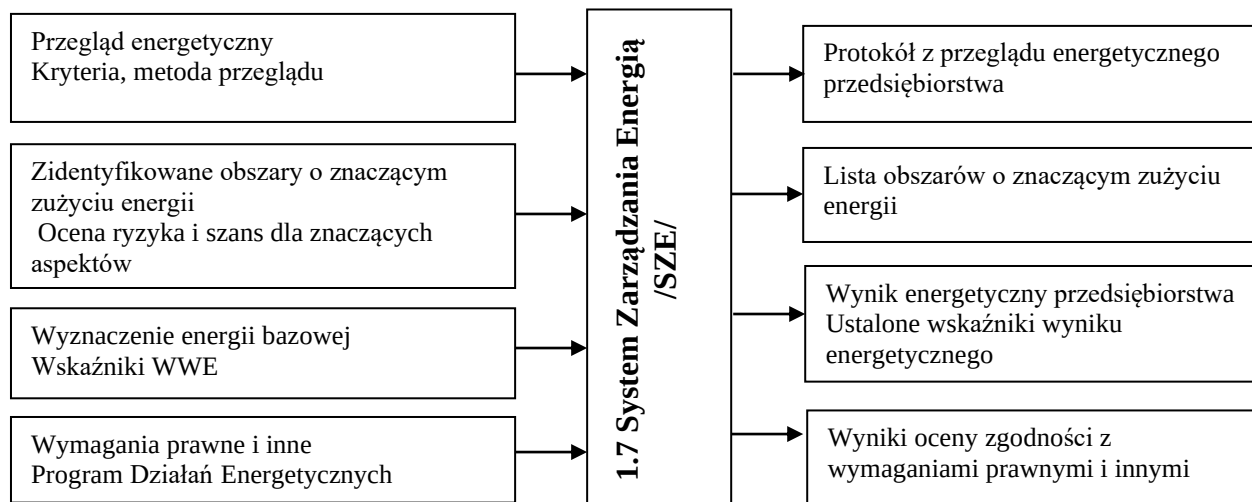
6.1.6.22. Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska (Zakład Sitkówka), Kierownik Działu Jakości i Ochrony Środowiska (Zakład Kujawy) oraz Główny Specjalista ds. SZE, każdy we własnym zakresie, niezwłocznie po zidentyfikowaniu wymagań prawnych i innych dokonują oceny zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi. Zapis z oceny zgodności prowadzony jest na formularzu **FPS/1.5/2/01 „Rejestr wymagań prawnych i innych”** w kolumnie „Data i podpis oceny zgodności/numer karty niezgodności”.

6.1.6.23. Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska (w Zakładzie Kujawy: Kierownik Działu Jakości i Ochrony Środowiska) dokonuje oceny zgodności z wymaganiami wewnętrznymi określonymi w programie zarządzania środowiskowego, a Główny Specjalista ds. SZE z wymaganiami określonymi w programie działań energetycznych. Osoba zlecająca wykonanie prac na rzecz organizacji w porozumieniu z Głównym Specjalistą ds. Ochrony Środowiska (Zakład Sitkówka), Kierownikiem Działu Jakości i Ochrony Środowiska (Zakład Kujawy) oraz Głównym Specjalistą ds. SZE dokonuje oceny zgodności podmiotów i osób działających na jej rzecz na formularzu **FPS/1.6/4/01 „Ocena zgodności podmiotów i osób działających w imieniu organizacji bądź na jej rzecz z wymaganiami prawnymi i innymi”**.



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	52/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.1.7. Proces 1.7 – System Zarządzania Energią /SZE/



6.1.7.1. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie planowania, utrzymywania i doskonalenia Systemu Zarządzania Energią określa procedura **PS/1.7/1 „System Zarządzania Energią”**.

6.1.7.2. Procedura opisuje sposób postępowania pracowników Trzuskawica S.A. dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Sytemu Zarządzania Energią (SZE). Zamierzonym efektem wdrożenia Systemu Zarządzania Energią jest poprawa wyniku energetycznego oraz wprowadzenie zaplanowanych działań, które pomagają organizacji zwiększyć efektywność energetyczną procesów, obniżyć koszty wykorzystywanej energii, a także zwiększyć świadomość pracowników i współpracowników, zapewniając jednocześnie przewagę konkurencyjną w odniesieniu do aspektów energetycznych.

6.1.7.3. Ustalono, że System Zarządzania Energią /SZE/ w zakresie granic bilansowania i zakresu systemu odnosi się tylko do wydzielonego obszaru przedsiębiorstwa /Zakład Sitkówka, Zakład Kujawy, Kopalnia Bazaltu Targowica/, funkcjonuje w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania i obejmuje obiekty i procesy Trzuskawica S.A.

6.1.7.4. Przy określeniu zakresu ZSE rozważono:

- kontekst, czyli czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, które mogą wpływać na podejście Trzuskawica S.A. do ustalania i osiągania zamierzonego wyniku energetycznego i jego poprawy;
- zainteresowane strony, które są istotne dla wyniku energetycznego i SZE;
- wymagania tych stron zainteresowanych;

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	53/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

- które ze zidentyfikowanych potrzeb i oczekiwań Trzuskawica S.A. podejmuje się za pośrednictwem Systemu Zarządzania Energią.

Zapisy dokonywane są dla każdej lokalizacji osobno na formularzu **FPS/1.1/1/07 „Kontekst organizacji”** oraz **FPS/1.1/1/08 „Istotne wymagania stron zainteresowanych”** zgodnie z procedurą **PS/1.1/1 „Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ”**.

6.1.7.5. Główny Specjalista ds. SZE przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych raz w roku dla zidentyfikowanych znaczących aspektów energetycznych identyfikuje i ocenia spowodowane przez aspekty ryzyka i szanse związane zarówno z niekorzystnym wpływem na zużycie energii (zagrożenia) jak i korzystnym (szanse) na formularzu **FIPS/1.1/1/03/3 „Ryzyka i szanse dla znaczącego aspektu energetycznego”** zgodnie z instrukcją **IPS/1.1/1/03 „Identyfikacja i ocena ryzyk i szans”**, aby:

- zapewnić, że SZE może osiągnąć zamierzony rezultat, w tym poprawę wyniku energetycznego,
- zapobiegać lub zmniejszać niepożądane efekty,
- osiągnąć ciągle doskonalenie SZE i wyniku energetycznego.

6.1.7.6. Główny Specjalista ds. SZE w porozumieniu z Właścicielami procesów i za zgodą Zarządu Trzuskawica S.A. ustanawia, wdraża i utrzymuje udokumentowane cele i zadania Systemu Zarządzania Energią w całości działalności przedsiębiorstwa.

Cele i zadania są mierzalne oraz spójne z Polityką Energetyczną i tworzą Program Działań Energetycznych.

6.1.7.7. Celem procedury **PS/1.7/2 „Przegląd energetyczny”** jest określenie metody i kryteriów zastosowanych do planowania i opracowania przeglądu energetycznego przedsiębiorstwa.

6.1.7.8. Procedura określa wytyczne przeglądu SZE dotyczące:

- analizy wykorzystania i zużycia energii na podstawie pomiarów i innych danych: obecne źródła energii, analizę różnych rodzajów strumieni energii wpływających do organizacji, opis powiązań energii pobranej z procesami ZSZ, ocena przeszłego i teraźniejszego wykorzystania i zużycia energii,
- ustalenie procesów, instalacji, obiektów znaczącego zużycia energii / identyfikacja aspektów energetycznych, identyfikacja stanowisk, których działania mogą prowadzić do istotnych zmian zużycia energii, określenie obszarów wymagających pogłębionej analizy,

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	54/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

- ustalenie miejsc i możliwości poprawy efektywności energetycznej, analiza obszarów wymiany energii z grupami zewnętrznymi.

6.1.7.9. Przyjmuje się, że budynki i tereny dzierżawione firmom zewnętrznym nie stanowią części bilansu energetycznego i nie będą objęte działaniami wpływającymi na poprawę wyniku energetycznego przedsiębiorstwa.

6.1.7.10. Celem procedury **PS/1.7/3 „Wyznaczanie energii bazowej”** jest określenie metody i kryteriów zastosowanych do ustalenia tzw. energii bazowej.

6.1.7.11. Procedura określa wytyczne ustalania energii bazowej dotyczące:

- odniesienia ilościowego stanowiącego podstawę do porównania wyniku energetycznego przedsiębiorstwa,
- przedziału czasowego,
- zmiennych, które mają na celu wykorzystanie i/lub zużycie energii,
- obliczenia oszczędności energetycznych jako odniesienie przed i po wdrożeniu działań doskonalących wynik energetyczny,
- analizy wykorzystania i zużycie energii na podstawie pomiarów i innych danych/ obecne źródła energii, analizę różnych rodzajów strumieni energii wpływających do organizacji, opis powiązań energii pobranej z procesami przedsiębiorstwa, ocena przeszłych i teraźniejszego wykorzystania i zużycia energii.

6.1.7.12. Celem procedury **PS/1.7/4 „Monitorowanie i pomiary wyniku energetycznego (WWE)”** jest przedstawienie dowodu, że kluczowe charakterystyki funkcjonowania przedsiębiorstwa, które wpływają na wynik energetyczny są mierzone, monitorowane i analizowane w ustalonych odstępach czasu. Procedura przywołuje elementy dotyczące procesu ciągłego doskonalenia oraz oceny zgodności, w oparciu o zidentyfikowane wymagania prawne.

6.1.7.13. Przedmiotem procedury stanowią następujące działania kluczowe dotyczące SZE:

- systematyczne gromadzenie danych świadczących o funkcjonowaniu SZE oraz znaczącym wykorzystaniu energii wraz z innymi elementami z przeglądu energetycznego,
- zmienne związane ze znaczącym wykorzystaniem energii,
- formułowanie przez Właścicieli procesów zadań w kierunku doskonalenia skuteczności SZE

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	55/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

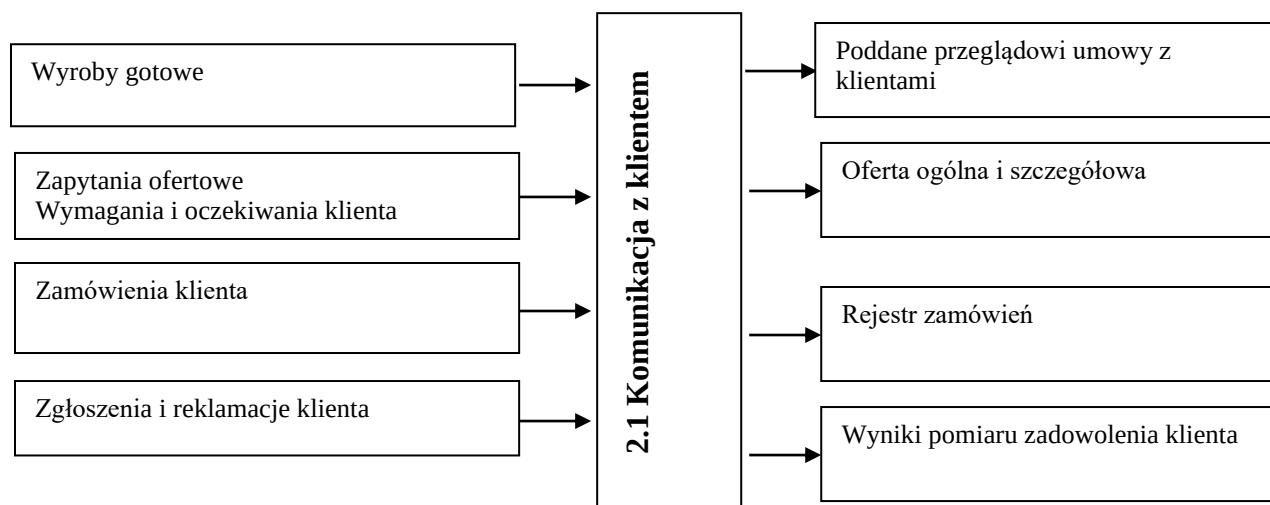
i podejmowanie działań zapobiegających potencjalnym niezgodnościom wraz z uzupełnieniem wpisu do Programu Działań Energetycznych,

- wskaźniki wyniku energetycznego WWE,
- ocenę obecnego zużycia w stosunku do oczekiwanego zużycia energii,
- ocenę zgodności i skuteczności działań podjętych w ramach oceny z wymaganiami prawnymi w zakresie SZE.



6.2. PROCES GŁÓWNY 2 – PROCES OPERACYJNEGO STEROWANIA REALIZACJĄ WYROBU

6.2.1 Proces 2.1 – Komunikacja z klientem



6.2.1.1. Procedura **PS/2.1/1 „Komunikacja z klientem zewnętrznym”** określa odpowiedzialność i sposób postępowania na wszystkich etapach procesu komunikowania się z klientem w celu identyfikacji i przeglądu wymagań klienta, ich komunikowania w całej organizacji, spełnienia wymagań klienta i pomiaru jego zadowolenia.

6.2.1.2. Starszy Specjalista ds. Analiz Rynkowych oraz Kierownik ds. Komunikacji Marketingowej i PR przygotowują propozycje do **FPS/2.1/1/01 „Rocznego planu marketingowego”**, który zatwierdza Menedżer ds. Marketingu.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	56/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.2.1.3. Pracownicy Pionu Handlowego przygotowują roczny plan odwiedzin u klientów na formularzu FPS/2.1/1/02 „Roczny Plan Odwiedzin u Klientów”, który zatwierdza Dyrektor ds. Handlowych lub Dyrektor Segmentu Infrastruktura (w zależności od rodzaju produktu). Poza tym wypełniany jest również formularz FPS/2.1/1/04 „Miesięczny Raport Handlowy”, w którym podawane są wykonane czynności, wizyty, itp. w danym miesiącu.

6.2.1.4. Z każdym nowym klientem, z którym uzgodniono wymagania podpisywane jest „Porozumienie handlowe”, zawierające uzgodnione warunki handlowe na określony czas, które jest zatwierdzane przez Dyrektora ds. Handlowych lub innego Członka Zarządu.

6.2.1.5. Pracownik Pionu Handlowego w oprogramowaniu SOFTLAB podpina do każdego nowego **Porozumienia Handlowego** szablon wymagań dla produktu.

6.2.1.6. Pracownicy Działu Logistyki prowadzą bieżący nadzór nad prawidłową realizacją dostaw produktów do klientów z wykorzystaniem zewnętrznych firm transportowych lub środkami transportu należącymi do klienta zgodnie z procedurą **PS/1.3/2 „Zarządzanie środkami transportu”** oraz **R – 07.01.00 „Instrukcją obsługi wysyłki samochodowej i kolejowej”**.

6.2.1.7. Pracownik Pionu Handlowego upewnia się, czy:

- dostawa została prawidłowo zrealizowana zgodnie z umową/zamówieniem;
- jakość produktu była zadowalająca;
- klient nie zgłasza potrzeb odnośnie np. dodatkowego terminu dostawy czy nowego produktu.

6.2.1.8. Dyrektor ds. Handlowych wspólnie z Dyrektorem Segmentu Infrastruktura prowadzi nadzór, kontrolę i zatwierdza dokonany pomiar zadowolenia klienta na podstawie następujących danych wejściowych:

- wyniki sprzedaży poszczególnych grup asortymentowych,
- informacje zwrotne od klientów (zgłoszone również podczas spotkań z klientami),
w tym skargi, wnioski i reklamacje klientów,
- wyniki ankiet przesyłanych do klientów minimum raz w roku w formie elektronicznej.

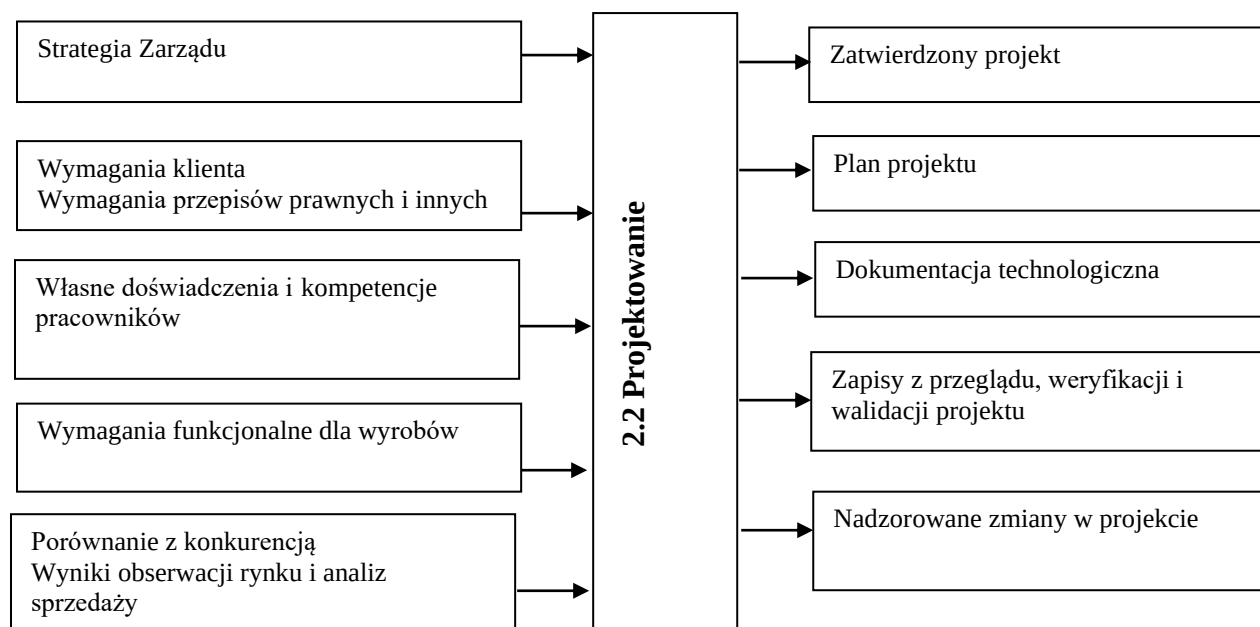
Całość prac związanych z pomiarem zadowolenia klienta prowadzi Specjalista ds. Doradztwa Technicznego i Przetargów, który przedstawia raport do zatwierdzenia przez Dyrektora ds. Handlowych oraz Dyrektora Segmentu Infrastruktura.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	57/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Specjalista ds. Doradztwa Technicznego i Przetargów dokonuje raz w roku identyfikację i ocenę ryzyk i szans, które mogą mieć wpływ na zwiększenie satysfakcji klienta zgodnie z instrukcją **IPS/1.1/1/03 „Identyfikacja i ocena ryzyk i szans”** i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi ds. Handlowych oraz Dyrektorowi Segmentu Infrastruktura.



6.2.2. Proces 2.2 – Projektowanie



6.2.2.1. Procedura **PS/2.2/1 „Projektowanie i rozwój procesów i wyrobów”** określa odpowiedzialność, uprawnienia i sposób postępowania w zakresie projektowania procesów i wyrobów tak, aby spełnione zostały wymagania i oczekiwania klienta, przepisów prawnych oraz norm.

6.2.2.2. W przypadku istotnych zmian w infrastrukturze, które są ujęte w budżecie inwestycyjnym lub planu wdrożenia nowego wyrobu, Dyrektor ds. Inwestycji jest odpowiedzialny za sporządzenie Planu koncepcji obejmującego wyznaczenie osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych etapów projektowania (w konsultacji z ich bezpośrednimi przełożonymi) i określenie terminów ich wykonania.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	58/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.2.2.3. Poszczególne osoby odpowiedzialne za przygotowanie danych wejściowych zapisują je na formularzu **FPS/2.2/1/01 „Karta danych wejściowych do projektu”**.

6.2.2.4. Przed podjęciem prac projektowych Przedstawiciel Działu Inwestycji dokonuje przeglądu poszczególnych danych wejściowych pod kątem ich adekwatności i dokonuje oceny czy dane wejściowe są kompletne, jednoznaczne i czy nie są wzajemnie sprzeczne. Wynik przeglądu zostaje zapisany na formularzu **FPS/2.2/1/01 „Karta danych wejściowych do projektu”**. Na podstawie kompletu danych wejściowych dla zadania zakładana jest **FPS/2.2.1/02 „Karta Projektu”**.

6.2.2.5. Po przekazaniu wszystkich niezbędnych danych wejściowych do Działu Inwestycji na wniosek Dyrektora ds. Inwestycji następuje powołanie przez Dyrektora ds. Operacyjnych Zespołu Projektowego do przygotowania koncepcji projektu.

6.2.2.6. Przygotowana przez Zespół koncepcja projektu jest przekazywana do wybranej firmy zewnętrznej w celu uzyskania wyceny budżetowej wraz z szacowanym czasem realizacji projektu.

6.2.2.7. Uzgodniona koncepcja wraz z wyceną jest ponownie weryfikowana przez Zespół Projektowy. W przypadku braku uwag koncepcja projektu trafia do weryfikacji Zarządu Spółki.

6.2.2.8. W momencie akceptacji koncepcji projektu przez Zarząd Spółki następuje opracowanie Wniosku inwestycyjnego zgodnie z **IPS/1.3/1/03 „Instrukcja wykonawcza przygotowania projektów inwestycyjnych”**.

6.2.2.9. Po złożeniu wniosku następuje powołanie Zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu lub przekształcenie Zespołu Projektowego do przygotowania koncepcji projektu w Zespół Projektowy Inwestycje.

6.2.2.10. Po zatwierdzeniu zadania inwestycyjnego Zespół Projektowy Inwestycje realizuje swoje zadania zgodnie z zapisami **IPS/1.3/1/02 „Instrukcja wykonawcza realizacji projektów inwestycyjnych, remontowych i innych przedsięwzięć o podobnym charakterze”**.

6.2.2.11. Na odpowiednich etapach projektowania danych wyjściowych osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie dokonują przeglądu czy dane wyjściowe są zgodne z wymaganiami i założeniami. Zmiany danych projektowych odnotowuje się na zapisem formularzu **FPS/2.2/1/02 „Karta projektu”** dla tego projektu.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	59/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

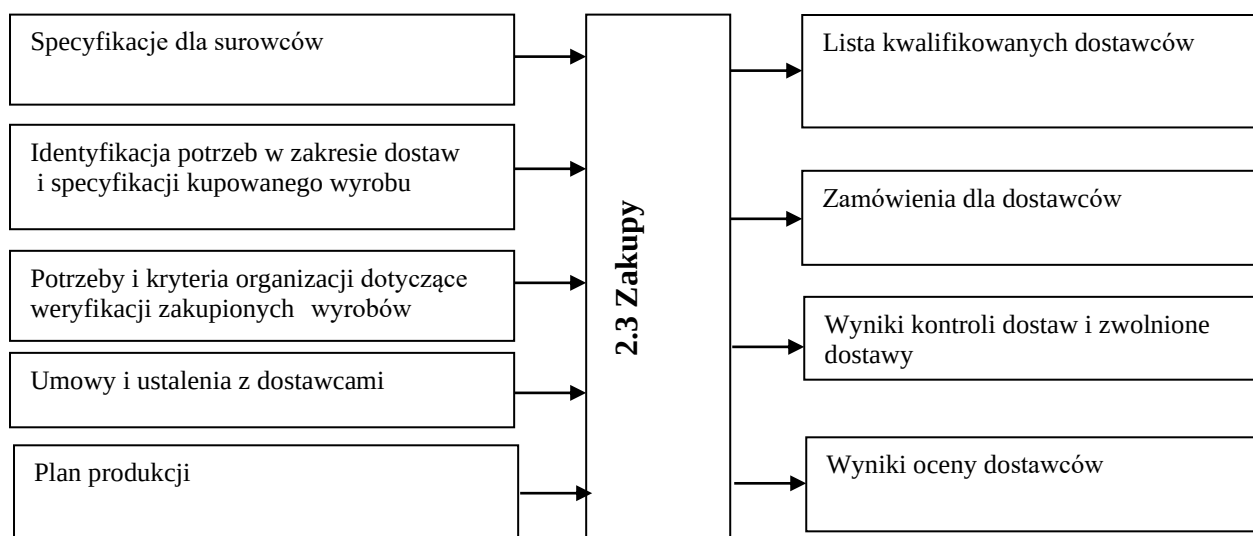
6.2.2.12. Zapisy z weryfikacji projektu oraz z walidacji wewnętrznej sporządzane są na formularzu **FPS/2.2/1/02 „Karta projektu”**.

6.2.2.13. Na podstawie wyników walidacji, która wykaże, że zaprojektowane produkty są zdolne spełnić wymagania związane z ich zastosowaniem Dyrektor ds. Operacyjnych lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzje o uruchomieniu produkcji na formularzu **FPS/2.2/1/02 „Karta projektu”**.

6.2.2.14. Zapisy ze zmian w projektowaniu i ocena wpływu zmian w projektowaniu na właściwości wyrobu są zapisywane na formularzu **FPS/2.2/1/02 „Karta projektu”**.



6.2.3. Proces 2.3 - Zakupy



6.2.3.1. Procedura **PS/2.3/1 „Zakupy”** planuje działania dotyczące zakupu materiałów, surowców i usług zewnętrznych dla zapewnienia zabezpieczenia firmy w niezbędne surowce, materiały, usługi spełniające wymagania.

6.2.3.2. Każdy pracownik komórki organizacyjnej określa wymagania, które musi spełniać kupowany wyrób czy usługa (wymagania prawne, funkcjonalne i określone przez dostawcę) oraz może proponować dostawcę. Dane zapisuje w zapotrzebowaniu materiałowym w systemie SOFTLAB i przesyła je do swojego kierownika, który zatwierdza

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	60/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

zapotrzebowanie i w przypadkach określonych w **IPS/2.3/1/01 „Instrukcji zakupowej”** przesyła do Działu Zakupów.

6.2.3.3. W Trzuskawica S.A. kontrola zakupów dokonywana jest na poziomie zapotrzebowania oraz zamówienia a nie na poziomie faktury zakupowej co w ogólnym rozumieniu oznacza, iż osoba zamawiająca może dokonać u dostawcy zamówienia dopiero wówczas, gdy jest ono finalnie zatwierdzone w systemie Softlab. Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobów i warunków dokonywania zakupów podane są w **IPS/2.3/1/01 „Instrukcji zakupowej”**. Przypadki nieuregulowane instrukcją ostatecznie rozpatruje Zarząd. Zamawiając usługi energetyczne, wyroby i urządzenia, które mają lub mogą mieć wpływ na znaczący pobór nośników energii, osoby powinny poinformować dostawców, że zamówienie jest oceniane częściowo na bazie wyniku energetycznego. Trzuskawica S.A. wspiera współpracę i możliwość dokonywania zakupów w ramach łańcuchów dostawców.

Umowy/zamówienia na wykonanie usługi powinny być kierowane do dostawców zatwierdzonych, znajdujących się na formularzu **FPS/2.3/1/01 „Lista Kwalifikowanych Dostawców”**.

6.2.3.4. Szczegółowe zasady nadzoru nad dostawcami usług zawarte są w **IPS/2.3/1/02 „Nadzór nad dostawcami usług”**.

6.2.3.5. Na podstawie określonych kryteriów, każda usługa jest oceniana punktowo i w zależności od otrzymanej liczby punktów dostawca jest odpowiednio kwalifikowany na formularzu **FPS/2.3/1/02 „Karta oceny dostawcy”**.

6.2.3.6. W celu pełniejszej oceny dostawców świadczących usługi na terenie Trzuskawica S.A. oraz poprawy współpracy z nimi, przeprowadzane są audyty konsumenckie zgodnie z opracowanym **FPS/2.3/1/05 „Rocznym programem auditów konsumenckich”**.

6.2.3.7. Pracownik Działu Magazynów sprawdza zakupiony towar na zgodność z zamówieniem i fakturą lub WZ, co dokumentuje podpisem na dokumencie PZ. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownicy Działu Zakupów rejestrują reklamacje na formularzu **FPS/2.3/1/03 „Rejestr reklamacji zakupionych wyrobów”**.

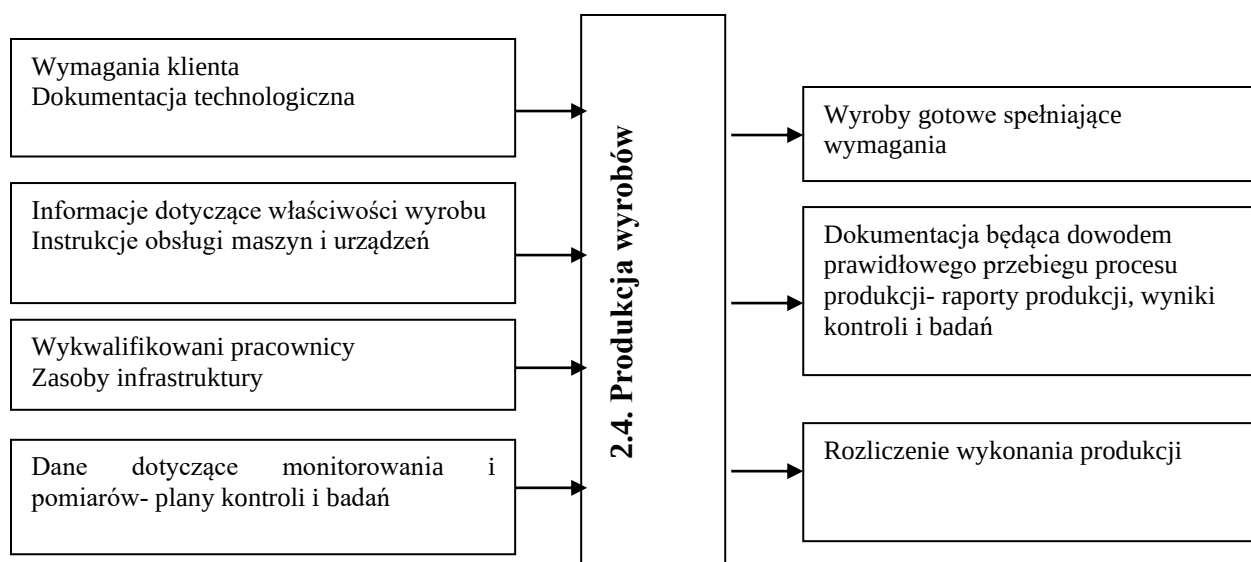
6.2.3.8. Pracownik dokonujący zakupu odpowiada za nadzór nad danymi dostawcy zgodnie z wdrożoną w Trzuskawica S.A. **Polityką Przetwarzania Danych Osobowych („Polityką prywatności”)**.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	61/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Trzuskawica S.A. przejmuje również odpowiedzialność za nadzór nad własnością należącą do dostawcy (zwłaszcza usług) w czasie, gdy znajduje się na terenie Trzuskawica S.A. lub jest użytkowana przez pracowników Trzuskawica S.A.



6.2.4. Proces 2.4 - Produkcja wyrobów



6.2.4.1. Procedura **PS/2.4/1 „Nadzorowanie procesu produkcji”** planuje zasady prowadzenia nadzoru nad procesami produkcji: kruszyw, spoiwa, mączek i wapna, realizowane poprzez stałe monitorowanie jakości wyrobów niezbędne dla zapewnienia zgodności wyrobów z wymaganiami.

6.2.4.2. Nadzór nad jakością surowca w Zakładzie Sitkówka obejmuje badanie laboratoryjne próbek zwiercin pobranych z odwiercanych otworów strzałowych zgodnie z **IOG/KJ/03 „Instrukcją pobierania i przygotowywania prób ze zwiercin dla partii złoża do odstrzelenia”** oraz **IW/KJ/48 „Badanie wizualne urobionego robotami strzałowymi surowca”**. W przypadku wyników analizy próbek zwiercin niezgodnych z **WJ/01, „Kartą Wymagań Technologicznych”** Główny Technolog sporządza **„Protokół z kwalifikacji surowca niespełniającego ustalonych wymagań”**.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	62/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

W Zakładzie Kujawy wszystkie dostawy kamienia wapiennego mające wpływ na jakość wyrobów są sprawdzane na zgodność z wymaganiami ustalonymi w **KKW-02 „Karcie kwalifikacji dostaw”**. Przyjęcie i kontrola wstępna dostawy (samochodowej, kolejowej) odbywa się w ustalonym punkcie zdawczo – odbiorczym zgodnie z instrukcją **IKW-01** oraz stosownie do ustaleń umowy z dostawcą.

6.2.4.3. Procesy produkcyjne realizowane są zgodnie z Instrukcjami Technologicznymi oraz Instrukcjami Obsługi dla poszczególnych węzłów i linii produkcyjnych szczegółowo opisującymi etapy procesów produkcji. Monitorowanie procesu prowadzone jest przez:

- Prowadzenie kontroli i badań w toku wg **WJ/04 „Karty Kontroli Technologicznej”** na zgodność z **WJ/01 „Kartą Wymagań Technologicznych”** (Zakład Sitkówka), a w Zakładzie Kujawy wg **R-11.01.01 „Planu kontroli i badań technologicznych wapna”** na zgodność z **KKW-01 „Kartą kwalifikacji wyrobów”**. Wyniki badań przekazywane są z Działu Jakości (Zakład Sitkówka) lub Działu Jakości i Ochrony Środowiska (Zakład Kujawy) wraz z określonym statusem wg **IPS/1.6/3/1 „Instrukcji identyfikacji statusu kontroli i badań”** do pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie procesu, którzy na ich podstawie sterują procesem,
- Realizację procesu za pomocą zautomatyzowanego sprzętu i programów komputerowych,
- Monitorowanie poprawności parametrów technologicznych zgodnie z **„Planem monitorowania procesu technologicznego”** za pomocą aparatury kontrolno-pomiarowej nadzorowanej zgodnie z procedurą **PS/2.5/1 „Nadzór nad wyposażeniem do monitorowania i pomiarów”**,
- Stan pracy urządzeń technologicznych,
- Nadzór nad zmianami w produkcji poprzez dokonywanie przeglądów zmian, zapewnienia zgodności wyrobów z wymaganiami oraz przechowywania udokumentowanych informacji o dokonanych zmianach.

6.2.4.4. Wyroby gotowe transportowane są do silosów, zbiorników i magazynów zgodnie z instrukcją technologiczną **IT/KJ/11 „Magazynowanie i Pakowanie Wyrobów Gotowych”**, a w Zakładzie Kujawy zgodnie z instrukcją **R –09.09.00 „Magazynowanie, pakowanie i dostarczanie surowców i wyrobów”**. Przed przekazaniem do klienta

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	63/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

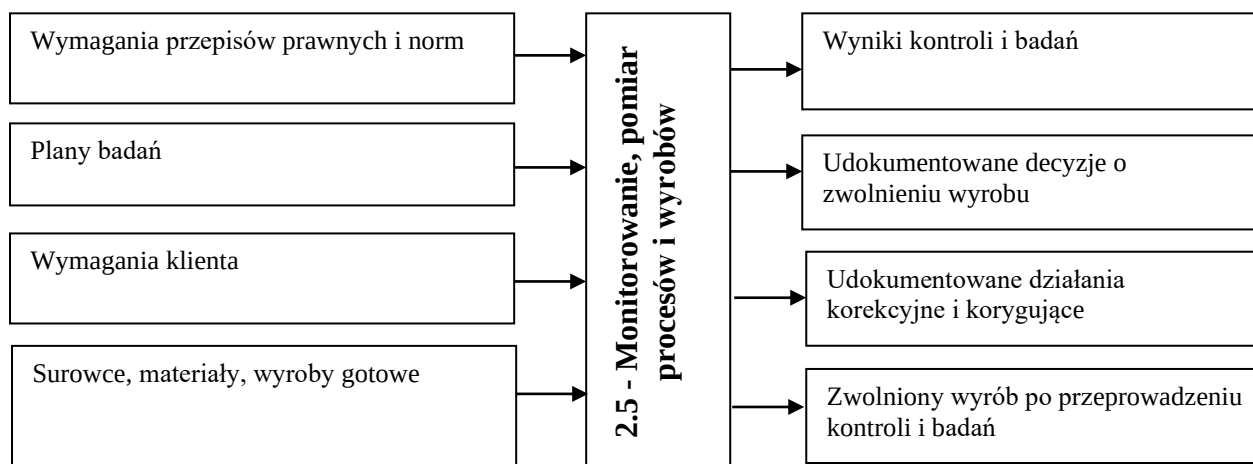
poddawane są badaniom końcowym zgodnie z **PS/2.5/2 „Procedurą badania wyrobów”** i kwalifikacji zgodnie z **IPS/1.6/3/1 „Instrukcją identyfikacji statusu kontroli i badań”** na zgodność:

- Zakład Sitkówka:
 - z **WJ/01 „Kartą Wymagań Technologicznych”**, która zawiera kryteria przyjęcia dla wyrobu gotowego
 - lub **WJ/02 „Specjalnymi Wymaganiami Klienta”**
- Zakład Kujawy:
 - z **KKW-01 „Kartą kwalifikacji wyrobów”**.

6.2.4.5. Produkty posiadają zapewnioną identyfikację i identyfikowalność zgodnie z instrukcją **IPS/2.4/1/1 „Identyfikacja i identyfikowalność”**.



6.2.5. Proces 2.5 - Monitorowanie, pomiar procesów i wyrobów



6.2.5.1. Procedura **PS/2.5/1 „Nadzór nad wyposażeniem do monitorowania i pomiarów”** określa zasady nadzorowania stosowanego wyposażenia do monitorowania i pomiarów potrzebnego do dostarczenia dowodu zgodności wyrobu z określonymi wymaganiami oraz służącego do monitorowania i pomiarów kluczowych charakterystyk operacji i działań, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko lub wynik energetyczny Trzuskawica S.A.

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	64/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

6.2.5.2. Zakres pomiarów technologicznych ustalają w Zakładzie Sitkówka Kierownik Wydziału Produkcji oraz Dyrektor ds. Utrzymania Ruchu, a w Zakładzie Kujawy Kierownik Działu Produkcji i Kierownik Działu Technicznego dla pomiarów wykorzystywanych w celu zapewnienia warunków nadzorowanych w procesie technologicznym. Kierownik Działu Jakości (Zakład Sitkówka), a w Zakładzie Kujawy - Kierownik Działu Jakości i Ochrony Środowiska i Kierownik Działu Produkcji, ustalają zakres dla pomiarów przeprowadzanych w laboratoriach podczas kontroli badań surowca, wyrobów w trakcie produkcji i wyrobów gotowych. W Zakładzie Sitkówka Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska i Dyrektor ds. Utrzymania Ruchu, a w Zakładzie Kujawy - Kierownik Działu Technicznego i Kierownik Działu Produkcji ustalają zakres pomiarów służących do monitorowania kluczowych charakterystyk technologicznych, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko, w tym obejmujących monitorowanie zidentyfikowanych aspektów środowiskowych. W Zakładzie Sitkówka Główny Specjalista ds. Systemu Zarządzania Energią oraz Kierownik Kopalni i Dyrektor ds. Utrzymania Ruchu, a w Zakładzie Kujawy - Kierownik Działu Technicznego i Kierownik Działu Produkcji ustalają zakresy dla pomiarów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Systemu Zarządzania Energią, w tym obejmujących monitorowanie zidentyfikowanych aspektów energetycznych.

6.2.5.3. Nadzorowi podlega wyposażenie ewidencjonowane w wykazach wyposażenia do pomiarów na formularzu **FPS/2.5/1/01 „Wykaz wyposażenia do kontroli i badań dla nadzorowanej aparatury”**. Rodzaj nadzoru metrologicznego określają osoby odpowiedzialne za daną komórkę organizacyjną na formularzu **FPS/2.5/1/02 „Harmonogram kontroli wyposażenia”**. Zapisy identyfikujące nadzorowanie dla poszczególnych przyrządów pomiarowych prowadzone są na formularzach: **FPS/2.5/1/03 „Karta ewidencyjna”** oraz **FPS/2.5/1/04 „Świadectwo sprawdzenia wyposażenia pomiarowego”**. Tryb nadzorowania pomiarów wykorzystywanych do prowadzenia procesów technologicznych reguluje **IS/PT/04 „Instrukcja nadzorowania wyposażenia do monitorowania i pomiarów”** a w Zakładzie Kujawy - **R-09.08.00 „Instrukcja Nadzorowania Wyposażenia do Monitorowania i Pomiarów”**. Ponadto w Zakładzie Kujawy obowiązuje **IKW-04 „Instrukcja pracowni pomiarowej”** oraz **WKJ-17 „Instrukcja nadzorowania wyposażenia do kontroli pomiarów i badań w Dziale Kontroli Jakości”**. W Zakładzie Kujawy do nadzoru wyposażenia do monitorowania i pomiarów

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	65/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

wykorzystywany jest program „Baza danych ISO”, który został stworzony w środowisku MS Access.

6.2.5.4. Status aparatury kontrolno-pomiarowej jest określony zapisami w prowadzonych ewidencjach. Jeżeli w toku nadzoru okaże się, że przyrząd jest niesprawny to osoba sprawdzająca nakleja kartkę z czerwonym obramowaniem i napisem „Przyrząd niesprawny”, zgodną z podanym wzorem w formularzu „Etykiety”. W każdym przypadku, gdy wyposażenie okaże się niezgodne z wymaganiami, należy ocenić wiarygodność wcześniejszych wyników pomiarów. Jeżeli pomiary dotyczyły zgodności wyrobu z wymaganiami, należy zidentyfikować wyrób, na który niezgodność wyposażenia miała wpływ i nadzorować go zgodnie z procedurą **PS/1.6/3 „Nadzór nad wyrobem niezgodnym”** do czasu zakończenia oceny wiarygodności wcześniejszych wyników pomiarów, które przeprowadza Kierownik Działu Jakości (Zakład Sitkówka), a w Zakładzie Kujawy Kierownik Działu Jakości i Ochrony Środowiska.

6.2.5.5. Procedura **PS/2.5/2 „Procedura badania wyrobu”** określa zasady przy prowadzeniu badań wyrobu, ocenie wyników badań, wystawianiu atestów lub Deklaracji Właściwości Użytkowych i Oznakowań CE lub Krajowych Deklaracji Właściwości Użytkowych i oznakowań znakiem budowlanym.

6.2.5.6. W zakresie kontroli i badań dostaw, w toku produkcji oraz wyrobu gotowego obowiązują następujące plany badań:

- **WJ/03 Plan Badań Dostaw,**
- **WJ/04 Karta Kontroli Technologicznej,**
- **WJ/01 Karta Wymagań Technologicznych,**
- **WJ/05 Plan Badań Wyrobów Gotowych,**
a w Zakładzie Kujawy:
- **R-11.01.01 Plan kontroli i badań produkcji wapna,**
- **KKW-01 Karta kwalifikacja wyrobów,**
- **KKW-02 Karta kwalifikacja dostaw,**
- **R-11.01.11 Plan badań wyrobów gotowych.**

6.2.5.7. Pobieranie i przygotowanie prób do badań należy wykonywać zgodnie z postanowieniami **IOG/KJ/03 „Instrukcji pobierania i przygotowywania prób ze zwiercin dla partii złoza do odstrzelenia”, IOG/KJ/04 „Instrukcji pobierania**

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	66/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

i przygotowania prób wyrobów wapiennych i paliw stałych”, a w Zakładzie Kujawy zgodnie z instrukcją **WKJ-08 „Pobieranie i przygotowanie próbek do badań”** oraz odpowiednich norm wykonawczych i Krajową Oceną Techniczną.

6.2.5.8. Kontrola i badania w toku produkcji w Zakładzie Sitkówka są wykonywane w oparciu o **WJ/04 „Kartę Kontroli Technologicznej”**, która określa badane parametry, sposób, częstotliwość, miejsce pobrania próby, kto pobiera oraz miejsce notowania wyników, a w Zakładzie Kujawy - **R-11.01.01 „Plan kontroli i badań technologicznych wapna”**. Próby do badań pobierane są zgodnie z **WJ/04 „Kartą Kontroli Technologicznej”**, **R-11.01.01 „Plan kontroli i badań technologicznych wapna”** (Zakład Kujawy) i Instrukcjami technologicznymi danego węzła produkcyjnego.

6.2.5.9. Kontrola i badania wyrobu gotowego dokonywane są zgodnie z **WJ/05 „Planem Badań Wyrobów Gotowych”** lub **WJ/02 „Specjalnymi wymaganiami klientów”**, a w Zakładzie Kujawy zgodnie z **R-11.01.11 „Planem badań wyrobów gotowych”**, które zawierają sposób i częstotliwość kontroli, miejsce pobrania prób, miejsce notowania wyników oraz kontrolowane parametry.

6.2.5.10. W celu potwierdzenia zgodności produkowanego w Trzuskawica S.A. wapna budowlanego z wymaganiami normy PN-EN 459-1:2012 wykonywana jest jego ocena jakościowa zgodnie z **IOG/DKJ/05 „Instrukcją Oceny Statystycznej”**.

6.2.5.11. Procedura **PS/2.5/3 „Monitorowanie aspektów środowiskowych”** określa sposób monitorowania i dokonywania pomiarów aspektów środowiskowych i kluczowych charakterystyk parametrów procesu, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko.

6.2.5.12. Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska, a w Zakładzie Kujawy – Kierownik Działu Jakości i Ochrony Środowiska, ustala zidentyfikowane aspekty podlegające monitorowaniu, częstotliwość monitorowania i osoby odpowiedzialne za monitorowanie, miejsce zapisu na formularzu **FPS/2.5/3/01 „Plan monitorowania aspektów środowiskowych”**, który zatwierdza Dyrektor ds. Operacyjnych (Dyrektor Zakładu Kujawy i Zrównoważonego Rozwoju w Zakładzie Kujawy).

6.2.5.13. Główny Energetyk, a w Zakładzie Kujawy – Kierownik Działu Technicznego, prowadzi rejestr wyposażenia do monitorowania i pomiarów aspektów środowiskowych na formularzu **FPS/2.5/3/03 „Wykaz wyposażenia do monitorowania i pomiarów aspektów środowiskowych”**. Zapisy identyfikujące nadzorowanie dla poszczególnych przyrządów

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	67/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

pomiarowych prowadzone są na formularzach: **FPS/2.5/1/03 „Karta ewidencyjna”** oraz **FPS/2.5/1/04 „Świadectwo sprawdzenia wyposażenia pomiarowego”**.

6.2.5.14. W Zakładzie Sitkówka Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska wspólnie z Kierownikiem Wydziału Produkcji, a w Zakładzie Kujawy - Kierownik Działu Jakości i Ochrony Środowiska z Kierownikiem Działu Produkcji, ustalają parametry procesów technologicznych w powiązaniu ze zidentyfikowanymi aspektami środowiskowymi, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko na formularzu **FPS/2.5/3/02 „Plan monitorowania parametrów procesu, które mają wpływ na środowisko”**, który zatwierdza Dyrektor Zakładu Kujawy i Zrównoważonego Rozwoju.



	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	68/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

7. Wykaz głównych dokumentów i zapisów Zintegrowanego Systemu Zarządzania:

Dokumenty	Zapisy
PROCES 1.1 - Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ PS/1.1/1 „Planowanie, przegląd i doskonalenie ZSZ” IPS/1.1/1/01 „Opracowanie i realizacja celów, zadań i programów zarządzania środowiskowego” IPS/1.1/1/02 „Metody statystyczne i analityczne” IPS/1.1/1/03 „Identyfikacja i ocena ryzyk i szans” PS/1.1/2 „Aspekty środowiskowe” IPS/1.1/2/01 „Instrukcja monitorowania emisji CO ₂ oraz kontroli poprawności i jakości bilansowania i raportowania emisji” Z-21.00.00 „Instrukcja monitorowania emisji CO ₂ ”	FPS/1.1/1/01 „Wykaz procesów ZSZ” FPS/1.1/1/02 „Karta wymagań dla procesu” FPS/1.1/1/03 „Analiza SWOT” FPS/1.1/1/04 „Cele strategiczne i operacyjne” FPS/1.1/1/05 „Powiadomienie o przeglądzie ZSZ” FPS/1.1/1/06 „Protokół z przeglądu ZSZ” FPS/1.1/1/07 „Kontekst organizacji” FPS/1.1/1/08 „Istotne wymagania stron zainteresowanych” FPS/1.1/2/01 „Identyfikacja i ocena aspektów środowiskowych” FIPS/1.1/1/01/01 „Program Zarządzania Środowiskowego” FIPS/1.1/1/01/02 „Sprawozdanie z wykonania Programu Zarządzania Środowiskowego” FIPS/1.1/1/02/01 „Analiza przyczyn i skutków FMEA” FIPS/1.1/1/03/1 „Ryzyka i szanse dla procesu” FIPS/1.1/1/03/2 „Ryzyka i szanse dla znaczącego aspektu środowiskowego” FIPS/1.1/1/03/3 „Ryzyka i szanse dla znaczącego aspektu energetycznego” „Risk register”
PROCES 1.2 - Zarządzanie zasobami ludzkimi PS /1.2/1 „Zarządzanie zasobami ludzkimi” „Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy” „Regulamin pracy” „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” Polityka Zapobiegania Oszustwom Kodeks Postępowania Biznesowego Kodeks Zgodności z Przepisami Prawa Konkurencji Polityka Antykorupcyjna Polityka Ochrony Danych Osobowych	FPS/1.2/1/05 „Ewidencja szkoleń pracownika” FPS/1.2/1/06 „Wniosek o podniesienie kwalifikacji pracownika” FPS/1.2/1/07 „Plan szkoleń” FPS/1.2/1/09 „Ocena pracownika” FPS/1.2/1/11 „Obowiązki i zadania w zakresie BHP i PPOŻ., Ochrony Środowiska oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Specjalistów i Pracowników Administracyjnych” FPS/1.2/1/12 „Obowiązki i zadania w zakresie BHP i PPOŻ., Ochrony Środowiska oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Pracowników Fizycznych” FPS/1.2/1/13 „Obowiązki i zadania w zakresie BHP i PPOŻ., Ochrony Środowiska oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Dyrektorów Operacyjnych / Dyrektorów Zakładów / Kierowników Zakładów”

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	69/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19
Dokumenty	Zapisy		
Polityka „Zasady Zero Tolerancji” IPS/1.2/1/01 „Szkolenia zewnętrzne i rozwój zawodowy pracowników” IPS/1.2/1/02 „Okresowe Rozmowy Oceniające” IOG/BHP/12 „Kontrola dostępu”	FPS/1.2/1/14 „Obowiązki i zadania w zakresie BHP i PPOŻ., Ochrony Środowiska oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Kierowników Wydziałów” FPS/1.2/1/15 „Obowiązki i zadania w zakresie BHP i PPOŻ., Ochrony Środowiska oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Pracowników nieprodukcyjnych kierujący pracownikami” FPS/1.2/1/16 „Obowiązki i zadania w zakresie BHP i PPOŻ., Ochrony Środowiska oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Pracowników szczebla nadzoru” Załącznik nr 1 do PS/1.2/1 „Szkolenie wstępne. Programy instruktazu ogólnego” Załącznik nr 2 do PS/1.2/1 „Szkolenie wstępne. Instruktaż stanowiskowy” Druki zgodne z aktualnymi wymaganiami prawnymi: „Opis stanowiska” „Interview Evaluation Form” „Wniosek o zatrudnienie pracownika” „Umowa o pracę” „Karta obiegowa zmiany w stosunku pracy (przyjęcia – zwolnienia)” „Skierowanie na badania profilaktyczne” „Świadectwo pracy” „Wniosek o zmianę warunków umowy o pracę” „Formularz zmiany danych osobowych” „Wniosek o urlop” „Lista obecności” FIPS/1.2/1/01/01 „Ankieta oceny kursu/szkolenia/studiów przez uczestnika” FIPS/1.2/1/01/02 „Plan wdrożeniowy po szkoleniu” FIPS/1.2/1/01/03 „Umowa o finansowanie kursów/szkoleń/studiów” FIPS/1.2/1/02/01 „Odstąpienie od oceny okresowej” FIPS/1.2/1/02/02 „Odwołanie od oceny okresowej” Druk: „Arkusz Oceny Okresowej Pracownika” FIOG/BHP/12/01 „Wniosek o wydanie/zmianę”		

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	70/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19
Dokumenty	Zapisy		
PROCES 1.3 – Zarządzanie infrastrukturą PS/1.3/1 „Zarządzanie budynkami, maszynami i urządzeniami” PS/1.3/2 „Zarządzanie środkami transportu” PS/1.3/3 „Zarządzanie biurową infrastrukturą komputerową i oprogramowaniem” PS/1.3/4 „Gotowość na wypadek awarii i reagowanie na awarie” PS/1.3/5 „Zarządzanie przemysłową infrastrukturą komputerową i oprogramowaniem” PS/1.3/6 „Zarządzanie gospodarką magazynową” Polityka Bezpieczeństwa Spółek CRH w Polsce Polityka Jakości w zakresie Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej IPS/1.3/1/01 „Instrukcja LOTOC” IPS/1.3/1/02 „Instrukcja wykonawcza realizacji projektów inwestycyjnych, remontowych i innych przedsięwzięć o podobnym charakterze” IPS/1.3/1/03 „Instrukcja wykonawcza przygotowania projektów inwestycyjnych” IPS/1.3/1/04 „Zasady prowadzenia ewidencji środków trwałych” IPS/1.3/4/1 „Instrukcja identyfikacji zdarzeń środowiskowych i postępowanie po zaistnieniu zdarzenia środowiskowego” IOG/BHP/08 „Polecenie wykonania pracy” BHP-065 „Instrukcja wydawania poleceń wykonania pracy”	FPS/1.3/1/01 „Katalog działań” FPS/1.3/1/02 „Harmonogram przeglądów węzła/maszyny/urządzenia” FPS/1.3/1/03 „Roczny plan remontów średnich i kapitalnych” FPS/1.3/1/04 „Kwartalny harmonogram remontów” FPS/1.3/1/05 „Protokół przekazania obiektu do wykonania prac” FPS/1.3/1/06 „Protokół odbioru urządzeń po wykonaniu prac” FPS/1.3/1/07 „Lista kontrolna podstawowa” FPS/1.3/1/08 „Lista kontrolna dla urządzeń mobilnych, samobieżnych lub nie samobieżnych” FPS/1.3/1/09 „Lista kontrolna dla urządzeń technicznych przeznaczonych do podnoszenia ładunków” FPS/1.3/1/10 „Wniosek o sprzedaż złomu lub środka trwałego” Załącznik nr 1 „Wykaz maszyn i urządzeń mających wpływ na jakość produkowanych wyrobów” Załącznik nr 2 „Standard numeru technologicznego urządzenia” Druki: „Książka pracy maszyny/urządzenia”, „Książka obiektu budowlanego”, „Książka rewizyjna urządzenia technicznego” FIPS/1.3/1/02/01 „Harmonogram rzeczowy” FIPS/1.3/1/02/02 „Harmonogram finansowy” FIPS/1.3/1/02/03 „Notatka z prac zespołu” FIPS/1.3/1/03/01 Notatka ze spotkania Zespołu Oceniającego Załącznik nr 1 „Schemat postępowania przy projektach inwestycyjnych” Załącznik nr 2 „Karta oceny projektu inwestycyjnego po wykonaniu” Załącznik nr 3 „Wniosek inwestycyjny” Załącznik nr 4 „Instrukcja wypełnienia wniosku inwestycyjnego” FPS/1.3/2/01 „Rejestr usług technicznych i przeglądów samochodów technologicznych oraz innych pojazdów” FPS/1.3/2/02 „Zezwolenie oddania do ruchu w zakładzie górniczym obiektów, maszyn, urządzeń”		

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	71/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19
Dokumenty	Zapisy		
IOG /BHP/11 „Koordynowanie prac” BHP-060 „Instrukcja bhp Koordynowanie prac” IOG/BHP/19 „Instrukcja kontroli i przeglądów przenośników taśmowych” IW/IL/01 „Księga Lean Management” SPO-TRZ-OG-1 Standardowa Procedura Operacyjna – Targowanie i obieg zawieszek SPO- GG-1 Standardowa Procedura Operacyjna. Tagowanie i obieg zawieszek na Zakładzie Górniczym SPO-KZ-OG-2 Standardowa Procedura Operacyjna. Tagowanie i obieg zawieszek IOG/BHP/14 „Regulamin ruchu transportu wewnątrzzakładowego poza zakładem górniczym na terenie Trzuskawica S.A. Zakład Sitkówka” IOG/GG/10 „Regulamin ruchu transportu wewnątrzzakładowego w zakładzie górniczym Trzuskawica” IOG/BHP/07 „Instrukcja testowania hamulców” IOG/BHP/18 „Instrukcja holowania pojazdów” IO/PP/02 „Instrukcja bezpiecznego rozładunku samochodu na stacji rozładawczej” BHP-043 „Regulamin organizacji wewnątrzzakładowego ruchu pieszego i kołowego na terenie Trzuskawica S.A Zakład Kujawy” IOG/PGW/01 „Instrukcja postępowania w przypadku wycieku substancji ropopochodnych” Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego dla poszczególnych obiektów	FPS/1.3/2/03 „Protokół odbioru technicznego” FPS/1.3/2/04 „Dopuszczenie pojazdu, maszyny do ruchu wewnątrzzakładowego poza zakładem górniczym w Trzuskawica S.A.” Druki: „Raport dzienny pracy sprzętu”, „Raport dzienny pracy sprzętu Zakład Górniczy” FPS/1.3/4/01 „Identyfikacja możliwych sytuacji niebezpiecznych i awarii, które mogą mieć wpływ na środowisko lub bezpieczeństwo energetyczne” FPS/1.3/4/02 „Kontrola ze sprawdzania gotowości na wypadek awarii i reagowania na awarie” FPS/1.3/4/03 „Personel, który musi być powiadomiony w przypadku awarii i sytuacji awaryjnej” FPS/1.3/4/04 „Służby zewnętrzne, które muszą być powiadomione w przypadku wystąpienia awarii” FPS/1.3/5/1 „Karta uprawnień do przemysłowego systemu informatycznego” FPS/1.3/5/2 „Karta zmian programowych” FPS/1.3/5/3 „Oświadczenie dotyczące zasady dostępu do systemów przemysłowych” FPS/1.3/5/4 „Protokół wykonania testów wejść wyjść (DI-DO-AI-AO) PLC-SCADA” FIPS/1.3/4/1/01 „Rejestr zdarzeń środowiskowych” Załącznik nr 1 „Alert środowiskowy” FPS/1.3/6/01 „Oświadczenie o przekazaniu materiału / towaru w depozyt” FPS/1.3/6/02 „Protokół komisyjnego przyjęcia dostawy” FPS/1.3/6/03 „Protokół utraty lub zniszczenia ŚOI” Załącznik nr 1 Protokół z awaryjnego pobrania materiałów Załącznik nr 2 Protokół z awaryjnego umieszczenia materiałów Załącznik nr 3 Protokół wydania materiału bez dokumentu RW		

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	72/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Dokumenty	Zapisy
Dokument zabezpieczenia przed wybuchem instalacji przemiałowni węgla i instalacji gazowej Zakładowy Plan Postępowania Awaryjnego IOG/BHP/01 „Instrukcja postępowania z substancjami i mieszaninami chemicznymi” IOG/BHP/23 „Instrukcja organizowania i koordynowania akcji ratowniczej” IOG/GG/07 „Instrukcja bezpiecznego prowadzenia robót górniczych w warunkach zagrożenia wodnego” IOG/GG/08 „Instrukcja bezpiecznego prowadzenia robót górniczych w warunkach występującego zagrożenia osuwiskowego” IOG/PG/06 „Instrukcja usuwania niewypałów” Globalna Polityka Bezpieczeństwa Informacji CRH IT Continuity and Disaster Recovery Plan Trzuskawica S.A. Trzuskawica IT Risk Register Instrukcje użytkownika oprogramowania Instrukcje użytkownika sprzętu komputerowego Instrukcje obsługi wizualizacji poszczególnych linii technologicznych IOG/BHP/32 „Instrukcja bezpieczeństwa magazynowania”	

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	73/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Dokumenty	Zapisy
PROCES 1.4 – Zarządzanie środowiskiem pracy PS/1.4/1 „Zarządzanie środowiskiem pracy” IOG/BHP/01 „Instrukcja postępowania z substancjami i mieszaninami chemicznymi” IW/BHP/01 „Instrukcja postępowania z substancjami rakotwórczymi i mutagennymi” BHP-06901 „Instrukcja postępowania z substancjami rakotwórczymi i mutagennymi” IW/BHP/02 „Instrukcja magazynowania/składowania niebezpiecznych substancji/mieszanin chemicznych” IOG/BHP/02 „Instrukcja postępowania po wypadku” BHP-009 „Instrukcja postępowania po zaistnieniu wypadku” IOG/BHP/17 „Instrukcja postępowania po zaistnieniu zdarzenia potencjalnie wypadkowego lub sytuacji niebezpiecznej” IOG/BHP/04 „Instrukcja przeprowadzania oceny ryzyka” BHP-012 „Ocena ryzyka zawodowego” IOG/BHP/15 „Instrukcja Programu Obserwuję i Reaguję” Z-19.02.00 „Instrukcja Programu Obserwuję i Reaguję” Regulamin Pracy Kodeks Postępowania Biznesowego	FPS/1.4/1/1 „Przegląd apteczki” oraz druki zgodne z aktualnymi wymaganiami prawnymi: ➤ Rejestr czynników szkodliwych ➤ Zgłoszenie wypadku ➤ Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy ➤ Rejestr wypadków przy pracy ➤ Rejestr zachorowań na choroby zawodowe oraz podejrzeń o takie choroby ➤ Protokół z kontroli wycinkowej BHP ➤ Raport roczny BHP FIOG/BHP/01/1 „Kwestionariusz dla dostawców” FIOG/BHP/01/2 „Rejestr stosowanych substancji i mieszanin chemicznych” Załącznik nr 1 „Informacja o substancjach chemicznych, ich mieszaninach, czynnikach lub procesach technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym” FIW/BHP/01/01 „Rejestr zużycia substancji lub mieszaniny o działaniu rakotwórczym lub mutagennym” FIW/BHP/01/02 „Rejestr prac, których wykonywanie powoduje konieczność pozostawania w kontakcie z substancjami lub mieszaninami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym” FIW/BHP/01/03 „Rejestr pracowników narażonych na działanie substancji i mieszanin o działaniu rakotwórczym lub mutagennym”

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	74/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Dokumenty	Zapisy
PROCES 1.5 – Zarządzanie ZSZ PS/1.5/1 „Nadzór nad udokumentowaną informacją” IPS/1.5/1/01 „Instrukcja kancelaryjna” PS/1.5/2 „Nadzór nad wymaganiami prawnymi i innymi” PS/1.5/3 „Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna” IPS/1.5/3/1 „Instrukcja komunikacji zewnętrznej” Polecenia Prezesa Zarządu nr 5/2014, 9/2015 i 2/2020	FPS/1.5/1/01 „Specyfikacja grup dokumentów nadzorowanych ZSZ” FPS/1.5/1/02 „Wykaz dokumentów nadzorowanych ZSZ” FPS/1.5/1/03 „Wykaz zapisów” Załącznik nr 1 – „Określenie osób odpowiedzialnych za nadzorowanie poszczególnych grup dokumentów” Załącznik nr 2 – „Zasady indeksacji dokumentacji” Załącznik nr 3 – „Instrukcja do ePlatformy – Moduł Repozytorium Dokumentów” Załącznik nr 4 – „Wzór instrukcji” FPS/1.5/2/01 „Rejestr wymagań prawnych i innych” FPS/1.5/2/02 „Rejestr umów, pozwoleń i decyzji związanych z ochroną środowiska” FPS/1.5/3/01 „Rejestr skarg i wniosków” FIPS/1.5/3/1/1 „Rejestr wydanych komunikatów i oświadczeń”
PROCES 1.6 –Pomiary, analiza i doskonalenie ZSZ PS/1.6/1 „Audyty” PS/1.6/2 „Działania korygujące” PS/1.6/3 „Nadzór nad wyrobem niezgodnym” IPS/1.6/3/1 „Instrukcja identyfikacji statusu kontroli i badań” IPS/1.6/3/2 „Instrukcja rozpatrywania reklamacji jakościowych” PS/1.6/4 „Ocena zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi”	FPS/1.6/1/01 „Roczny program auditów wewnętrznych” FPS/1.6/1/02 „Zawiadomienie o audicie” FPS/1.6/1/03 „Lista pytań auditowych” FPS/1.6/1/04 „Protokół niezgodności” FPS/1.6/1/05 „Raport z auditu” FPS/1.6/1/06 „Arkusz oceny auditorów” FPS/1.6/1/07 „Rejestr auditów zewnętrznych” FPS/1.6/2/01 „Karta niezgodności i działań korygujących” FPS/1.6/2/02 „Rejestr Kart Niezgodności” FPS/1.6/2/04 „Raport i ocena wykonania działań” FPS/1.6/3/01 „Protokół z rozpatrzenia reklamacji u Odbiorcy” FPS/1.6/3/02 „Rejestr Reklamacji Jakościowych” FPS/1.6/3/03 „Protokół kontroli dostaw” FPS/1.6/3/04 „Zezwolenie na wykorzystanie” FPS/1.6/3/05 „Protokół z kwalifikacji surowca niespełniającego ustalonych wymagań” FPS/1.6/3/06 „Protokół wyłączenia partii wyrobu z dalszego procesu/wyrobu z dalszego procesu/wyrobu gotowego”

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	75/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Dokumenty	Zapisy
	FPS/1.6/3/07 „Rejestr niezgodności wyrobu gotowego” FPS/1.6/3/08 „Arkusz wycofania wyrobów z rynku” FPS/1.6/3/09 „Protokół weryfikacji procedury wycofania wyrobu niezgodnego” FPS/1.6/3/10 „Rejestr zgłoszeń od klientów” FPS/1.6/4/01 „Ocena zgodności podmiotów i osób działających w imieniu organizacji bądź na jej rzecz z wymaganiami prawnymi i innymi”
PROCES 1.7 – System Zarządzania Energią /SZE/ PS/1.7/1 „System Zarządzania Energią” PS/1.7/2 „Przegląd energetyczny” PS/1.7/3 „Wyznaczanie energii bazowej” PS/1.7/4 „Monitorowanie i pomiary wyniku energetycznego (WWE)”	FPS/1.7/1/1 „Program działań energetycznych” FPS/1.7/ 2/01 „Tabela dystrybucji energii elektrycznej” FPS/1.7/2/01/A „Tabela dystrybucji energii elektrycznej Wydział Produkcji i Ekspedycji Wapna i Mączek” FPS/1.7/2/01/B „Tabela dystrybucji energii elektrycznej Wydobycie i Produkcja Kruszyw” FPS/1.7/2/01/C „Tabela dystrybucji energii elektrycznej Dział Głównego Energetyka” FPS/1.7/2/01/E „Schemat dystrybucji energii elektrycznej Kopalnia Targowica” FPS/1.7/2/01/E1 „Tabela dystrybucji energii elektrycznej Kopalnia Targowica” FPS/1.7/2/02 „Schemat produkcji i dostawy energii cieplnej” FPS/1.7/2/03 „Schemat dystrybucji wody technologicznej” FPS/1.7/2/03/A „Schemat dystrybucji wody technologicznej Płuczka Kowala” FPS/1.7/2/03/B „Schemat dystrybucji wody technologicznej Płuczka Trzuskawica” FPS/1.7/2/03/2 „Schemat dystrybucji wody technologicznej Kopalnia Targowica” FPS/1.7/2/04 „Schemat dystrybucji wody przemysłowej” FPS/1.7/2/05 „Schemat dystrybucji wody pitnej” FPS/1.7/2/06 „Schemat układu dostawy, redukcji i dystrybucji gazu” FPS/1.7/2/07 „Schemat produkcji i dystrybucji sprężonego powietrza” FPS/1.7/2/07/A „Schemat instalacji sprężonego powietrza Hydrat” FPS/1.7/2/07/B „Schemat instalacji sprężonego powietrza Pakownia” FPS/1.7/2/07/C „Schemat instalacji sprężonego powietrza Piece Szybowe” FPS/1.7/2/07/D „Schemat instalacji sprężonego powietrza Piec Maerz” FPS/1.7/2/07/E „Schemat instalacji sprężonego powietrza Przemiałownia Węgla”

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	76/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Dokumenty	Zapisy
	FPS/1.7/2/07/F „Schemat instalacji sprężonego powietrza Przemiałownia Kowala” FPS/1.7/2/07/G „Schemat instalacji sprężonego powietrza Przemiałownia Wapna Trzuskawica” FPS/1.7/2/07/H „Schemat instalacji sprężonego powietrza Przemiałownia Mączek Trzuskawica” FPS/1.7/2/07/I „Schemat instalacji sprężonego powietrza Sortownia Wapna Trzuskawica” FPS/1.7/2/07/K „Schemat instalacji sprężonego powietrza Sortownia Kamienia Kowala” FPS/1.7/2/07/L „Schemat instalacji sprężonego powietrza Łamiarnia Wtórna Kowala” FPS/1.7/2/07/M „Schemat instalacji sprężonego powietrza Łamiarnia Wstępna Kowala” FPS/1.7/2/07/N „Schemat instalacji sprężonego powietrza Płuczka Kowala” FPS/1.7/2/08 „Blokowy opis procesu produkcji Wydziału Produkcji i Ekspedycji Wapna i Mączek” FPS/1.7/2/08a „Blokowy opis procesu produkcji Wydziału Produkcji i Ekspedycji Wapna i Mączek – pakowanie” FPS/1.7/2/09 „Blokowy opis procesu produkcji Wydziału Wydobywania i Produkcji Kruszyw” FPS/1.7/2/09B „Blokowy opis procesu produkcji Kopalnia Targowica” FPS/1.7/2/10 „Wykaz obiektów ogrzewanych wraz z charakterystyką” FPS/1.7/2/11/A „Ważniejsze odbiorniki Wydział Produkcji i Ekspedycji Wapna i Mączek” FPS/1.7/2/11/B „Ważniejsze odbiorniki Wydział Wydobywania i Przeróbki Kruszyw” FPS/1.7/2/11/C „Ważniejsze odbiorniki Dział Głównego Energetyka” FPS/1.7/2/11/E „Ważniejsze odbiorniki Kopalnia Targowica” FPS/1.7/2/12 „Wykaz oświetlenia zewnętrznego” FPS/1.7/2/13 „Wykaz silników” FPS/1.7/2/14/A „Zużycie paliw do środków transportu – FLOTA” FPS/1.7/2/14/B „Zużycie paliw do środków transportu i maszyny załadowcze wg rodzaju paliwa” FPS/1.7/2/15 „Zużycie paliw stałych”

	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	77/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19
Dokumenty	Zapisy		
	FPS/1.7/2/16 „Ocena miejsc znaczącego wykorzystania energii - A, B, C” FPS/ 1.7/2/17 „Rejestr aspektów energetycznych” FPS/ 1.7/2/18 „Raport z przeglądu energetycznego” Z-23.00.01 Schemat transformacji i dystrybucji energii elektrycznej Z-23.00.02 Schemat dystrybucji wody przemysłowej Z-23.00.03 Schemat dystrybucji wody pitnej Z-23.00.04 Schemat układu dostawy, redukcji i dystrybucji gazu Z-23.00.05 Schemat dystrybucji paliw /Zużycie paliw stałych /węgiel / Z-23.00.06 Schemat produkcji i dystrybucji sprężonego powietrza Z-23.00.07 Schemat dystrybucji paliw /Zużycie paliw do środków transportu / wózki ładowarka Z-23.00.08 Blokowy opis procesu produkcji Wapna i Nawozów Z-23.00.09 Wykaz obiektów ogrzewanych wraz z charakterystyką Z-23.00.10 Wykaz najważniejszych odbiorników energii Z-23.00.11 Ocena miejsc znaczącego wykorzystania energii - A, B, C Z-23.00.13 Przegląd energetyczny FPS/1.7/3/1 - Rejestr pomiarów i źródeł danych FPS/1.7/3/2 - Dane wejściowe do obliczenia energii bazowej FPS/1.7/3/3 - Obliczenie energii bazowej oraz WWE Z-24.00.01 - Rejestr pomiarów i źródeł danych Z-24.00.02 - Dane wejściowe do obliczenia energii bazowej Z-24.00.03 - Obliczenie energii bazowej oraz WWE FPS/1.7/4/01 Plan monitorowania aspektów energetycznych Z-25.00.01 Plan monitorowania aspektów energetycznych		
PROCES 2.1 – Komunikacja z klientem PS/2.1/1 „Komunikacja z klientem zewnętrznym” R – 07.01.00 „Instrukcja obsługi wysyłki samochodowej i kolejowej”	FPS/2.1/1/01 „Roczny plan marketingowy” FPS/2.1/1/02 „Roczny plan odwiedzin u klientów” FPS/2.1/1/04 „Miesięczny raport handlowy” Druk: „Ankieta zadowolenia klienta”		

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	78/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Dokumenty	Zapisy
PROCES 2.2 – Projektowanie PS/2.2/1 „Projektowanie i rozwój procesów i wyrobów”	FPS/2.2/1/01 „Karta danych wejściowych do projektu” FPS/2.2/1/02 „Karta projektu”
PROCES 2.3 – Zakupy PS/2.3/1 „Zakupy” IPS/2.3/1/01 „Instrukcja zakupowa” IPS/2.3/1/02 „Nadzór nad dostawcami usług” IOG/DKJ/06 – „Ocena laboratoriów badawczych” Kodeks Dostawcy	FPS/2.3/1/01 „Lista Kwalifikowanych Dostawców” FPS/2.3/1/02 „Karta oceny dostawcy” FPS/2.3/1/03 „Rejestr reklamacji zakupionych wyrobów i usług” FPS/2.3/1/04 „Protokół niezgodności dostawy” FPS/2.3/1/05 „Roczny program auditów konsumenckich” FPS/2.3/1/06 „Zawiadomienie o audicie konsumenckim” FPS/2.3/1/07 „Lista pytań dla auditu konsumenckiego” FPS/2.3/1/08 „Potwierdzenie weryfikacji dostawcy towaru” Załącznik nr 1 – „Kryteria Oceny Dostawcy” Załącznik nr 2 „Kryteria energetyczne” FIPS/2.3/1/01/01 „Rodzaje zakupów ewidencjonowanych w systemie z pominięciem zamówienia” FIPS/2.3/1/01/02 „Rodzaje zakupów rejestrowane bezpośrednio w systemie finansowo-księgowym” FIPS/2.3/1/01/03 „Protokół komisji przetargowej” FIPS/2.3/1/01/04 „Wniosek o zakup bez przetargu / bez ofert konkurencyjnych/awaryjny” FIPS/2.3/1/01/05 „Protokół wyboru oferty” Załącznik nr 1 „System elektronicznego obiegu dokumentów SEOD”
PROCES 2.4 –Produkcja wyrobów PS/2.4/1 „Nadzorowanie procesu produkcji” IPS/2.4/1/1 „Identyfikacja i identyfikowalność” IPS/2.4/1/2 „Instrukcja obmiaru stanów magazynowych paliw stałych i kruszyw” IPS/2.4/1/3 „Instrukcja inwentaryzacji stanów magazynowych, produktów, półproduktów i	FPS/2.4/1/01 „Plan monitorowania procesu technologicznego” Załącznik nr 1 „Wykaz dokumentów dotyczących złoza Trzuskawica” Zasady Oznaczeń Wyrobów Pakowanych Na Big-Bagach – Załącznik nr 1 FIPS/2.4/1/2/1 „Protokół z obmiaru” FIPA/2.4/1/3/1 „Potwierdzenie wydania towaru z magazynu” Załącznik nr 1 „Arkusze spisowe”

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	79/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19
Dokumenty	Zapisy		
towarów” IOG/GG/09 „Instrukcja inwentaryzacji stanów magazynowych materiałów energetycznych stałych” IW/KJ/48 „Badanie wizualne urobionego robotami strzałowymi surowca” IT/KJ/11 „Magazynowanie i Pakowanie Wyrobów Gotowych” R-09.09.00 „Magazynowanie, pakowanie i dostarczanie surowców i wyrobów”			
PROCES 2.5 – Monitorowanie, pomiar procesów i wyrobów PS/2.5/1 „Nadzór nad wyposażeniem do monitorowania i pomiarów” IS/PT/04 „Instrukcja Nadzorowania Wyposażenia do Monitorowania i Pomiarów” R-09.08.00 „Instrukcja Nadzorowania Wyposażenia do Monitorowania i Pomiarów” IKW-04 „Instrukcja pracowni pomiarowej” WKJ-17 „Instrukcja nadzorowania wyposażenia do kontroli pomiarów i badań w Dziale Kontroli Jakości” PS/2.5/2 „Procedura badania wyrobów” WJ/01 Karta Wymagań Technologicznych WJ/02 Specjalne wymagania klientów WJ/03 Plan Badań Dostaw WJ/04 Karta Kontroli Technologicznej WJ/05 Plan Badań Wyrobów Gotowych IPS/1.6/3/1 „Instrukcja identyfikacji statusu	FPS/2.5/1/01 „Wykaz wyposażenia do kontroli i badań dla nadzorowanej aparatury” FPS/2.5/1/02 „Harmonogram kontroli wyposażenia” FPS/2.5/1/03 „Karta ewidencyjna przyrządu pomiarowego” FPS/2.5/1/04 „Świadectwo sprawdzenia wyposażenia pomiarowego” FPS/2.5/1/05 „Etykiety” FPS/2.5/2/01 „Protokół pobrania próby” FPS/2.5/2/02 „Raport z badań” FPS/2.5/3/01 „Plan monitorowania aspektów środowiskowych” FPS/2.5/3/02 „Plan monitorowania parametrów procesu, które mają wpływ na środowisko” FPS/2.5/3/03 „Wykaz wyposażenia do monitorowania i pomiarów aspektów środowiskowych”		

 Trzuskawica A CRH COMPANY	KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	Strona/Stron	80/80
		Wydanie	20
		Data obowiązywania	2022-10-25
		Zastępuje	19

Dokumenty	Zapisy
kontroli i badań” IOG/KJ/03 „Instrukcja pobierania i przygotowywania prób ze zwiercin dla partii złoża do odstrzelenia” IOG/KJ/04 „Instrukcja pobierania i przygotowania prób wyrobów wapiennych i paliw stałych” IOG/DKJ/05 „Instrukcja Oceny Statystycznej” R-11.01.01 Plan kontroli i badań produkcji wapna KKW-01 Karta kwalifikacja wyrobów KKW-02 Karta kwalifikacja dostaw R-11.01.11 Plan badań wyrobów gotowych WKJ-08 „Pobieranie i przygotowanie próbek do badań” PS/2.5/3 „Monitorowanie aspektów środowiskowych”	

